



ÍNDICE

Conselho Económico e Social:

Arbitragem para definição de serviços mínimos:

...

Regulamentação do trabalho:

Despachos/portarias:

...

Portarias de condições de trabalho:

...

Portarias de extensão:

...

Convenções coletivas:

- Contrato coletivo entre a Associação Comercial de Braga - Comércio, Turismo e Serviços e outras e o CESMINHO	
- Sindicato dos Trabalhadores do Comércio, Escritórios e Serviços do Minho e outro - Alteração salarial e outras e texto consolidado	1022
- Contrato coletivo entre a Associação Portuguesa de Empresas Cinematográficas e o Sindicato Nacional dos Trabalhadores das Telecomunicações e Audiovisual - SINTTAV - Alteração salarial e outras	1067
- Acordo de empresa entre a A.D.C. - Águas da Covilhã, EM e o Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos - SINTAP	1073
- Acordo de empresa entre a EMEL - Empresa Municipal de Mobilidade e Estacionamento de Lisboa, EM, SA e o CESP - Sindicato dos Trabalhadores do Comércio, Escritórios e Serviços de Portugal - Revisão global	1107

Decisões arbitrais:

...

Avisos de cessação da vigência de convenções coletivas:

...

Acordos de revogação de convenções coletivas:

...

Jurisprudência:

...

Organizações do trabalho:

Associações sindicais:

I – Estatutos:

...

II – Direção:

- Federação Nacional dos Sindicatos dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais - FNSTFPS - Eleição 1128
- Sindicato Independente dos Profissionais de Enfermagem - SIPENF - Retificação..... 1129

Associações de empregadores:

I – Estatutos:

- ANID - Associação Nacional da Indústria de Alimentação Infantil e Nutrição Especial que passa a denominar-se ANID - Associação Nacional da Indústria de Alimentação Infantil e Nutrição Entérica e Parentérica - Alteração 1130
- Associação Comercial e Empresarial de Abrantes, Constância, Sardoal, Mação e Vila de Rei - Alteração 1133

II – Direção:

- Associação de Agricultores do Concelho de Mafra - Eleição 1140
- ANID - Associação Nacional da Indústria de Alimentação Infantil e Nutrição Entérica e Parentérica - Substituição 1140

Comissões de trabalhadores:

I – Estatutos:

...

II – Eleições:

...

Representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho:

I – Convocatórias:

- SETGÁS - Sociedade de Distribuição de Gás Natural, SA - Convocatória 1141

II – Eleição de representantes:

- Gestamp Cerveira, L.^{da} - Eleição 1141

Conselhos de empresa europeus:

...

Informação sobre trabalho e emprego:

Empresas de trabalho temporário autorizadas:

...

Catálogo Nacional de Qualificações:

Catálogo Nacional de Qualificações 1142

1. Integração de novas qualificações

...

2. Integração de UFCD

...

3. Alteração de qualificações 1145

Aviso: Alteração do endereço eletrónico para entrega de documentos a publicar no Boletim do Trabalho e Emprego

O endereço eletrónico da Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho para entrega de documentos a publicar no *Boletim do Trabalho e Emprego* passou a ser o seguinte: dsrct@dgert.mtsss.pt

De acordo com o Código do Trabalho e a Portaria n.º 1172/2009, de 6 de outubro, a entrega em documento electrónico respeita aos seguintes documentos:

- a) Estatutos de comissões de trabalhadores, de comissões coordenadoras, de associações sindicais e de associações de empregadores;
- b) Identidade dos membros das direcções de associações sindicais e de associações de empregadores;
- c) Convenções colectivas e correspondentes textos consolidados, acordos de adesão e decisões arbitrais;
- d) Deliberações de comissões paritárias tomadas por unanimidade;
- e) Acordos sobre prorrogação da vigência de convenções coletivas, sobre os efeitos decorrentes das mesmas em caso de caducidade, e de revogação de convenções.

Nota:

- A data de edição transita para o 1.º dia útil seguinte quando coincida com sábados, domingos e feriados.
- O texto do cabeçalho, a ficha técnica e o índice estão escritos conforme o Acordo Ortográfico. O conteúdo dos textos é da inteira responsabilidade das entidades autoras.

SIGLAS

- CC** - Contrato coletivo.
- AC** - Acordo coletivo.
- PCT** - Portaria de condições de trabalho.
- PE** - Portaria de extensão.
- CT** - Comissão técnica.
- DA** - Decisão arbitral.
- AE** - Acordo de empresa.

Execução gráfica: Gabinete de Estratégia e Planeamento/Direção de Serviços de Apoio Técnico e Documentação - *Depósito legal n.º 8820/85.*

CONSELHO ECONÓMICO E SOCIAL

ARBITRAGEM PARA DEFINIÇÃO DE SERVIÇOS MÍNIMOS

...

REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

DESPACHOS/PORTARIAS

...

PORTARIAS DE CONDIÇÕES DE TRABALHO

...

PORTARIAS DE EXTENSÃO

...

CONVENÇÕES COLETIVAS

**Contrato coletivo entre a Associação
Comercial de Braga - Comércio, Turismo e
Serviços e outras e o CESMINHO - Sindicato
dos Trabalhadores do Comércio, Escritórios e
Serviços do Minho e outro - Alteração salarial
e outras e texto consolidado**

Cláusula prévia

Âmbito da revisão

1 - O presente contrato colectivo de trabalho, com área e âmbito definidos na cláusula 1.^a, altera, com efeitos a janeiro de 2019, o anexo I (Profissões e categorias profissionais

dos trabalhadores abrangidos pelo presente CCT) referido na cláusula 12.^a e números 3 e 4 da cláusula 60.^a; o anexo II (Enquadramento das profissões por níveis salariais) referido na cláusula 12.^a; o anexo III (Tabela de remunerações certas mínimas) referido no número 1 da cláusula 22.^a, e número 1 da cláusula 56.^a; o anexo IV (Outras remunerações certas mínimas) referido no número 5 da cláusula 22.^a, número 13 da cláusula 23.^a, número 1 da cláusula 26.^a, número 1 da cláusula 29.^a, cláusula 55.^a, números 2 e 3 da cláusula 56.^a, número 8 da cláusula 57.^a e número 1 da cláusula 58.^a, e corrige as cláusulas 1.^a, 2.^a, 8.^a, 9.^a, 10.^a, 11.^a, 19.^a, 24.^a, 25.^a, 27.^a, 49.^a, 60.^a e 62.^a

2 - Nas matérias que não foram objecto da presente alteração, mantêm-se em vigor as disposições constantes do CCT publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.^a série, n.º

31, de 22 de agosto de 2006 (p. 3604 a 3637), com alterações constantes do *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 36, de 29 de setembro de 2007 (p. 3802 a 3806) e *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 6, de 15 de fevereiro de 2009 (p. 492 a 497).

CAPÍTULO I

Área e âmbito, vigência e denúncia

Cláusula 1.ª

Área e âmbito

- 1-
- a)
- b)
- c)
- d)

2- As partes outorgantes obrigam-se a requerer, em conjunto, à Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho, no momento da entrega deste contrato para publicação, a sua extensão por portaria a todas as empresas e trabalhadores eventualmente não inscritos que reúnam as condições necessárias para a sua inscrição.

3- Para cumprimento do disposto na alínea g) do artigo 492.º do Código do Trabalho, conjugado com os artigos 496.º e 497.º do mesmo diploma, são abrangidos pela presente convenção 17 500 trabalhadores ao serviço de 8000 empresas da região abrangida pelo contrato.

Cláusula 2.ª

Vigência e denúncia

- 1-
- 2- As tabelas salariais e demais cláusulas com expressão pecuniária produzem efeitos a partir de 1 de janeiro de 2019 e as revisões seguintes a partir de 1 de janeiro de cada ano civil.
- 3-
- 4-
- 5-
- 6-
- 7-

Cláusula 8.ª

Período experimental

- 1-
- 2-
- a)
- b)
- c)
- 4- O período experimental nos contratos de trabalho a termo, tem a seguinte duração:
 - a) 15 dias para contratos com duração até uma ano;
 - b) 30 dias para contratos com duração superior a um ano.

Cláusula 9.ª

Trabalho em tempo parcial

1- Considera-se trabalho a tempo parcial o que corresponda a um período normal de trabalho igual ou inferior a 75 % do praticado a tempo completo numa situação comparável.

2- Têm preferência na admissão em regime de tempo parcial, os trabalhadores com responsabilidades familiares, os trabalhadores com capacidade de trabalho reduzida, as pessoas com deficiência ou doença crónica e os trabalhadores que frequentem os estabelecimentos de ensino médio ou superior.

Cláusula 10.ª

Registo dos desempregados

- 1-
- 2- Para efeitos do número anterior, os sindicatos obrigam-se a organizar e a manter em dia o registo de desempregados, com indicação das empresas onde prestaram serviço, categoria profissional, retribuição auferida e data da cessação do respectivo contrato de trabalho, cumprindo o disposto na Lei da Proteção de Dados Pessoais, que transpõe para a ordem jurídica portuguesa a Diretiva n.º 95/46/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de outubro de 1995, relativa à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento dos dados pessoais e à livre circulação desses dados.

Cláusula 11.ª

Quadros

(Revogada.)

Cláusula 19.ª

Período normal de trabalho

- 1-
- a)
- b)
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-
- 6-
- 7-
- 8-
- 9-
- 10-
- 11- Em relação aos trabalhadores cujas categorias profissionais estejam ligadas aos sectores L (Hotelaria) do anexo I do presente contrato, será considerado noturno o trabalho prestado entre as 24 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

12- (Anterior número 11.)

13- (Anterior número 12.)

Cláusula 24.^a

Remuneração do trabalho extraordinário

- 1-
- a) 50 %, se o trabalho for diurno;
- b) 75 %, se o trabalho for noturno, mas prestado até às 24 horas;
- c) 100 %, se o trabalho for prestado entre as 0 e as 8 horas ou em dias de descanso semanal ou feriados.
- 2-
- 3-
- 4- Para os efeitos constantes desta cláusula, a retribuição horária será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$RH = \frac{RM \times 12}{52 \times n}$$

Em que:

RH = retribuição/hora;

RM = retribuição mensal;

n = número de horas de trabalho semanal.

Cláusula 25.^a

Substituição temporária

- 1-
- 2- Se a substituição durar mais de dez meses seguidos, ser-lhe-ão em definitivo atribuídas a categoria e retribuição respectivas, mesmo que o substituído retome as suas funções anteriores.

Cláusula 27.^a

Subsídio de Natal

- 1-
- 2-
- 3-
- 4- Se o impedimento do trabalhador prestar serviço, em virtude de doença ou acidente de trabalho, for até dois meses, este manterá o direito à percepção integral do subsídio de Natal.

Cláusula 49.^a

Complemento de pensões de invalidez por acidente de trabalho ou doença profissional

- 1-
- 2-
- 3- No caso de incapacidade absoluta temporária, as empresas pagarão, num período máximo de duração de seis meses, no fim de cada mês, a retribuição na íntegra, devendo o trabalhador fazer a entrega das indemnizações a que tenha direito.

Cláusula 60.^a

Aplicação do CCT

- 1-
- 2-
- 3-

- 4-
- 5-
- 6- (Revogado.)

Cláusula 62.^a

Disposição final

1- O presente CCT, ora republicado, corresponde, com exceção das alterações referidas na cláusula prévia, [(o anexo I (Profissões e categorias profissionais dos trabalhadores abrangidos pelo presente CCT) referido na cláusula 12.^a e números 3 e 4 da cláusula 60.^a; o anexo II (Enquadramento das profissões por níveis salariais) referido na cláusula 12.^a; o anexo III (Tabela de remunerações certas mínimas) referido no número 1 da cláusula 22.^a, e número 1 da cláusula 56.^a; o anexo IV (Outras remunerações certas mínimas) referido no número 5 da cláusula 22.^a, número 13 da cláusula 23.^a, número 1 da cláusula 26.^a, número 1 da cláusula 29.^a, cláusula 55.^a, números 2 e 3 da cláusula 56.^a, número 8 da cláusula 57.^a e número 1 da cláusula 58.^a, e corrige as cláusulas 1.^a, 2.^a, 8.^a, 9.^a, 10.^a, 11.^a, 19.^a, 24.^a, 25.^a, 27.^a, 49.^a, 60.^a e 62.^a)], ao contrato colectivo de trabalho celebrado entre a Associação Comercial de Braga Comércio e Turismo e Serviços e outras e o SITESC - Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Serviços e Comércio e outro, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.^a série, n.º 19, de 22 de maio de 1998, com as sucessivas alterações publicadas no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.^a série, n.ºs 23, de 22 de junho de 1999, 21, de 8 de junho de 2000, 26, de 15 de julho de 2001, 30, de 15 de agosto de 2002, 28, de 29 de julho de 2003, 31, de 22 de agosto de 2006, 36, de 29 de setembro de 2007 e 6 de 15 de fevereiro de 2009.

2- As entidades outorgantes do CCT comprometem-se a desenvolver todos os esforços para que, dentro do prazo de vigência, seja negociado um novo clausulado e uma nova tabela salarial aplicável às empresas e aos trabalhadores abrangidos.

ANEXO I

Profissões e categorias profissionais dos trabalhadores abrangidos pelo CCTV do comércio e serviços do distrito de Braga

F) Trabalhadores de informática e computadores (INF e TEC)

F.1) Trabalhadores de informática (INF)

Chefe de secção - É o trabalhador responsável pela coordenação e supervisão da secção técnica.

T) Técnicos de electromedicina/electromecânica/pneumática/material cirúrgico/raio-X (parte electromecânica) (ELECTROM - E.P.M.Rx.)

Todos os equipamentos, eléctricos, electromecânicos, pneumáticos e RX (parte electromecânica), em funcionamento dentro do âmbito hospitalar e clínico, sujeitos às normas internacionais em vigor, nos sectores de recuperação, cuidados intensivos, investigação, monitorização e diagnóstico, utilizando todos os campos da tecnologia electromecânica e pneumática.

Técnico estagiário - É o trabalhador estagiário cujas funções, sob a orientação de um técnico qualificado, consistem em frequentar cursos de técnica e manutenção de equipamentos eléctricos, electromecânicos e pneumáticos para cujas séries será habilitado, com aproveitamento, e fazer aplicação prática quer na empresa quer nos clientes.

Técnico auxiliar - É o trabalhador cujas funções consistem em detectar e reparar avarias do tipo eléctrico, electromecânico e detectar e reparar por substituição avarias do tipo pneumático elementares assim como material cirúrgico.

Técnico de grau III - É o trabalhador cujas funções consistem em detectar e reparar avarias do tipo electromecânico e pneumático por órgãos substituídos. Está também no âmbito das suas funções proceder ao ensaio, teste e afinação dos equipamentos relativos ao sector de recuperação e rins artificiais. Pode ainda ter as funções de técnico instrutor.

Técnico de grau II - É o trabalhador cujas funções, consistem em detectar e reparar avarias do tipo electromecânico e pneumático dos órgãos substituídos, de fisioterapia (RI/UV), esterilização, bloco operatório, rins artificiais. Pode ainda ter as funções de técnico instrutor e coordenador relativo à manutenção preventiva.

Técnico de grau I - É o trabalhador cujas funções consistem em detectar e reparar avarias electromecânicas e eléctricas em equipamentos de natureza mais sensível. Está tecnicamente habilitado a estudar projetos de interligação dos sistemas atrás referidos e a intervir na execução da sua montagem, ensaios e calibrações. Pode ainda ter as funções de técnico instrutor.

Chefe de oficina - É o trabalhador técnico mais qualificado responsável pela oficina, tendo ao seu cargo a coordenação e supervisão da respectiva oficina.

**U) Técnicos de electromedicina/electrónica médica)
(ELECTROM - E.M.)**

Todos os equipamentos eléctricos, electromecânicos, pneumáticos e electrónicos, em funcionamento dentro de âmbito hospitalar e clínico sujeitos às normas internacionais em vigor, nos sectores de cuidados intensivos, investigação, monitorização e diagnóstico, utilizando todos os campos da electrónica e da tecnologia (electronica lógica e digital, microprocessores, fibras ópticas, sistemas computadorizados e ultrassonografia).

Técnico estagiário - É o trabalhador cujas funções, sob a orientação de um técnico qualificado, consistem na manutenção de equipamentos eléctricos e electromecânicos e fazer aplicações práticas quer na empresa quer nos clientes. Pode por iniciativa e conveniência da empresa frequentar cursos de técnica e manutenção de equipamentos eléctricos, electromecânicos e electrónicos elementares.

Técnico auxiliar - É o trabalhador cujas funções consistem em detectar e reparar avarias do tipo eléctrico e electromecânico e detectar e reparar por substituição avarias de tipo electrónico elementares.

Técnico de electrónica médica de grau III - É o trabalhador cujas funções consistem em detectar e reparar avarias do tipo electromecânico e detectar e reparar, por substituição,

avarias de tipo electrónico de equipamentos de fisioterapia, para as quais está habilitado. Poderá fazer as respectivas calibrações. Pode ainda ter as funções de técnico instrutor.

Técnico de electrónica médica de grau II - É o trabalhador cujas funções consistem em detectar e reparar avarias de tipo electromecânico e electrónico, reparar os órgãos electrónicos substituídos. Está também no âmbito das suas funções proceder ao ensaio, teste e afinação dos equipamentos relativos ao sector de recuperação e electrocardiografia. Pode ainda ter funções de instrutor e coordenador relativo à manutenção preventiva.

Técnico de electrónica médica de grau I - É o trabalhador cujas funções consistem em detectar e reparar avarias de tipo electrónico e electromecânico dos sistemas constituídos por equipamentos associados de funções múltiplas. Está tecnicamente habilitado a estudar projetos de interligação dos sistemas atrás referidos e a intervir na execução da sua montagem, ensaios e calibração. Pode ainda ter as funções de técnico instrutor.

Chefe de oficina - É o trabalhador técnico mais qualificado dentro do âmbito electrónico e responsável pela coordenação e supervisão da respectiva oficina.

ANEXO II

**Enquadramento das profissões por níveis salariais
Enquadramento e categorias profissionais**

Trabalhadores do comércio

Nível V

Gerente comercial.

Nível VI

Chefe de compras.

Encarregado de loja.

Encarregado geral.

Nível VII

Caixeiro encarregado.

Chefe de secção.

Operador encarregado.

Nível VIII

Coordenador de caixa.

Operador fiscal de caixa.

Nível IX

Expositor/decorador.

Nível X

1.º caixeiro.

Colecionador de 1.ª

Demonstrador.

Empregado de agência funerária de 1.ª

Florista de 1.ª

Operador de supermercado especializado.

Propagandista.

Nível XI
2.º caixeiro.
Colecionador de 2.ª
Empregado de agência funerária de 2.ª
Florista de 2.ª
Operador de supermercado de 1.ª

Nível XII
3.º caixeiro.
Colecionador de 3.ª
Empregado de agência funerária de 3.ª
Florista de 3.ª
Operador de supermercados de 2.ª
Repositor.

Nível XIII
Auxiliar de agência funerária.
Caixa de balcão.
Distribuidor.
Embalador.
Rotulador ou etiquetador.
Servente.

Nível XIV
Caixeiro ajudante de 3.º ano.
Operador ajudante de 3.º ano.

Nível XV
Caixeiro ajudante de 1.º e 2.º ano.
Operador ajudante de 1.º e 2.º ano.
Praticante de 2.º ano.

Nível XVI
Praticante de 1.º ano.

Trabalhadores de escritório

Nível IV
Chefe de escritório.
Contabilista/técnico oficial de contas.
Director de serviços.
Secretário geral.

Nível V
Chefe de secção.
Correspondente de línguas estrangeiras.
Tesoureiro.

Nível VII
Secretário
Técnico administrativo.

Nível VIII
Técnico de contabilidade.

Nível IX
1.º escriturário.
Caixa.

Nível X
2.º escriturário.
Operador de máquinas auxiliares.

Operador de processamento de texto.
Rececionista de 1.ª

Nível XII
3.º escriturário.
Chefe de pessoal auxiliar.
Cobrador.
Rececionista de 2.ª

Nível XIII
Contínuo.
Telefonista.

Nível XIV
Estagiário de 1.º e 2.º ano.
Porteiro.

Nível XVI
Paquete.

Trabalhadores de armazém

Nível VI
Encarregado geral.

Nível VIII
Encarregado.

Nível IX
Fiel de armazém.

Nível X
Conferente.

Nível XI
Operador de máquinas.

Nível XII
Estagiário de operador de máquinas.

Nível XIII
Distribuidor.
Embalador.
Rotulador/etiquetador.
Servente.

Técnicos de vendas

Nível VI
Chefe de vendas.

Nível VII
Inspector de vendas.

Nível X
Pracista.
Promotor de vendas.
Prospetor de vendas.
Vendedor especializado.
Viajante.

Nível XI
Vendedor.

Marceneiros/carpinteiros

Nível X

Assentador ou aplicador de revestimentos.
Carpinteiro de embalagem ou caixoteiro.
Carpinteiro de limpos.
Costureiro controlador.
Decorador.
Dourador de madeira.
Entalhador.
Envernizador/encerador.
Estofador.
Marceneiro.
Mecânico de madeiras.
Montador de móveis.
Pintor de móveis.
Pintor-decorador.
Polidor manual.
Polidor mecânico e à pistola.
Restaurador de móveis antigos.

Nível XI

Acabador de móveis.
Colador de espumas para estofos ou colchões.
Colchoeiro.
Cortador de tecidos para estofos.
Cortador de tecidos para colchões.
Costureiro de estufador.
Costureiro de colchões.
Costureiro de decoração.
Enchedor de colchões e almofadas.
Moldureiro.

Nível XII

Cesteiro.

Trabalhadores metalúrgicos

Nível VII

Chefe de serviços técnicos.

Nível VIII

Preparador de trabalho.

Nível IX

Afinador de máquinas.
Afinador reparador e montador de bicicletas/ciclomotores.
Mecânico de aparelhos de precisão.
Mecânico de ar comprimido.
Mecânico de frio ou ar condicionado.
Mecânico de máquinas de escritório.
Montador-ajustador de máquinas.
Montador de estruturas metálicas ligeiras.
Serralheiro civil.
Serralheiro mecânico.
Soldador/maçariqueiro/estanhador.
Torneiro mecânico.

Nível X

Atarrachador.

Canalizador.
Funileiro/latoeiro.
Pantografador.
Pintor

Nível XII

Entregador de ferramentas, materiais e produtos.
Lubrificador.

Nível XV

Praticante.

Nível XVI

Aprendiz.

Técnicos de desenho

Nível VII

Desenhador projetista.
Decorador projetista.
Desenhador de arte finalista.
Desenhador maquetista.

Nível IX

Desenhador (gráfico ou artístico).
Desenhador técnico.
Maquetista coordenador.
Medidor orçamentista coordenador.
Planificador.

Nível X

Decorador.
Maquetista.
Medidor.
Medidor orçamentista.

Nível XI

Arquivista técnico.
Operador heliográfico.

Nível XIV

Tirocinante.

Nível XVI

Praticante.

Trabalhadores de vestuário

Nível VIII

Mestre ou chefe de secção.

Nível IX

Oficial especializado.

Nível X

Bordadeira especializada.
Costureira especializada.
Modelista.
Oficial.

Nível XII

Bordadeira.

Costureira.
Costureira de emendas.

Nível XV

Ajudante.

Nível XVI

Praticante.

**Técnicos de eletromedicina/eletromecânica/pneumática/
material cirúrgico/raio-X (parte eletromecânica)**

Nível III

Chefe de oficina.

Nível V

Técnico de grau I.

Nível IX

Técnico de grau II.

Nível XII

Técnico de grau III.

Nível XIV

Técnico auxiliar.

Nível XV

Técnico estagiário.

Técnicos de eletromedicina/eletrónica médica

Nível I

Chefe de oficina.

Nível II

Técnico de eletrónica médica de grau I.

Nível III

Técnico de eletrónica médica de grau II.

Nível IV

Técnico de eletrónica médica de grau III.

Nível XI

Técnico auxiliar.

Nível XIV

Técnico estagiário.

Técnicos paramédicos

Nível VII

Técnico de audiometria e próteses audiométricas.

Técnico de ortopedia e próteses ortopédicas.

Técnico de platipodista ou practipedista.

Nível XIV

Praticante.

Hotelaria/restauração/pastelaria

Nível VII

Chefe de cozinha.

Nível X

Chefe de snack.

Cozinheiro.

Ecónomo.

Encarregado de balcão.

Encarregado de refeitório.

Nível XI

Empregado de mesa de 1.^a

Nível XII

Cafeteiro.

Controlador de caixa.

Dispenseiro.

Empregado de balcão.

Empregado de mesa de 2.^a

Empregado de mesa/balcão de «self-service» comercial.

Empregado de refeitório.

Empregado de snack.

Roupeiro.

Nível XIII

Auxiliar de cozinha.

Copeiro.

Empregado de limpeza.

Nível XV

Estagiário.

Nível XVI

Aprendiz.

Trabalhadores de informática

Nível I

Chefe de secção.

Nível II

Analista de informática.

Nível III

Programador de informática.

Nível V

Instalador e/ou demonstrador de programas.

Monitor de informática.

Operador de informática.

Nível IX

Operador de computador.

Nível X

Operador de registo de dados.

Eletricistas

Nível VII
Encarregado.
Nível VIII
Chefe de equipa.
Nível IX
Oficial.
Nível XII
Pré oficial.
Nível XV
Ajudante.
Nível XVI
Aprendiz.

Trabalhadores de electrónica e computadores

Nível I
Chefe de secção.
Nível II
Técnico de sistemas de computadores.
Nível III
Técnico de suporte de computadores.
Nível IV
Técnico de computadores de 1.ª linha.
Nível VII
Técnico de electrónica.
Técnico de electrónica, rádio, TV e audio.
Nível XI
Técnico auxiliar de computadores.
Técnico auxiliar de electrónica.
Nível XIII
Técnico estagiário de computador.
Técnico estagiário de electrónica.

Trabalhadores de panificação

Nível IX
Encarregado de fabrico.
Gerente de padaria.
Nível X
Amassador.
Forneiro.
Panificador.
Nível XVI
Aprendiz.
Trabalhadores rodoviários.
Nível IX
Motorista de pesados.

Nível X
Assistente operacional.
Motorista de ligeiros.
Nível XIII
Ajudante de motorista.

Trabalhadores em carnes

Nível X
1.º oficial.
Nível XII
2.º oficial.
Fressureiro.
Nível XIII
Embalador.
Servente.
Nível XV
Ajudante.
Nível XVI
Praticante.

Penteado, arte e beleza

Nível VII
Cabeleireiro completo (h/m).
Nível XI
Calista.
Esteticista.
Massagista de estética.
Oficial de cabeleireiro (h/m).
Oficial de posticeiro.
Oficial especializado (h/m).
Nível XII
Meio oficial de cabeleireiro (h/m).
Meio oficial de posticeiro.
Nível XIII
Ajudante de cabeleireiro.
Ajudante de posticeiro.
Auxiliar de receção.
Manicura/o.
Pedicura/o.
Nível XVI
Aprendiz.

Ourivesaria/relojaria/técnicos de reparação

Nível IX:
Oficial especializado
Nível X
Oficial de 1.ª
Nível XI
Oficial de 2.ª

Nível XII
Oficial de 3.^a
Nível XIV
Pré-oficial.
Nível XVI
Aprendiz.

Fabrico de pastelaria e confeitaria

Nível IX
Mestre.
Nível X
Oficial de 1.^a
Nível XI
Oficial de 2.^a
Nível XII
Oficial de 3.^a
Nível XIII
Operário.
Nível XIV
Aspirante.
Nível XV
Auxiliar.
Nível XVI
Ajudante.

Portaria, vigilância e limpeza

Nível XI
Chefe de grupo de vigilância.
Vigilante controlador.
Nível XII
Chefe de pessoal auxiliar.
Vigilante.
Nível XIII
Guarda.
Servente de limpeza.
Nível XIV
Ascensorista.
Porteiro.
Nível XVI
Paquete.
Praticante de ascensorista.

ARM. - Armazém
BEL. - Penteado, arte e beleza
COM. - Comércio
ELEC.- Eletricistas
ELETROM - E.P.M.Rx. - Eletromedicina/eletromecânica/pneumática/
material cirúrgico/raio-X (parte eletromecânica)
ELETROM - EM. - Eletromedicina/eletrónica médica
ESC. - Escritórios

HOT. - Hotelaria/restauração/pastelaria
INF. - Informática
MAD. - Marceneiros/carpinteiros
MET. - Metalúrgicos
OUR. - Ourivesaria/relojoaria/técnicos de reparação
PAN. - Panificação
PAR. - Técnicos paramédicos
PAST. - Fabrico de pastelaria e confeitaria
PVL. - Portaria, vigilância e limpeza
ROD. - Rodoviários
TC. - Trabalhadores em carnes
TD. - Técnicos de desenho
TEC. - Trabalhadores de eletrónica e computadores
TV. - Técnicos de vendas
VEST. - Trabalhadores de vestuário

ANEXO III

Tabela de remunerações certas mínimas

Nível	Remuneração (euros)
I	1 190,00
II	1 100,00
III	1 000,00
IV	895,00
V	819,00
VI	771,00
VII	750,00
VIII	740,00
IX	730,00
X	690,00
XI	654,00
XII	638,00
XIII	600,00
XIV	575,00
XV	575,00
XVI	485,00

Para vigorar de 1 de janeiro a 31 de dezembro de 2019.

ANEXO IV

Outras remunerações certas mínimas

Natureza da retribuição	Cláusula	Montante (euros)
Subsídio de alimentação	29. ^a , número 1	2,50
Diuturnidades	26. ^a	17,50
Abono para falhas	22. ^a , número 5	23,50
Ajudas de custo:		
– Diária completa	23. ^a , número 13	70,00
– Almoço/jantar		12,50
– Alojamento		45,00
Subsídio de carnes:		
– Mensal	56. ^a	84,00
– Semanal		21,00
Subsídio de panificação	58. ^a	2,50
Preparação de curso	55. ^a	12,50
Alimentação completa-hotelaria	57. ^a , número 8	75,00

Para vigorar de 1 de janeiro a 31 de dezembro de 2019.

Associação Comercial de Braga - Comércio, Turismo e Serviços:

Dr. Domingos Macedo Barbosa, mandatário.

Associação Comercial e Industrial de Vizela:

Mário José Azevedo Oliveira, mandatário.

Associação Comercial e Industrial de V. N. Famalicão:

Dr. Fernando Manuel Xavier Ferreira, mandatário.

Associação Comercial e Industrial e Serviços de Barcelos e do Vale do Cávado - ACIBARCELOS:

João Fernandez Cardoso de Albuquerque, mandatário.

Associação Comercial e Industrial de Guimarães:

Dr. José Carlos Faria, mandatário.

Associação Empresarial de Fafe, Cabeceiras de Basto e Celorico de Basto:

José Hernâni Costa, mandatário.

CESMINHO - Sindicato dos Trabalhadores do Comércio, Escritórios e Serviços do Minho:

Sónia Cristina Patrocínio Gonçalo Ribeiro, mandatária.

Sindicato do Comércio, Escritórios, Serviços, Alimentação, Hotelaria e Turismo (SinCESAHT):

Glória Delfina Rocha Pontes, mandatária.

Texto consolidado

CAPÍTULO I

Área e âmbito, vigência e denúncia

Cláusula 1.^a

Área e âmbito

1- Este contrato colectivo de trabalho aplica-se:

a) Às relações de trabalho existentes ou que venham a existir entre as entidades patronais que desenvolvem a actividade comercial e ou de prestação de serviços no distrito de Braga, inscritas nas associações patronais outorgantes e os trabalhadores ao seu serviço inscritos nos sindicatos outorgantes;

b) Às entidades patronais que se dediquem às actividades de exportador, importador, armazenista, vendedor ambulante, feirante e agente comercial inscritos nas associações patronais outorgantes, bem como aos trabalhadores ao seu serviço, desde que para o respectivo sector de actividade co-

mercial não existam associações ou convenções específicas;

c) Consideram-se abrangidas pela presente convenção as relações de trabalho existentes ou que venham a existir entre as entidades patronais que se dediquem à exploração de venda por mecanismos automáticos e de venda ao consumidor final através de catálogo, por correspondência ou ao domicílio e os trabalhadores ao seu serviço;

d) Aos trabalhadores que exerçam a sua actividade em oficinas e ou departamentos de apoio em relação ao seu comércio ou serviço.

2- As partes outorgantes obrigam-se a requerer, em conjunto, à Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho, no momento da entrega deste contrato para publicação, a sua extensão por portaria a todas as empresas e trabalhadores eventualmente não inscritos que reúnam as condições necessárias para a sua inscrição.

3- Para cumprimento do disposto na alínea g) do artigo 492.º do Código do Trabalho, conjugado com os artigos 496.º e 497.º do mesmo diploma, são abrangidos pela presente convenção 17 500 trabalhadores ao serviço de 8000 empresas da região abrangida pelo contrato.

Cláusula 2.^a

Vigência e denúncia

1- O presente contrato entra em vigor, nos termos legais, sendo válido por um período mínimo de um ano.

2- As tabelas salariais e demais cláusulas com expressão pecuniária produzem efeitos a partir de 1 de janeiro de 2019 e as revisões seguintes a partir de 1 de janeiro de cada ano civil.

3- As partes outorgantes obrigam-se ao cumprimento imediato deste contrato, independentemente da data da sua publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*.

4- A denúncia deverá ser feita nos 60 dias anteriores ao termo do período de vigência deste contrato e consiste na apresentação de uma proposta de revisão ou alteração.

5- A outra parte deverá apresentar uma contraproposta no prazo de 30 dias, a contar da data da recepção da proposta de denúncia.

6- Apresentada a contraproposta, as negociações deverão ter início nos 15 dias seguintes à recepção da resposta à proposta.

6- A ausência de contraproposta no prazo referido no número 4 supra, entende-se como aceitação tácita da proposta.

CAPÍTULO II

Livre exercício do direito sindical na empresa

Cláusula 3.^a

Princípios gerais

1- Os trabalhadores e o sindicato têm o direito de organizar e desenvolver, nos termos da lei, actividade sindical dentro das empresas.

2- À entidade patronal é vedada qualquer interferência na actividade sindical dos trabalhadores ao seu serviço.

Cláusula 4.^a

Comunicação à empresa

1- O sindicato comunicará à entidade patronal a identificação dos seus delegados, por meio de carta registada com aviso de recepção, de que será afixada cópia nos locais reservados às comunicações sindicais, bem como daqueles que integram comissões sindicais da empresa.

2- O mesmo procedimento deverá ser observado no caso de substituição ou cessação de funções.

Cláusula 5.^a

Garantias dos trabalhadores com funções sindicais

1- Os corpos gerentes do sindicato e os delegados sindicais têm o direito de exercer normalmente as suas funções, sem que tal possa constituir um entrave para o seu desenvolvimento profissional ou para a melhoria da sua remuneração, nem para a aplicação de qualquer sanção abusiva.

2- As faltas dadas pelos corpos gerentes do sindicato para o desempenho das suas funções consideram-se faltas justificadas e contam-se para todos os efeitos, menos o da remuneração, como tempo de serviço efetivo.

3- Para o exercício das suas funções, cada membro da direcção do sindicato beneficia de um crédito de cinco dias por mês, sem perda do direito à retribuição.

4- Cada delegado sindical dispõe, para o exercício das suas funções, de um crédito de horas remuneradas, que não pode ser inferior a oito horas por mês.

5- O crédito de horas atribuído no número anterior refere-se ao período normal de trabalho e conta para todos os efeitos como tempo de serviço efetivo.

6- Os membros dos corpos gerentes do sindicato e os delegados sindicais não podem ser transferidos do local de trabalho sem o seu acordo e, no caso dos delegados sindicais, sem que o sindicato tenha prévio conhecimento.

7- Os delegados sindicais têm o direito de afixar, no interior da empresa e em local apropriado, para o efeito reservado pela entidade patronal, textos, convocatórias, comunicações e outras informações de carácter sindical ou relativas aos interesses sócio-profissionais dos trabalhadores, bem como proceder à sua distribuição, mas sem prejuízo, em qualquer dos casos, da laboração normal da empresa.

8- O despedimento de delegados sindicais ou de trabalhadores nas condições referidas no número 1 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 215-B/75, de 30 de abril, de que se não prove justa causa dá ao trabalhador despedido o direito de optar entre a reintegração na empresa, com todos os direitos que tinha à data do despedimento, e uma indemnização correspondente ao dobro da prevista no número 10 da cláusula 42.^a, nunca inferior à retribuição correspondente a 12 meses de serviço.

Cláusula 6.^a

Assembleia de trabalhadores

1- Fora do horário de trabalho, podem os trabalhadores reunir-se em assembleia, no local de trabalho, sempre que convocados pela comissão sindical de empresa ou delegados

sindicais e ainda por 50 trabalhadores ou um terço dos trabalhadores da empresa.

2- Para efeitos do número anterior, a entidade patronal obriga-se a garantir a cedência de um local apropriado no interior da empresa.

3- Os trabalhadores têm o direito de reunir-se durante o horário normal até um período máximo de quinze horas por ano, que contará, para todos os efeitos, como tempo de serviço efetivo, desde que assegurem o funcionamento dos serviços de natureza urgente.

4- Os promotores das reuniões referidas nos artigos anteriores são obrigados a comunicar à entidade patronal e aos trabalhadores interessados, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, a data e hora a que pretendem que elas se efectuem, devendo afixar as respectivas convocatórias.

5- Os dirigentes das organizações sindicais respectivas que não trabalhem na empresa podem participar nas reuniões, mediante comunicação dirigida à entidade patronal, com a antecedência mínima de vinte e quatro horas.

CAPÍTULO III

Condições de admissão, categorias profissionais e carreiras profissionais

Cláusula 7.^a

Condições mínimas de admissão

1- A idade mínima de admissão para os trabalhadores abrangidos por este contrato é fixada em 16 anos.

2- Exceptuam-se do disposto no número anterior os contínuos, porteiros, motoristas, vendedores, guardas, cobradores, vigilantes, chefe de pessoal auxiliar e chefe de grupo de guardas, cuja idade mínima é de 21 anos.

3- Aprendizagem:

3.1- Trabalhadores de armazém - são admitidos com a categoria de praticante os trabalhadores até aos 17 anos, inclusive.

3.2- Marceneiros, carpinteiros e metalúrgicos:

a) São admitidos com a categoria de aprendiz os trabalhadores de 16 a 18 anos, inclusive;

b) Para os trabalhadores menores que sejam admitidos com o curso complementar de aprendizagem ou formação profissional dos cursos técnicos do ensino oficial, o período de aprendizagem será reduzido a metade.

3.3- Electricistas:

a) Serão admitidos como aprendizes os trabalhadores dos 16 aos 18 anos e aqueles que, embora maiores de 18 anos, não tenham completado dois anos de efetivo serviço na profissão de electricista;

b) Serão admitidos na categoria de oficial os trabalhadores que provem exercer ou ter exercido a profissão de electricista durante pelo menos sete anos de efetivo serviço;

c) A comprovação dos anos de serviço previstos nas alíneas anteriores deverá ser feita por documento assinado pela entidade patronal, onde conste o tempo de serviço prestado pelo candidato, e ainda pela carteira profissional passada pelo respectivo sindicato.

3.4- Rodoviários - os motoristas têm, obrigatoriamente, de possuir carta de condução de veículos pesados, desde que o peso bruto do veículo exceda os 3500 kg.

3.5- Trabalhadores de hotelaria:

a) Quem ainda não seja titular de carteira profissional, quando obrigatória para a respectiva profissão, deverá ter, no acto de admissão, as habilitações mínimas exigidas por lei ou pelo regulamento da carteira profissional e a robustez física suficiente para o exercício da actividade;

b) Têm preferência na admissão, os trabalhadores titulares de carteira profissional;

c) Os trabalhadores admitidos com menos de 18 anos têm um período de aprendizagem de um ano efectivo;

d) Os trabalhadores admitidos com mais de 18 anos de idade só terão de cumprir um período de aprendizagem de um ano efectivo para as categorias de empregado de mesa, empregado de snack, despenseiro e controlador-caixa e de seis meses para as categorias de empregado de balcão e empregado de balcão/mesas de self-service comercial;

e) Seja qual for a idade no momento da admissão, a aprendizagem para a categoria de cozinheiro será de dois anos;

f) Para o cômputo do período de aprendizagem, serão adicionadas as fracções de tempo prestadas pelo trabalhador na mesma secção ou em secções afins das várias empresas que o contratem nessa qualidade, desde que superiores a 60 dias e devidamente comprovadas.

3.6- Trabalhadores de panificação:

a) O período de aprendizagem é de dois anos, não podendo, de qualquer forma, decorrer mais de um ano de aprendizagem após o trabalhador completar 18 anos de idade;

b) Os trabalhadores admitidos com idade igual ou superior a 18 anos terão apenas um período de aprendizagem de um ano;

c) A admissão de panificadores é condicionada à existência, nos estabelecimentos para que sejam contratados, de, pelo menos, um amassador e um forneiro.

3.7- Técnicos paramédicos:

a) É vedada a admissão de trabalhadores para o exercício das funções de técnicos paramédicos a todos os indivíduos que não possuam o respectivo curso oficial, salvo se este não existir à data da entrada em vigor da presente deliberação;

b) Ocorrendo a situação prevista na parte final da alínea a), só poderão ser admitidos ao serviço das entidades patronais os indivíduos que, tendo como idade mínima os 18 anos, possuam o 12.º ano de escolaridade do ensino secundário ou equivalente;

c) Os indivíduos que não possuam o respectivo curso oficial serão admitidos como praticantes;

d) As habilitações referidas nas alíneas a) e b) não serão exigidas aos profissionais que à data da entrada em vigor da presente alteração o desempenhem ou tenham desempenhado funções que correspondam à categoria profissional prevista.

3.8- Relojoeiros, técnicos de reparação e ourives:

a) A aprendizagem será de três anos para os aprendizes admitidos com 16 anos de idade e poderá decorrer numa ou em várias empresas;

b) Quando um aprendiz completar 18 anos de idade, verá reduzido para metade o período de aprendizagem que lhe faltar;

c) Para os aprendizes que sejam admitidos com 18 anos ou mais, a aprendizagem será de dois anos;

d) O tempo de aprendizagem, independentemente das empresas onde tenha sido prestado, conta-se sempre para efeitos de antiguidade na profissão, desde que certificado por qualquer meio idóneo;

e) Quando cessar o contrato de trabalho de um aprendiz ser-lhe-á passado obrigatoriamente um certificado referente ao tempo de aprendizagem;

f) Ascendem a pré-oficiais os aprendizes que tenham terminado o seu período de aprendizagem;

g) O período de prática dos pré-oficiais é de dois anos, salvo quando tenham completado a aprendizagem ou sejam possuidores de diploma, emanado da escola da Casa Pia de Lisboa ou organismos oficiais, em que aquele período será de um ano;

h) Os pré-oficiais ascenderão à classe imediatamente superior logo que terminem o período de prática.

3.9- Pessoal de fabrico de pastelaria e confeitaria - o lugar de mestre é provido pela entidade patronal, devendo a escolha recair em oficial de 1.ª com, pelo menos, três anos de categoria.

4- Só poderão ser admitidos ao serviço das entidades patronais indivíduos que tenham como habilitações literárias as mínimas exigidas por lei.

5- As datas de nascimento e admissão, a filiação e a residência dos trabalhadores sindicalizados admitidos constarão do registo existente no sindicato.

6- A admissão de trabalhadores que não satisfaçam os requisitos indicados no número 1 desta cláusula obriga as entidades patronais a imediata anulação do contrato de trabalho e ao pagamento imediato, ao indivíduo indevidamente contratado, de uma indemnização equivalente a seis meses de remuneração base, correspondente à categoria para a qual fora admitido.

7- Para que os sindicatos possam ter em ordem todos os dados a que se referem os números anteriores, as entidades patronais deverão informá-los, no prazo máximo de 30 dias a contar da admissão de qualquer trabalhador.

Cláusula 8.^a

Período experimental

1- Durante o período experimental, salvo acordo escrito em contrário, qualquer das partes pode rescindir o contrato sem aviso prévio e sem necessidade de invocação de justa causa, não havendo direito a qualquer indemnização.

2- O período experimental corresponde ao período inicial de execução do contrato e, nos contratos por tempo indeterminado, tem a seguinte duração:

a) 60 dias para a generalidade dos trabalhadores ou, se a empresa tiver 20 ou menos trabalhadores, 90 dias;

b) 180 dias para os trabalhadores que exerçam cargos de complexidade técnica, elevado grau de responsabilidade ou funções de confiança;

c) 240 dias para pessoal de direcção e quadros superiores.

3- A duração do período experimental referida no número anterior pode ser reduzida por contrato individual de trabalho.

4- O período experimental nos contratos de trabalho a termo, tem a seguinte duração:

a) 15 dias para contratos com duração até uma ano;

b) 30 dias para contratos com duração superior a um ano.

Cláusula 9.^a

Trabalho em tempo parcial

1- Considera-se trabalho a tempo parcial o que corresponda a um período normal de trabalho igual ou inferior a 75 % do praticado a tempo completo numa situação comparável.

2- Têm preferência na admissão em regime de tempo parcial, os trabalhadores com responsabilidades familiares, os trabalhadores com capacidade de trabalho reduzida, as pessoas com deficiência ou doença crónica e os trabalhadores que frequentem os estabelecimentos de ensino médio ou superior.

Cláusula 10.^a

Registo dos desempregados

1- Quando as entidades patronais pretendam admitir qualquer trabalhador, devem consultar previamente os registos de desempregados do centro de emprego e do sindicato da respectiva área, sem prejuízo da liberdade de admissão de terceiros.

2- Para efeitos do número anterior, os sindicatos obrigam-se a organizar e a manter em dia o registo de desempregados, com indicação das empresas onde prestaram serviço, categoria profissional, retribuição auferida e data da cessação do respectivo contrato de trabalho, cumprindo o disposto na Lei da Protecção de Dados Pessoais, que transpõe para a ordem jurídica portuguesa a Directiva n.º 95/46/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de outubro de 1995, relativa à protecção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento dos dados pessoais e à livre circulação desses dados.

Cláusula 11.^a

Quadros

(Revogada.)

Cláusula 12.^a

Categorias profissionais

Os trabalhadores abrangidos pelo presente CCT serão obrigatoriamente classificados, segundo as funções exclusiva ou predominantemente desempenhadas, nas profissões e categorias profissionais constantes do anexo I, bem como integradas no quadro de níveis de qualificação constantes do anexo II.

Cláusula 13.^a

Proporções mínimas

A) Trabalhadores do comércio e armazém

1- No preenchimento de lugares ou vagas deverá a entidade patronal atender primeiramente a exigência do seu quadro de pessoal, só devendo recorrer à admissão de elementos estranhos à empresa quando nenhum dos trabalhadores ao serviço possuir as qualificações requeridas para o desempenho da função, ouvida a comissão sindical da empresa, delegados sindicais ou, na sua falta, os trabalhadores.

2- Sempre que a entidade patronal, independentemente do estabelecido neste contrato, tenha necessidade de promover trabalhadores, deverá ter em conta as maiores habilitações profissionais e literárias, incluindo cursos de formação e aperfeiçoamento, a competência profissional e a antiguidade, ouvida a comissão sindical ou, se esta não existir, ouvidos os delegados sindicais e, na sua falta, os trabalhadores.

3- É obrigatória a existência de um caixeiro encarregado pelo menos nos estabelecimentos em que, não existindo secções diferenciadas, haja três ou mais caixeiros. Havendo secções diferenciadas, haverá um caixeiro-chefe de secção sempre que o número de trabalhadores na secção seja igual ou superior a três.

4- Na classificação dos trabalhadores que exerçam funções de caixeiros será observada a proporção estabelecida no quadro base de densidades, podendo o número de primeiros-caixeiros e segundos-caixeiros, operadores especializados e operadores de 1.^a, ser superior ao mínimo fixado para cada uma das categorias.

5- Relativamente aos trabalhadores de comércio, as entidades patronais poderão ter ao seu serviço um número de praticantes que não exceda 2 + 25 % dos trabalhadores constantes do respectivo quadro de densidades, fazendo-se no cálculo o arredondamento para a unidade imediatamente superior.

B) Trabalhadores de escritório

1- Nos escritórios com mais de 18 trabalhadores, é obrigatória a existência de um chefe de escritório ou equivalente.

2- É obrigatória a existência de um chefe de departamento, de direcção ou de serviços por cada doze trabalhadores de escritório.

3- É obrigatória a existência em cada escritório, dependência, delegação, filial ou sucursal, por cada seis profissionais de escritório, de um chefe de secção ou categoria superior a esta.

4- As entidades patronais com um mínimo de cinco, quatro ou três profissionais de escritório, por dependência, sucursal, filial ou delegação, terão de atribuir a um deles a categoria de escriturário de 1.^a, escriturário de 2.^a ou escriturário de 3.^a, respectivamente.

5- Nas classificações dos profissionais que exerçam as funções de escriturário será observado o quadro base de densidade (anexo V), podendo o número de escriturários de 1.^a,

escriturários de 2.^a e escriturários de 3.^a ser superior ao mínimo fixado para cada uma das categorias.

6- O número de estagiários e dactilógrafos/operadores de computador, tomados em conjunto, não poderá exceder 50 % do número de escriturários, fazendo-se o arredondamento para a unidade imediatamente superior.

7- Nos escritórios com menos de três trabalhadores é sempre permitida a existência de um dactilógrafo/operador de computador.

C) Electricistas e técnicos de rádio e televisão

1- As firmas obrigam-se a observar as densidades mínimas para as categorias previstas, podendo o número de trabalhadores das categorias superiores ser excedido em prejuízo das categorias inferiores:

a) O número de aprendizes não pode ser superior a 100 % do número de oficiais e pré-oficiais;

b) O número de pré-oficiais e ajudantes no seu conjunto não pode exceder em 100 % o número de oficiais;

c) Os trabalhadores electricistas com funções de chefia, nas casas com três ou mais oficiais, são equiparados para todos os efeitos legais a chefes de equipa;

d) Nos estabelecimentos com 10 ou mais oficiais electricistas tem de haver um classificado como encarregado, por 20 ou mais trabalhadores electricistas, 2 encarregados.

2- Havendo apenas um trabalhador, este será obrigatoriamente oficial, após o respectivo período de aprendizagem.

D) Trabalhadores de panificação

Serão obrigatoriamente observadas as seguintes proporções:

a) Um caixeiro de padaria encarregado, um forneiro, um amassador e um panificador, nos estabelecimentos de cozedura média diária até 250 kg de farinha;

b) Um caixeiro de padaria encarregado, um forneiro, um amassador e os panificadores necessários, nos estabelecimentos cuja cozedura média diária se situe entre 251 kg a 500 kg de farinha;

c) Um encarregado de fabrico, forneiros, amassadores e panificadores necessários, nos estabelecimentos cuja cozedura média diária seja superior a 501 kg de farinha;

d) O número de aprendizes não poderá exceder 20 % do de profissionais que prestem serviço na secção. É porém permitida a existência de um aprendiz, ainda que o número de profissionais seja inferior a cinco;

e) As vagas que se verifiquem em relação às proporções mínimas serão obrigatoriamente preenchidas no prazo de 10 dias;

f) Nenhuma alteração das condições de trabalho que impliquem aumento da carga de trabalho pode ser posta em execução sem prévio acordo dos órgãos sindicais existentes na empresa.

E) Marceneiros

É obrigatória a existência de chefes de secção sempre que o número de trabalhadores marceneiros na secção ou no estabelecimento seja igual ou superior a cinco.

F) Relojoeiros, técnicos de reparação e ourives

Sem prejuízo do disposto em outras cláusulas desta convenção, os relojoeiros, técnicos de reparação e ourives serão classificados segundo os quadros mínimos de densidade previstos no anexo V.

Cláusula 14.^a

Promoções obrigatórias

A) Caixeiros, trabalhadores de armazéns, de escritórios e correlativos

1- O tempo máximo na categoria de caixeiro-ajudante será reduzido para dois anos, sempre que o trabalhador tiver permanecido um ano na categoria de praticante.

2- Os praticantes, logo que completem três anos de aprendizagem ou atinjam os 18 anos de idade, serão obrigatoriamente promovidos a caixeiros-ajudantes ou operadores-ajudantes.

3- Os caixeiros-ajudantes, operadores-ajudantes, terceiros-caixeiros e segundos-caixeiros, operadores de 2.^a e operadores de 1.^a, logo que completem três anos de serviço nestas categorias, serão automaticamente promovidos à categoria imediatamente superior, podendo, no entanto, o trabalhador ser promovido em menos tempo, consoante o valor e mérito reconhecido pela entidade patronal.

4- Os paquetes, logo que completem 18 anos de idade e caso não possuam as habilitações literárias mínimas de ingresso para trabalhadores de escritório, serão promovidos a contínuos.

5- Os praticantes de armazém, logo que completem os 18 anos de idade ou completem dois anos de aprendizagem, serão obrigatoriamente promovidos à categoria imediata.

6- Os estagiários para escriturário, logo que completem dois anos naquela categoria, ascenderão à categoria imediatamente superior.

7- Os terceiros-escriturários e segundos-escriturários, após três anos de permanência na categoria respectiva, passarão automaticamente ao grau imediato de escriturário, contando-se o tempo que o trabalhador tiver na categoria à data da entrada em vigor do presente CCT.

8- Os dactilógrafos/operadores de processamento de texto, após três anos de permanência na categoria, ingressarão no quadro de escriturários, sem prejuízo de continuarem adstri-tos ao seu serviço próprio.

B) Restantes sectores profissionais

1- Carpinteiros:

1.1- Os aprendizes de carpinteiro de limpos e mecânico de madeiras serão promovidos a praticantes após três anos de aprendizagem.

1.2- Os aprendizes de caixoteiro ou carpinteiro de embalagens serão promovidos a praticantes após dois anos de aprendizagem.

1.3- Os praticantes de carpinteiro de limpos e mecânico de madeiras serão promovidos a oficial de 2.^a após três anos de prática.

1.4- Os praticantes de carpinteiro de embalagens ou caixoteiro serão promovidos a carpinteiro de embalagens ou caixoteiro após três anos de prática.

2- Marceneiros:

2.1- Quando, durante o período de aprendizagem na empresa, qualquer aprendiz concluir o curso complementar de aprendizagem ou formação profissional das escolas técnicas do ensino oficial, deve obrigatoriamente ser promovido a praticante.

2.2- O período máximo de tirocínio dos aprendizes será de dois e um anos das categorias profissionais onde o mesmo seja permitido, conforme os aprendizes tenham sido admitidos com 16 ou 17 anos, respectivamente.

2.3- Períodos máximos dos tirocínios de praticantes:

a) Será de três anos para as categorias de dourador de ouro fino, pintor-decorador, entalhador e acabador de móveis;

b) Será de dois anos para as categorias de marceneiro, pintor de móveis, polidor manual, polidor mecânico, envernizador, estofador, montador de móveis e dourador de ouro de imitação;

c) Será de um ano para as restantes categorias.

3- Electricistas e técnicos de rádio e televisão - nas categorias profissionais inferiores a oficial observar-se-ão as seguintes normas de acesso:

a) Os aprendizes admitidos com 16 anos de idade serão promovidos a ajudantes após três períodos de um ano de aprendizagem;

b) Os aprendizes com mais de 16 anos de idade e menos de 18 anos, passarão à categoria de ajudante após três períodos de nove meses;

c) Os aprendizes com mais de 18 anos ascenderão à categoria de ajudantes após três períodos de seis meses;

d) Os ajudantes serão promovidos a pré-oficial após dois períodos de um ano de permanência na categoria;

e) Os pré-oficiais serão promovidos a oficiais após três períodos de oito meses de permanência na categoria;

f) Os trabalhadores electricistas maiores de 18 anos que provem ter frequentado com aproveitamento os cursos técnico-profissionais de ramo eléctrico terão, pelo menos, a categoria de ajudante do 2.º ano;

g) Os trabalhadores electricistas diplomados com cursos do Ministério para a Qualificação e o Emprego através do Instituto do Emprego e da Formação Profissional terão no mínimo a categoria de pré-oficial do 1.º período;

h) Os trabalhadores electricistas com 18 ou mais anos de idade diplomados pelas escolas oficiais portuguesas nos cursos industriais de electricidade ou de montador electricista e ainda os diplomados com os cursos de electricidade da Casa Pia de Lisboa, Instituto Técnico Militar dos Pupilos do Exército, 2.º grau dos torpedeiros electricistas da Marinha de Guerra Portuguesa e curso de mecânico electricista ou rádio-montador da Escola Militar de Electromecânica terão no mínimo a categoria de pré-oficial do 2.º período;

i) Os trabalhadores electricistas diplomados com os cursos complementares ou que frequentem os institutos industriais terão no mínimo a categoria de pré-oficial do 3.º período.

4- Metalúrgicos:

4.1- Ascendem à categoria de praticantes, os aprendizes que tenham terminado o seu período de aprendizagem.

4.2- Não haverá período de aprendizagem para os trabalhadores que sejam admitidos com o curso complementar de aprendizagem ou de formação profissional das escolas técnicas do ensino oficial.

4.3- O tempo de aprendizagem ou de praticante dentro da mesma profissão ou profissões afins, independentemente da empresa onde tenha sido prestado, conta-se sempre para efeitos de antiguidade desde que seja certificado nos termos do número seguinte.

4.4- Quando cessar o contrato de trabalho de um aprendiz ou praticante, ser-lhe-á, obrigatoriamente, passado um certificado de aproveitamento referente ao tempo de aprendizagem ou de praticante que já possui, com indicação da profissão ou profissões em que se verificou.

4.5- As empresas obrigam-se a respeitar as promoções dos trabalhadores, de acordo com as condições a seguir estipuladas:

a) O período máximo de tirocínio dos aprendizes será de 2 e 1 ano, conforme os aprendizes tenham sido admitidos com 16 e 17 anos, respectivamente;

b) O período de tirocínio dos praticantes será de dois anos;

c) O período máximo de tirocínio dos praticantes que não tenham aprendizagem nos termos do número 4.2 será de 2 e 1 anos, conforme sejam admitidos com 16 e 17 ou mais anos, respectivamente.

5- Vestuário - a(o) costureira(o), a(o) bordador(a) e a (o) oficial serão obrigatoriamente promovidos a costureira(o) especializada(o), bordadora especializada e oficial especializada(o), logo que completem três anos de permanência na categoria.

6- Técnicos de computadores:

6.1- Os técnicos estagiários de computadores, após a frequência, com aproveitamento, de cursos oficiais adequados e necessários e intervenções práticas, durante um período de duração máxima de um ano, e análise final, serão promovidos a técnicos auxiliares.

6.2- Os técnicos auxiliares de computadores, após um período máximo de um ano de permanência na categoria, serão promovidos a técnicos de primeira linha.

6.3- Poderão ser promovidos à categoria de técnicos de suporte de computadores os profissionais cujas habilitações técnicas satisfaçam o requerido na definição da categoria e após um ano de permanência na categoria anterior, desde que os quadros das empresas necessitem do provimento desse lugar.

6.4- Poderão ser promovidos a técnicos de sistema de computadores os profissionais cujas habilitações técnicas satisfaçam o requerido na definição da categoria e após um período de um ano e meio de permanência na categoria anterior, desde que os quadros das empresas necessitem do provimento desse lugar.

7- Técnicos de electromedicina - [electromecânica/pneumática/material cirúrgico/raios X (parte electromecânica)]:

7.1- Os técnicos estagiários, após a frequência com aproveitamento, de cursos adequados e necessários a intervenções práticas, durante um período de um ano e análise final serão promovidos a técnicos auxiliares.

7.2- Os técnicos auxiliares, após um período de um ano na categoria, serão promovidos à categoria de técnico do grau III.

7.3- Poderão ser promovidos à categoria de técnico do grau II os profissionais cujas habilitações técnicas satisfaçam o requerido na categoria (sua definição) e independentemente do tempo de permanência na categoria anterior, desde que os quadros da empresa necessitem de provimento desse lugar.

7.4- Poderão ser promovidos a técnicos do grau I os profissionais cujas habilitações técnicas satisfaçam o requerido na definição da categoria e desde que os quadros da empresa necessitem do provimento desse lugar.

8- Técnicos de electromedicina/electrónica médica:

8.1- Os técnicos estagiários de electromedicina, electrónica médica, após a frequência com aproveitamento de cursos adequados e necessários e intervenções práticas, durante um período com a duração máxima de um ano, e análise final, serão promovidos a técnicos auxiliares.

8.2- Os técnicos auxiliares (electrónica médica), após um período máximo de um ano de permanência na categoria, serão promovidos a técnicos auxiliares.

8.3- Poderão ser promovidos à categoria de técnico de electrónica médica (grau II) os profissionais cujas habilitações técnicas satisfaçam o requerido na definição da categoria e independentemente do tempo de permanência na categoria anterior, desde que os quadros da empresa necessitem do provimento desse lugar.

8.4- Poderão ser promovidos a técnicos de electrónica médica (grau I) os profissionais cujas habilitações técnicas satisfaçam o requerido na definição da categoria e desde que os quadros da empresa necessitem do provimento desse lugar.

9- Trabalhadores em carnes:

9.1 - O segundo oficial será promovido a primeiro-oficial logo que complete quatro anos na categoria.

9.2 - O ajudante será promovido a segundo oficial logo que complete dois anos de permanência na categoria ou quando completar 18 anos de idade.

9.3 - O praticante ascenderá à categoria de ajudante após dois anos na categoria.

10- Trabalhadores da hotelaria:

10.1- Sem prejuízo do disposto no número 10.3 haverá um período de estágio para as categorias de empregado de mesa, empregado de snack, cozinheira, despenseiro e controlador-caixa, findo o qual cada trabalhador será promovido ao 1.º grau da categoria respectiva.

10.2- O estágio tem uma duração de um ano, salvo para os trabalhadores que tenham terminado com aproveitamento o curso de reciclagem das escolas hoteleiras, caso em que o período de estágio findará com a conclusão do curso.

10.3- Ficam dispensados de estágio, ascendendo imediatamente ao 1.º grau da categoria respectiva, os trabalhadores obrigados a uma aprendizagem de seis meses.

10.4- Os trabalhadores não sujeitos a aprendizagem estão também isentos de estágio, ingressando diretamente no 1.º grau da categoria respectiva.

10.5- As vagas que ocorrerem nas categorias profissionais superiores, serão preenchidas pelos trabalhadores das categorias imediatamente inferiores.

10.6- Em qualquer secção, havendo mais de um candidato, a preferência será prioritária e sucessivamente determinada pelos índices de melhor classificação, competência, maior antiguidade e maior idade.

11- Trabalhadores de panificação:

11.1- Findo o período de aprendizagem, o trabalhador será obrigatoriamente promovido a panificador.

11.2- Sendo necessário preencher uma vaga aberta no quadro da empresa, a entidade patronal dará preferência, em igualdade de condições, aos trabalhadores de categorias inferiores, a fim de proporcionar a sua promoção.

11.3- Para efeitos do número anterior, a entidade patronal observará os seguintes factores:

1. Competência profissional;
2. Antiguidade.

11.4- Para efeitos do número anterior, será obrigatoriamente ouvida a comissão de trabalhadores ou, na falta desta, os delegados sindicais.

12- Relojoeiros, técnicos de reparação e ourives:

12.1- Os oficiais de 3.ª, 2.ª e 1.ª classe, poderão requerer a qualquer tempo um exame de avaliação de conhecimentos, a fim de ascenderem à classe imediatamente superior, nos termos do número 12.4.

12.2- Os trabalhadores que ascenderem à categoria imediatamente superior nos termos do número 12.1 terão de, obrigatoriamente, permanecer nesta categoria durante 12 meses.

12.3- Tal exame será efectuado perante uma comissão de avaliação composta por um elemento designado por uma associação patronal representativa do sector de actividade, outro designado por uma associação sindical representativa do mesmo sector de actividade profissional e um representante credenciado pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional ou outra entidade em que as partes anuam.

12.4- A ascensão à classe imediatamente superior só se verificará quando, prestada a prova de exame, os três elementos indicados no número 12.3 decidirem por maioria em tal sentido.

12.5- Haverá em cada ano três épocas de exame, nos meses de abril, agosto e dezembro, os quais se realizarão em local a designar por ambas as partes, em função do número de trabalhadores inscritos.

12.6- As inscrições serão obrigatoriamente efectuadas nos sindicatos respectivos, os quais accionarão a comissão de avaliação.

12.7- No prazo máximo de 60 dias após a publicação deste contrato será elaborado pelas partes um regulamento de exames de avaliação.

Se, findo o referido prazo, o regulamento não estiver elaborado, os exames processar-se-ão nos termos previstos

nesta cláusula.

12.8- O presente regime especial de promoção dos oficiais de 3.ª, 2.ª e 1.ª classe, será aplicável com exclusão de qualquer outro, nomeadamente o previsto no número 14.

13- Pessoal de fabrico, pastelaria e confeitaria:

13.1- Os trabalhadores que iniciem a sua carreira com vista ao exercício da profissão de oficiais ou operários serão obrigatoriamente classificados como aspirantes ou ajudantes, respectivamente.

14- Trabalhadores de cuidados pessoais, saúde, higiene e beleza:

14.1- Os trabalhadores admitidos com curso técnico-profissional reconhecido oficialmente ingressam na categoria de ajudante, passando ao fim de um ano de efetivo serviço à categoria de meio oficial;

14.2- A permanência na categoria de meio oficial não poderá exceder a duração de dois anos, findos os quais o(a) profissional ascende à categoria de oficial, sendo igualmente de dois anos o prazo para o acesso à categoria de oficial especializado;

14.3- O regime de aprendizagem, restrito aos trabalhadores contratados sem habilitação técnico-profissional adequada, terá a duração de dois anos;

14.4- Logo que completem o período de aprendizagem, os trabalhadores ingressam nas categorias referidas no número 14.1, se for o caso;

14.5- O acesso à categoria de cabeleireiro completo depende da permanência de três anos na categoria de oficial especializado e aprovação em exame realizado em estabelecimento de ensino autorizado oficialmente a conferir tal grau;

14.6- Os trabalhadores que reúnam as condições para aceder à categoria de cabeleireiro completo poderão apresentar o requerimento junto de qualquer das associações outorgantes do CCT ou do estabelecimento de ensino referido no número 14.5.

14.7- O exame referido contará com a participação de um elemento designado por uma associação patronal representativa do sector de atividade, outro designado por uma associação sindical representativa do mesmo sector e um representante credenciado pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional ou outra entidade em que as partes anuam.

15- Os trabalhadores que se encontrem há mais de três anos na 3.ª ou 2.ª classe de qualquer categoria, na mesma empresa e no exercício da mesma profissão ou profissões afins, ascenderão à classe imediatamente superior.

16- Os trabalhadores que não se conformem com a classificação que lhes tenha sido atribuída na relação enviada ao sindicato deverão, dirigir-se a este para que tente a conciliação. Se a conciliação não resultar, o sindicato dará seguimento pelas vias legais ao Ministério para a Qualificação e o Emprego.

17- Para os efeitos previstos nesta cláusula, conta-se o tempo de antiguidade que o trabalhador possuir na categoria ou classe à data da entrada em vigor do presente contrato.

CAPÍTULO IV

Direitos, deveres e garantias das partes

Cláusula 15.ª

Deveres da entidade patronal

São deveres da entidade patronal:

- a) Cumprir rigorosamente as disposições da lei e do presente contrato;
- b) Observar as normas em vigor no que respeita a segurança, saúde e higiene no trabalho;
- c) Prestar aos sindicatos outorgantes todos os esclarecimentos que lhe sejam pedidos sobre quaisquer factos que se relacionem com o cumprimento deste contrato ou de outros diplomas legais;
- d) Emitir declarações aos seus trabalhadores, quando por estes solicitadas, devendo constar deles a sua categoria ou escalão, a data de admissão e o respectivo vencimento;
- e) Usar de urbanidade e justiça em todos os actos que envolvam relações com os trabalhadores, assim como exigir do pessoal investido em funções de chefia e fiscalização que trate com correcção os trabalhadores às suas ordens;
- f) Nomear para cargos de chefia trabalhadores de comprovado valor profissional e humano, ouvidos os trabalhadores, nos termos do número 2 da cláusula 13.ª;
- g) Proporcionar cursos de reciclagem aos trabalhadores, sempre que se modifiquem os esquemas de gestão ou organização da empresa, ou ainda do sector de actividade.

Cláusula 16.ª

Garantias dos trabalhadores

1- É proibido à entidade patronal:

- a) Fazer lock-out;
- b) Opôr-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos, bem como despedi-lo ou aplicar-lhe sanções por causa desse exercício;
- c) Exercer pressão sobre o trabalhador para que actue no sentido de influir de modo desfavorável nas condições de trabalho dele ou dos companheiros;
- d) Diminuir a retribuição ou modificar as condições do contrato individual de trabalho, de forma que dessa modificação resulte ou possa resultar diminuição de retribuição, salvo casos especiais, mediante acordo prévio do trabalhador, do sindicato e do Ministério para a Qualificação e o Emprego;
- e) Baixar a categoria do trabalhador, excepto quando a mudança resulte de necessidades prementes da empresa ou por estrita necessidade do trabalhador, seja por este aceite e autorizada pelo Instituto para o Desenvolvimento e Inspeção das Condições de Trabalho, bem como quando o trabalhador retome a categoria para que foi contratado após haver substituído outro de categoria superior, cujo contrato se encontrava suspenso;

f) Transferir o trabalhador para outro local de trabalho, salvo o disposto no número 3 infra;

g) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou a utilizar os serviços fornecidos pela entidade patronal ou por pessoa por ela indicada.

2- Quando qualquer trabalhador transite de uma entidade patronal para outra de que a primeira seja associada, económica ou juridicamente, contar-se-á também para todos os efeitos o tempo de serviço prestado na primeira, mantendo-se igualmente as regalias sociais já usufruídas, bem como a sua categoria profissional.

3- A entidade patronal pode transferir o trabalhador para outro local de trabalho desde que essa mudança não lhe acarrete prejuízo moral ou material relevante.

4- No caso de o trabalhador não concordar com a transferência, querendo rescindir o contrato, terá direito às indemnizações previstas no presente contrato, salvo se a entidade patronal provar que da mudança não resulta prejuízo relevante para o trabalhador.

5- Todo o acréscimo de despesas resultantes da transferência do trabalhador para outro local de trabalho será custeado pela entidade patronal.

Cláusula 17.^a

Direito à greve

Nos termos da lei em vigor, é assegurado aos trabalhadores o direito de preparar, organizar e desencadear processos de greve.

Cláusula 18.^a

Deveres dos trabalhadores

São deveres dos trabalhadores:

a) Respeitar e tratar com urbanidade a entidade patronal, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relações com a empresa;

b) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade e realizar o trabalho com zelo e diligência;

c) Observar e fazer observar rigorosamente as determinações dos superiores hierárquicos ou quaisquer regulamentos internos, excepto quando os mesmos se mostrem contrários aos seus direitos e garantias;

d) Guardar lealdade à entidade patronal, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia, nem entrando em concorrência com ela, bem como mantendo sigilo profissional, condições indispensáveis para a viabilidade e progresso das empresas;

e) Velar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho, que forem confiados pela entidade patronal, jamais efectuando uma utilização abusiva dos mesmos;

f) Promover ou executar todos os actos tendentes à melhoria da produtividade da empresa;

g) Dar cumprimento ao presente CCT, bem como às determinações das comissões paritárias em matéria da sua competência.

CAPÍTULO V

Prestação do trabalho

Cláusula 19.^a

Período normal de trabalho

1- O período normal de trabalho semanal para os trabalhadores abrangidos pelo presente CCT é o seguinte:

a) Trabalhadores de escritório, cobradores, telefonistas, técnicos de desenho e trabalhadores de informática - trinta e nove horas;

b) Restantes sectores profissionais - quarenta horas.

2- O período normal de trabalho para os trabalhadores do comércio será, em princípio, distribuído de segunda-feira às 13 horas de sábado, em regime de semana inglesa todo o ano.

3- Relativamente às empresas que optem por abrir os estabelecimentos sábado todo o dia, o período normal de trabalho dos trabalhadores que prestem trabalho sábado de tarde será distribuído de terça-feira a sábado.

4- Sem prejuízo do disposto no número anterior, as partes poderão acordar outro dia de descanso complementar, que não a segunda-feira, a gozar nos cinco dias úteis imediatos.

5- Relativamente às alterações dos horários de trabalho, designadamente às mudanças de regime estabelecidas nos números 2 e 3 supra, como sejam a passagem de um regime para outro, e vice-versa, as entidades empregadoras obrigam-se a comunicar aos trabalhadores afectados pelas alterações, com uma antecedência mínima de 15 dias, sob pena de não ser exigível.

6- Nos sábados do mês de dezembro haverá trabalho em tempo pleno nas empresas que laborem em regime de semana inglesa todo o ano.

7- Para compensação do trabalho realizado nos termos do número anterior, que não é considerado trabalho extraordinário nem em dia de descanso semanal, os trabalhadores descansarão obrigatoriamente em 26 de dezembro e 2 de janeiro imediatos, sendo os restantes dias a acordar entre a entidade patronal e o trabalhador, com transferência para o 1.º dia útil imediato, se acaso algum destes dias recair em dia feriado ou equiparado.

8- Na Sexta-Feira Santa, haverá trabalho em tempo pleno, bem como no sábado que precede a Páscoa relativamente às empresas que adoptem o regime de semana inglesa todo o ano.

9- Para compensação do trabalho realizado nos termos do número anterior, o qual não é considerado trabalho extraordinário nem em dia de descanso semanal, os trabalhadores descansarão obrigatoriamente na segunda-feira de Páscoa e num dia a acordar entre a entidade patronal e o trabalhador, a gozar dentro dos 10 dias seguintes.

10- Os trabalhadores cujo horário de trabalho se prolongue para depois das 20 horas terão como compensação o acréscimo de 25 % sobre a retribuição a que dá direito o trabalho equivalente prestado na empresa durante o dia.

11- Em relação aos trabalhadores cujas categorias profissionais estejam ligadas aos sectores L (Hotelaria) do anexo I do presente contrato, será considerado noturno o trabalho

prestado entre as 24 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

12- Aos trabalhadores que cumpram um horário de mais de quatro horas de trabalho ininterrupto a entidade patronal deverá facultar um período de quinze minutos de intervalo para alimentação.

13- O período normal de trabalho deverá ser interrompido por um intervalo de duração não superior a três horas, de modo que os trabalhadores não prestem mais de cinco horas de trabalho consecutivo.

Cláusula 20.^a

Trabalho extraordinário

1- Considera-se trabalho suplementar todo aquele que for prestado fora do horário de trabalho.

2- Os trabalhadores estão obrigados à prestação de trabalho suplementar, salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicitem a sua dispensa.

3- Os deficientes, as mulheres grávidas ou com filhos de idade inferior a 12 meses e os menores não estão sujeitos à obrigação estabelecida no número anterior.

4- O trabalho suplementar pode ser prestado nas seguintes situações:

a) Quando as empresas tenham de fazer face a acréscimos eventuais de trabalho que não justifiquem a admissão de trabalhador com carácter permanente ou em regime de contrato a prazo;

b) Em casos de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para a empresa ou para a sua viabilidade;

c) Por motivo de balanço e até ao limite de trinta dias em cada ano, poderá ser prolongado o trabalho diário até às 23 horas, com intervalo mínimo de trinta minutos para descanso antes do início daquele prolongamento.

Cláusula 21.^a

Trabalhadores-estudantes

Os trabalhadores que frequentem qualquer grau de ensino oficial ou equivalente, cursos de reciclagem ou formação profissional têm direito às regalias previstas na lei à data da publicação do presente contrato.

CAPÍTULO VI

Remuneração do trabalho

Cláusula 22.^a

Remuneração do trabalho

1- As retribuições mínimas de trabalho para os trabalhadores abrangidos por este contrato são as constantes no anexo III, correspondendo os níveis aí discriminados aos níveis definidos no anexo II.

2- As entidades patronais são obrigadas a entregar aos trabalhadores ao seu serviço, no acto do pagamento da retribuição, um recibo, preenchido de forma indelével, no qual figurem nome completo do trabalhador, categoria profissio-

nal, período de trabalho a que corresponde a remuneração, diversificação das importâncias relativas a trabalho normal, parte fixa e variável e a trabalho extraordinário, subsídios, diuturnidades, descontos e montante líquido a receber.

3- O pagamento será obrigatoriamente feito até ao último dia útil do mês a que corresponder.

4- Para cumprimento do disposto nos números anteriores, o pagamento será efectuado durante as horas de trabalho em numerário, cheque, vale postal, depósito ou transferência bancária à ordem do trabalhador, podendo este indicar, se o entender, o número de conta.

5- Os trabalhadores com responsabilidades pelo serviço de caixa e os que efectuem pagamentos, recebimentos e conferência de valores de forma regular terão direito a um abono mensal para falhas no valor estabelecido no anexo IV, sem prejuízo das diuturnidades vencidas e de quaisquer outros subsídios de carácter permanente.

Cláusula 23.^a

Remuneração de viajantes e praticistas

1- Aos trabalhadores caixeiros-viajantes e de praça que não auferam parte variável (comissões) será assegurada uma retribuição mensal mínima equivalente à do primeiro-caixeiro.

2- Aos trabalhadores das categorias profissionais referidas no número anterior, cuja retribuição seja mista (parte fixa mais comissões), a parte fixa não poderá ser inferior à remuneração mínima de terceiro-caixeiro.

3- Nos casos previstos no número anterior, o total da retribuição mensal não poderá ser inferior à estabelecida para o primeiro-caixeiro.

4- Em qualquer caso, da aplicação deste contrato não poderá resultar um aumento da parte fixa da retribuição que exceda 50 % da remuneração mínima do primeiro-caixeiro.

5- A retribuição mista referida no número anterior deverá ser considerada pela entidade patronal para todos os efeitos previstos neste contrato.

6- Para os trabalhadores com retribuição mista, os subsídios de Natal e de férias serão calculados no valor indicado para a respectiva parte fixa, mais a média dos valores calculados que recebeu ou tinha a receber nos últimos 12 meses (parte variável) ou no tempo de execução do contrato, se este tiver durado menos tempo.

7- O pagamento dos valores correspondentes a comissões sobre vendas terá de ser efectuado até ao fim do mês subsequente àquele em que se efectuou.

8- Não é permitido à entidade patronal só ter trabalhadores em regime exclusivo de comissões.

9- Se o trabalhador transportar qualquer passageiro no interesse e com conhecimento da entidade patronal, será esta sempre responsável pelos danos resultantes de acidente de viação ocorrido em serviço.

10- No caso de a entidade patronal fornecer viatura ao trabalhador terá de incluir no seguro a responsabilidade pelos passageiros transportados gratuitamente.

11- Aos caixeiros-viajantes e praticistas, bem como a todos os trabalhadores abrangidos por esta cláusula, não pode ser

alterada a área de trabalho sem prévio acordo dos profissionais.

12- As comissões respeitantes às encomendas, quer em directo, quer telefonadas, quer por escrito, serão creditadas ao trabalhador da respectiva zona após boa cobrança.

13- Os trabalhadores em serviço externo terão direito a ajudas de custo nos termos constantes do anexo IV ou ao pagamento das respectivas despesas contra a apresentação de documentos comprovativos.

14- Os profissionais que utilizem carro próprio ao serviço da empresa receberão por quilómetro 0,26 sobre o preço da gasolina.

Cláusula 24.^a

Remuneração do trabalho extraordinário

1- A prestação de trabalho extraordinário dá direito a remuneração suplementar, a qual será igual à remuneração normal acrescida das seguintes percentagens:

a) 50 %, se o trabalho for diurno;

b) 75 %, se o trabalho for nocturno, mas prestado até às 24 horas;

c) 100 %, se o trabalho for prestado entre as 0 e as 8 horas ou em dias de descanso semanal ou feriados.

2- Para efeitos do número anterior, considera-se trabalho nocturno todo aquele que se realize entre as 20 e as 8 horas.

3- O trabalho prestado em dia de descanso semanal obrigatório dá ainda aos trabalhadores o direito de descansar um dia por inteiro, num dos três dias seguintes, à sua escolha.

4- Para os efeitos constantes desta cláusula, a retribuição horária será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$RH = \frac{RM \times 12}{52 \times n}$$

Em que:

RH = retribuição/hora;

RM = retribuição mensal;

n = número de horas de trabalho semanal.

Cláusula 25.^a

Substituição temporária

1- Sempre que o trabalhador substitua outro de categoria e retribuição superior por mais de 30 dias no período de um ano, passará a receber a retribuição mínima do substituído, durante o tempo que essa substituição durar, desde que o serviço se não coadune com a definição normal da sua categoria.

2- Se a substituição durar mais de dez meses seguidos, ser-lhe-ão em definitivo atribuídas a categoria e retribuição respectivas, mesmo que o substituído retome as suas funções anteriores.

Cláusula 26.^a

Diuturnidades

1- Os trabalhadores abrangidos por este contrato nas categorias sem acesso obrigatório auferirão por cada período de três anos de serviço na mesma categoria ou escalão uma diuturnidade, no valor estabelecido no anexo IV, sobre a retribuição real ou efectiva que vinham recebendo, até ao limite de três diuturnidades, independentemente de a sua retribuição real ou efectiva exceder ou não o valor resultante da soma da retribuição estabelecida por este contrato com as referidas diuturnidades.

2- Para efeitos do disposto no número 1, contar-se-á o número de diuturnidades já vencidas nos termos do contrato colectivo anterior, bem como o tempo decorrido após o vencimento da última diuturnidade.

3- Os trabalhadores abrangidos por este contrato não poderão ficar com vencimento real inferior ao que vinham auferido com a diuturnidade que eventualmente lhe seria atribuída se não fosse a promoção.

Cláusula 27.^a

Subsídio de Natal

1- Todos os trabalhadores abrangidos por este contrato terão direito a subsídio de Natal, igual a um mês de vencimento real ou efectivamente auferido.

2- O subsídio referido no número anterior será pago até ao dia 20 do mês de dezembro.

3- No ano da admissão ou da cessação do contrato de trabalho, o trabalhador terá direito a receber, a título de subsídio de Natal, uma importância proporcional aos meses completos de serviço.

4- Se o impedimento do trabalhador prestar serviço, em virtude de doença ou acidente de trabalho, for até dois meses, este manterá o direito à percepção integral do subsídio de Natal.

Cláusula 28.^a

Subsídio e retribuição durante as férias

1- Além da retribuição mencionada no número 2 infra, os trabalhadores têm direito a um subsídio de férias de montante igual ao dessa retribuição.

2- Os trabalhadores mantêm, durante o período de férias, o direito à retribuição que receberiam se estivessem efectivamente ao serviço.

Cláusula 29.^a

Subsídio de alimentação

1- Os trabalhadores abrangidos por este contrato terão direito a um subsídio de alimentação por cada dia de trabalho no montante definido no anexo IV.

2- As ausências até duas horas por mês, desde que devidamente justificadas, não determinam a perda do direito ao subsídio de alimentação.

CAPÍTULO VII

Suspensão da prestação do trabalho

Cláusula 30.^a

Descanso semanal e feriados

1- Os trabalhadores abrangidos por este CCT terão um dia de descanso semanal obrigatório, que, em princípio, deverá ser ao domingo.

2- Para além do dia de descanso semanal obrigatório, os trabalhadores terão direito a um descanso semanal complementar, conforme o seu período normal de trabalho, estabelecido de acordo com a cláusula 19.

3- São para todos os efeitos considerados feriados, além dos decretados como obrigatórios, os seguintes dias:

Terça-Feira de Carnaval;

Feriado municipal.

4- Os estabelecimentos poderão funcionar no dia de feriado municipal. Os trabalhadores com os quais a empresa obtenha prévio acordo poderão prestar serviço neste dia, recebendo uma retribuição especial de 100 % ou compensando-o com um dia de folga à sua escolha.

5- Salvo o disposto no número anterior, o trabalho prestado no dia de descanso semanal obrigatório dá aos trabalhadores o direito de descansar num dos três dias úteis imediatos e será pago nos termos da alínea c) do número 1 da cláusula 24.^a

Cláusula 31.^a

Férias

1- Os trabalhadores abrangidos por este contrato, vinculados por contrato de trabalho sem termo ou a termo de duração igual ou superior a um ano, terão direito a gozar em cada ano civil, e sem prejuízo da sua retribuição, 22 dias úteis de férias.

2- No ano da admissão e após um período de 60 dias de trabalho efectivo, o trabalhador adquire o direito de gozar, nesse ano, um período de oito dias úteis de férias, desde que admitido no 1.º semestre.

3- Quando o início da prestação de trabalho ocorra no 2.º semestre do ano civil, o direito a férias só se vence após o decurso de seis meses completos de serviço efectivo.

4- O direito a férias adquire-se com a celebração do contrato de trabalho e vence-se no dia 1 de janeiro de cada ano civil, salvo o disposto nos casos especiais previstos nesta cláusula.

5- O período de férias deve ser estabelecido de comum acordo entre o trabalhador e a entidade patronal até ao dia 15 de março.

6- Não havendo acordo, competirá à entidade patronal fixar o período de férias entre 1 de junho e 30 de setembro, devendo, contudo, ser dado conhecimento ao trabalhador do seu período de férias, com uma antecedência nunca inferior a 30 dias.

7- As férias podem ser gozadas seguidas ou interpoladamente, devendo, neste último caso, haver acordo entre o trabalhador e a entidade patronal.

8- Presume-se o acordo do trabalhador desde que, afixado o mapa de férias, o trabalhador o não impugne dentro do prazo de oito dias úteis, por meio de carta registada, com aviso de receção.

9- Os trabalhadores do mesmo agregado familiar que estejam ao serviço da mesma empresa têm direito de gozar as suas férias simultaneamente, sempre que a empresa possua ao seu serviço, pelo menos, quatro trabalhadores.

10- Terão direito a acumular as férias de dois anos os trabalhadores que exerçam a sua actividade no Continente, quando as pretendam gozar nas ilhas adjacentes ou no estrangeiro.

11- Os trabalhadores chamados a prestar serviço militar poderão gozar as suas férias antes da sua incorporação, devendo para tanto avisar antecipadamente a entidade patronal, logo que convocados ou, se preferirem, gozando-as quando regressarem ao serviço.

12- Na impossibilidade de gozar férias, na situação referida no número anterior, os trabalhadores receberão a remuneração correspondente.

13- Cessando o contrato de trabalho, o trabalhador terá direito à retribuição e respectivo subsídio de férias, correspondentes ao período de férias já vencido, se ainda as não tiver gozadas.

14- No caso previsto no número anterior o trabalhador terá direito à retribuição de um período de férias correspondente ao tempo de serviço prestado no ano da cessação do contrato e ao subsídio correspondente.

15- O período de férias não gozadas por motivo de cessação de contrato de trabalho conta sempre para efeitos de antiguidade.

16- No caso de o trabalhador adoecer durante o período de férias, doença essa devidamente comprovada e comunicada à entidade patronal, serão as mesmas suspensas, devendo ser retomadas logo após a alta.

17- O direito a férias é irrenunciável e não pode ser substituído por remuneração suplementar ou qualquer outra vantagem, exceptuando-se os casos previstos na lei, ainda que o trabalhador dê o seu consentimento.

18- Não se aplica o disposto no número anterior aos casos previstos nesta cláusula ou quando se verifique a cessação do contrato de trabalho.

19- Para o trabalhador a frequentar cursos oficiais, o caso de não haver acordo na marcação do período de férias, a época de férias será fixada entre 1 de julho e 30 de setembro.

20- Os trabalhadores menores deverão gozar as suas férias simultaneamente com os seus pais ou tutores.

21- No caso de os cônjuges estarem ao serviço de empresas diferentes a entidade patronal deverá esforçar-se por conseguir o gozo das férias em simultâneo.

Cláusula 32.^a

Noção de falta

1- Por falta entende-se a ausência do trabalhador durante o período normal de trabalho a que está obrigado.

2- Nos casos de ausência durante períodos inferiores a um dia de trabalho os respectivos tempos serão adicionados e descontados no próprio mês, se não forem considerados justificados e serão considerados como faltas na medida em que perfaçam um ou mais dias completos de trabalho.

3- Todas as ausências parciais deverão ser justificadas logo que o trabalhador se apresente ao serviço, com excepção das referidas na alínea *a*) da cláusula 34.^a

Cláusula 33.^a

Participação de faltas

1- As faltas justificadas, quando previsíveis, serão obrigatoriamente comunicadas à entidade patronal com a antecedência mínima de cinco dias.

2- Quando imprevistas, as faltas justificadas serão obrigatoriamente comunicadas à entidade patronal logo que possível.

3- Nos casos previstos nos números anteriores, deverão os trabalhadores fazer chegar à entidade patronal, nos três dias subsequentes ao início da ausência, documento justificativo da mesma, salvo caso de força maior.

Cláusula 34.^a

Faltas justificadas

Consideram-se justificadas as seguintes faltas:

- a*) As dadas por altura do casamento, até 11 dias úteis;
- b*) As motivadas por falecimento do cônjuge, parente ou afins, nos termos seguintes:
 - i*) Até 5 dias consecutivos por falecimento de cônjuge não separado de pessoas e bens ou de parente ou afim no 1.º grau da linha recta;
 - ii*) Até dois dias consecutivos por falecimento de outro parente ou afim da linha recta ou 2.º grau da linha colateral;
 - c*) Aplica-se o disposto na alínea *ii*) ao falecimento de pessoas que vivam em comunhão de vida e habitação com os trabalhadores;
 - d*) Nascimento de filhos, durante 2 dias úteis;
 - e*) Por impossibilidade de prestar trabalho por facto para o qual o trabalhador de nenhum modo haja contribuído, nomeadamente doença ou acidente, cumprimento de deveres legais ou necessidade de prestar socorro ou assistência inadiável aos membros do agregado familiar;
 - f*) Pelo tempo indispensável aos trabalhadores que sejam bombeiros voluntários em cumprimento das suas funções, desde que seja assegurado, por outros trabalhadores, o funcionamento do estabelecimento;
 - g*) Prática de actos necessários e inadiáveis ao exercício de funções de representação sindical, instituições de previdência ou outras a estas inerentes, podendo ser exigida pela entidade patronal a prova escrita da sua veracidade;

h) Prestação de provas de exame por trabalhador-estudante em estabelecimentos de ensino oficial, no próprio dia e véspera.

Cláusula 35.^a

Consequência das faltas justificadas

1- As faltas justificadas não determinam diminuição do período de férias ou quaisquer outras regalias.

2- As faltas previstas nas alíneas *a*) a *f*) e *h*) da cláusula anterior não determinam igualmente perda de retribuição.

Cláusula 36.^a

Faltas não justificadas

1- As faltas injustificadas determinam a perda de retribuição.

2- O período de tempo correspondente às faltas injustificadas será descontado na antiguidade do trabalhador.

3- As faltas justificadas ou injustificadas não têm qualquer efeito sobre o direito de férias do trabalhador, salvo o disposto no número seguinte.

4- Nos casos em que as faltas determinem perda de retribuição, esta poderá ser substituída, se o trabalhador expressamente assim o preferir, por perda de dias de férias, na proporção de um dia de férias por cada dia de falta, com o limite de um terço do período de férias a que o trabalhador tiver direito.

Cláusula 37.^a

Dispensas

1- Os trabalhadores deverão ser dispensados do serviço, sem perda de retribuição ou quaisquer outros direitos, para tratar de assuntos da sua vida particular que, comprovadamente, não possam ser tratados fora do período de trabalho, e sem prejuízo do funcionamento normal da empresa.

2- Os pedidos de dispensa deverão ser formulados com a antecedência mínima de 24 horas, salvo caso de impossibilidade comprovada.

Cláusula 38.^a

Licença sem retribuição

1- A entidade patronal pode conceder ao trabalhador, a pedido deste, licença sem retribuição.

2- O período de licença sem retribuição autorizado pela entidade patronal conta-se para efeitos de antiguidade.

Cláusula 39.^a

Impedimentos prolongados

Quando o profissional esteja temporariamente impedido de comparecer ao trabalho por facto que não lhe seja imputável, nomeadamente serviço militar ou outro equiparado por lei, doença ou acidente, manterá o direito ao lugar, com a categoria, antiguidade e demais regalias que por este contrato colectivo ou iniciativa da entidade patronal lhe estavam sendo atribuídas.

CAPÍTULO VIII

Cessação do contrato de trabalho

Cláusula 40.^a

Formas de cessação

- 1- São proibidos os despedimentos sem justa causa.
- 2- O contrato de trabalho pode cessar por:
 - a) Caducidade;
 - b) Revogação por acordo das partes;
 - c) Despedimento promovido pela entidade patronal;
 - d) Rescisão com ou sem justa causa por iniciativa do trabalhador;
 - e) Rescisão por qualquer das partes durante o período experimental;
 - f) Extinção de postos de trabalho por causas objectivas de ordem estrutural, tecnológica ou conjuntural, relativas à empresa;
 - g) Extinção de postos de trabalho por inadaptac o do trabalhador.

Cláusula 41.^a

Justa causa de rescisão do contrato por parte da entidade patronal

- 1- Considera-se justa causa de despedimento o comportamento culposo do trabalhador que, pela sua gravidade e consequências, constitua infracção disciplinar que não comporte a aplicação de outra sanção admitida por lei ou pelo presente contrato.
- 2- Poderão, nomeadamente, constituir justa causa os seguintes comportamentos:
 - a) Inobservância repetida e injustificada das regras e directivas referentes ao modo de executar a prestação de trabalho com a diligência devida;
 - b) Violação de direitos e garantias de trabalhadores sob a sua direcção;
 - c) Provocação repetida de conflitos com os colegas de trabalho;
 - d) Lesão culposa de interesses patrimoniais s rios da empresa;
 - e) Falta reiterada e injustificada da prestação de trabalho;
 - f) Inobservância culposa e repetida das normas de higiene e seguranç a no trabalho.

Cláusula 42.^a

Processo disciplinar

- 1- A verificação de justa causa depende sempre do procedimento disciplinar.
- 2- O processo disciplinar deve ser escrito e conter obrigatoriamente uma nota de culpa da qual constem a descrição dos comportamentos imputados ao trabalhador, a audição do arguido, bem como a realização das diligências por ele solicitadas e outras que se mostrem razoavelmente necessárias para o esclarecimento da verdade.
- 3- Na mesma data, será remetida   comissão de trabalhadores da empresa cópia daquela comunicação e da nota de culpa.

4- Se o trabalhador for representante sindical, será ainda enviada cópia dos dois documentos   associação sindical respectiva.

5- A entidade patronal deve ponderar todas as circunstâncias do caso e referenciar obrigatoriamente na decisão as razões aduzidas num ou noutro sentido pelas entidades referidas nos números 3 e 4 supra.

6- Concluídas as diligências probatórias, deve o processo ser apresentado, por cópia integral,   comissão de trabalhadores e, no caso do números 4,   associação sindical respectiva, que podem, no prazo de cinco dias úteis, fazer chegar ao processo o seu parecer fundamentado.

7- Decorrido o prazo referido no número anterior, a entidade empregadora dispõe de 30 dias para proferir a decisão que deve ser fundamentada e constar de documento escrito.

8- Sendo o despedimento declarado ilícito, a entidade empregadora será condenada:

- a) No pagamento da importância correspondente ao valor das retribuições que o trabalhador deixou de auferir desde a data do despedimento até à data da sentenç a;
- b) Na reintegração do trabalhador, sem prejuízo da sua categoria e antiguidade, salvo se até   sentenç a este tiver exercido o direito de opção previsto no números 10 infra, por sua iniciativa ou a pedido do empregador.

9- Da importância calculada nos termos da alínea a) do número anterior são deduzidos os seguintes valores:

- a) Montante das retribuições respeitantes ao período decorrido desde a data do despedimento até 30 dias antes da data da propositura da acção, se esta não for proposta nos 30 dias subsequentes ao despedimento;
- b) Montante das importâncias relativas a rendimentos de trabalho auferidos pelo trabalhador em actividades iniciadas posteriormente ao despedimento.

10- Em substituição da reintegração, pode o trabalhador optar por uma indemnização correspondente a um mês de remuneração de base por cada ano de antiguidade ou fracção, não podendo ser inferior a três meses, contando-se para o efeito todo o tempo decorrido até à data da sentenç a.

11- Caso se trate de processo disciplinar contra dirigentes ou delegados sindicais, de que se não prove a justa causa, a indemnização referida no número anterior será elevada para o dobro e nunca inferior   retribuição correspondente a 12 meses de serviço.

Cláusula 43.^a

Cessação do contrato individual de trabalho por rescisão do trabalhador

1- O trabalhador tem direito a rescindir o contrato individual de trabalho por decisão unilateral, devendo comunic lo por escrito, com pré-aviso de dois meses.

2- No caso de o trabalhador ter menos de dois anos completos de serviço, o pré-aviso será de um mês.

3- Se o trabalhador não cumprir, total ou parcialmente, o período de pré-aviso, pagará   outra parte, a título de indemnização, o valor da retribuição correspondente ao período de pré-aviso em falta.

Cláusula 44.^a

Justa causa de rescisão por parte do trabalhador

1- O trabalhador poderá rescindir o contrato, sem observância de pré-aviso, nas situações seguintes:

- a) Necessidade de cumprir obrigações legais incompatíveis com a continuação ao serviço;
- b) Falta culposa de pagamento pontual da retribuição na forma devida;
- c) Violação culposa das garantias legais e convencionais do trabalhador;
- d) Aplicação de sanção abusiva;
- e) Falta culposa de condições de higiene e segurança no trabalho;
- f) Lesão culposa de interesses patrimoniais do trabalhador ou ofensa à sua honra e dignidade.

2- A cessação do contrato nos termos das alíneas b) a f) do número 1 confere ao trabalhador o direito à indemnização prevista no número 10 da cláusula 42.^a

3- O uso da faculdade conferida ao trabalhador no número 1 desta cláusula não exonera a entidade empregadora da responsabilidade civil ou penal a que deu origem a situação determinante da rescisão.

Cláusula 45.^a

Transmissão do estabelecimento

1- Em caso de transmissão, os contratos de trabalho continuam com a entidade patronal adquirente, sendo assegurados por esta, com a antecedência mínima de oito dias sobre a data da transmissão e por escrito, todos os direitos e regalias que o trabalhador tiver adquirido.

2- No caso de não ser assumida a garantia prevista no número anterior, o trabalhador pode rescindir o contrato de trabalho e a entidade patronal terá de conceder a indemnização prevista no número 10 da cláusula 42.^a

3- A entidade adquirente será responsável pelo cumprimento de todas as obrigações vencidas nos seis meses anteriores à transmissão do estabelecimento, emergentes do contrato de trabalho, ainda que se trate de trabalhadores cujos contratos hajam cessado, desde que reclamadas pelos interessados até à data da transmissão com conhecimento expresso do presumível adquirente.

4- Para efeitos do número anterior, a adquirente, durante o mês anterior à transacção, deverá fazer afixar um aviso nos locais de trabalho, no qual se dê conhecimento aos trabalhadores de que devem reclamar eventuais créditos no prazo referido, sendo ela a exclusiva responsável se o não fizer.

Cláusula 46.^a

Situação de falência

1- Se houver encerramento definitivo do estabelecimento ou falência, terão os trabalhadores ao serviço da empresa direito à indemnização prevista no número 10 da cláusula 42.^a

2- Os trabalhadores têm o direito de investigar as causas que originaram a situação de falência, na defesa dos seus interesses, para os fins que julgarem convenientes.

CAPÍTULO IX

Condições particulares de trabalho

Cláusula 47.^a

Direitos especiais das trabalhadoras

Além do estipulado no presente CCT para a generalidade dos trabalhadores, são assegurados às trabalhadoras os direitos a seguir mencionados, sem prejuízo, em qualquer caso, da garantia do lugar, do período de férias ou qualquer outro benefício concedido pela empresa:

a) Dispensa de comparência ao trabalho, até dois dias por mês, sem perda de retribuição, quando clinicamente justificada;

b) Durante o período de gravidez e até três meses após o parto, mesmo que prematuro, as mulheres que desempenham tarefas incompatíveis com o seu estado, designadamente as que impliquem grande esforço físico, trepidação, contacto com substâncias tóxicas ou posições incómodas e transportes inadequados, serão transferidas a seu pedido e por conselho médico para trabalhos que não as prejudiquem, sem prejuízo da retribuição correspondente à sua categoria;

c) Faltar até 98 dias consecutivos no momento do parto, ainda que prematuro, sem redução no período de férias nem prejuízo de antiguidade e, decorrido aquele período sem que estejam em condições de retomar o trabalho, prolongá-lo nos termos da cláusula 34.^a;

d) Frequentar as consultas pré-natais nas horas de trabalho, sem perda de retribuição ou quaisquer regalias, desde que tais consultas não possam ser marcadas fora das horas do período normal de trabalho;

e) Interromper o trabalho, em dois períodos distintos de uma hora, podendo, no entanto, acumular num período único de duas horas, no início ou no fim do período diário de trabalho, conforme a maior necessidade da trabalhadora, para amamentação ou aleitação dos filhos, durante um ano após o seu nascimento, sem diminuição da retribuição nem redução do período de férias.

Cláusula 48.^a

Direitos dos trabalhadores menores

1- A entidade patronal deve proporcionar aos menores que se encontrem ao seu serviço condições de trabalho adequadas à sua idade, prevenindo de modo especial possíveis danos ao seu desenvolvimento físico ou intelectual.

2- Os empregadores e pessoal dirigente devem, de modo especial, velar pela preparação profissional dos menores e criação de um bom ambiente de trabalho do ponto de vista da moral, higiene e segurança no trabalho.

3- Nenhum menor pode ser admitido a prestar trabalho sem ter sido aprovado em exame médico, pago pela empresa, destinado a comprovar que possui a robustez física necessária para as funções a desempenhar.

4- Pelo menos uma vez por ano, devem as empresas assegurar a inspecção médica dos menores ao seu serviço, de

acordo com as disposições legais aplicáveis, a fim de verificar do seu desenvolvimento físico e mental e certificar que o trabalho é prestado sem prejuízo da saúde.

5- Caso o exame realizado nos termos do número anterior conclua que o trabalho prestado pelo menor é prejudicial para a sua saúde e desenvolvimento físico e mental normal, a empresa deve transferir o menor para outro serviço em que tal não se verifique

6- As empresas devem assegurar, em relação aos menores ao seu serviço, o cumprimento dos normativos legais relativos à formação profissional.

CAPÍTULO X

Complementos de subsídios e pensões

Cláusula 49.^a

Complemento de pensões de invalidez por acidente de trabalho ou doença profissional

1- Em caso de incapacidade permanente, parcial ou absoluta para o trabalho e proveniente de acidente de trabalho ou doença profissional ao serviço da empresa, esta diligenciará efectuar a reconversão dos profissionais diminuídos para função compatível com as capacidades do trabalhador.

2- Se a remuneração da nova função, acrescida da pensão relativa à incapacidade, for inferior à retribuição auferida à data da baixa, a empresa procederá, no fim de cada mês, ao pagamento integral da retribuição, que recebia naquela data, devendo o trabalhador em causa efectuar a entrega da soma das pensões de invalidez ou quaisquer outras que venha a receber.

3- No caso de incapacidade absoluta temporária, as empresas pagarão, num período máximo de duração de seis meses, no fim de cada mês, a retribuição na íntegra, devendo o trabalhador fazer a entrega das indemnizações a que tenha direito.

CAPÍTULO XI

Sanções

Cláusula 50.^a

Sanções disciplinares

1- A inobservância, por parte dos trabalhadores, das normas estabelecidas no presente contrato será punida com as seguintes sanções consoante a gravidade da falta:

- a) Repreensão;
- b) Repreensão registada;
- c) Suspensão da prestação de trabalho, com perda de vencimento, graduada de 1 a 12 dias;
- d) Despedimento.

2- Para efeitos da efectiva aplicação das sanções, deverá atender-se à natureza e gravidade da infracção e ao comportamento anterior, não podendo aplicar-se mais de uma sanção pela mesma infracção

3- Para efeitos do disposto no número anterior, a infracção

disciplinar prescreve ao fim de um ano a contar do momento em que a infracção foi cometida ou logo que cesse o contrato de trabalho.

4- O procedimento disciplinar deve exercer-se nos 60 dias subsequentes àquele em que a infracção foi conhecida pela entidade patronal.

5- Iniciado o procedimento disciplinar, pode a entidade patronal suspender o trabalhador da prestação de trabalho, sem prejuízo da sua remuneração normal e pontual.

CAPÍTULO XII

Contribuições especiais para os sindicatos signatários

Cláusula 51.^a

Arquivo para fins culturais

As empresas abrangidas por este contrato obrigam-se a remeter aos sindicatos signatários, na medida em que tenham trabalhadores neles inscritos, um exemplar de cada publicação por si editada, a fim de que os sindicatos possam organizar um arquivo para formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores neles sindicalizados, salvo se eles expressamente declararem não o desejar.

CAPÍTULO XIII

Comissão paritária

Cláusula 52.^a

Constituição

1- Dentro dos 30 dias seguintes à entrada em vigor deste contrato, será criada uma comissão paritária constituída por três vogais em representação das associações patronais e igual número em representação das associações sindicais outorgantes.

2- Por cada vogal efectivo serão sempre designados dois substitutos.

3- Os representantes das associações patronais e sindicais junto da comissão paritária poderão fazer-se acompanhar dos assessores que julgarem necessários, os quais não terão contudo direito a voto.

4- A comissão paritária funcionará enquanto estiver em vigor o presente contrato, podendo os seus membros ser substituídos pela parte que os nomear em qualquer altura, mediante prévia comunicação à outra parte.

Cláusula 53.^a

Competência

Compete à comissão paritária:

- a) Interpretar as cláusulas do presente contrato;
- b) Integrar os casos omissos;
- c) Proceder à definição e enquadramento das novas profissões;
- d) Deliberar sobre as dúvidas emergentes da aplicação deste contrato;

e) Deliberar sobre o local, calendário e convocação das reuniões.

Cláusula 54.^a

Funcionamento

1- A comissão paritária considera-se constituída e apta a funcionar logo que os nomes dos vogais efectivos e substitutos sejam comunicados por escrito, no prazo previsto no número 1 da cláusula 52.^a, à outra parte e ao Ministério para a Qualificação e o Emprego.

2- A comissão paritária funcionará a pedido de qualquer das representações e só poderá deliberar desde que esteja presente a maioria dos membros efectivos representantes de cada parte.

3- As deliberações tomadas por unanimidade serão depositadas e publicadas nos mesmos termos das convenções colectivas e consideram-se, para todos os efeitos, como parte integrante deste CCT.

4- A pedido da comissão, poderá participar nas reuniões, sem direito de voto, um representante do Ministério para a Qualificação e o Emprego.

5- No omissis aplicam-se as disposições legais em vigor.

CAPÍTULO XIV

Retribuições complementares

Cláusula 55.^a

**Preparação de curso
Técnicos de computadores**

No decurso da vigência desta convenção, sempre que exista consenso entre a entidade patronal e o técnico instrutor de que a preparação dos cursos implica a utilização de tempo para além do horário normal de trabalho, ser-lhe-á assegurada uma compensação pecuniária no valor constante do anexo IV.

Cláusula 56.^a

Trabalhadores de carnes

1- Os primeiros-oficiais quando desempenharem funções de chefia serão remunerados pelo nível VI da tabela de remunerações mínimas.

2- Para além da remuneração fixada no número anterior, os trabalhadores terão direito a um subsídio mensal no valor estabelecido no anexo IV.

3- Os trabalhadores da secção de carnes têm direito a receber, semanalmente, um complemento no valor constante do anexo IV, o qual poderá ser pago em espécie.

Cláusula 57.^a

Trabalhadores de hotelaria

1- Os trabalhadores de hotelaria, para além das retribuições mínimas estabelecidas na tabela de remunerações mínimas, têm igualmente direito a alimentação completa, constituída por pequeno-almoço, almoço e jantar ou almoço e ceia, conforme o período em que iniciem o seu horário.

2- A alimentação referida no número anterior será fornecida em espécie.

3- As refeições deverão ter condições semelhantes às que são normalmente fornecidas aos clientes.

4- Têm direito a ceia os trabalhadores que prestem serviço para além das 23 horas.

5- O tempo destinado às refeições é de:

a) Quinze minutos para as refeições ligeiras;

b) Trinta minutos para as refeições principais, com excepção para os trabalhadores que prestem serviço antes e depois da refeição, os quais dispõem de uma hora para cada refeição principal.

6- Os trabalhadores só terão direito a tomar duas refeições principais se o intervalo entre ambas for superior a cinco horas.

7- O pequeno almoço terá de ser tomado até às 11 horas.

8- O valor da alimentação, que não é dedutível da parte pecuniária da retribuição, é para todos os efeitos desta convenção o que consta da tabela IV em anexo.

9- Quando ao trabalhador seja substituída a alimentação por dinheiro, o que só é possível nos casos de dieta ou férias, a substituição far-se-á pelos valores da tabela referida no número anterior.

Cláusula 58.^a

Trabalhadores de panificação

1- Os trabalhadores de panificação abrangidos por este contrato têm direito a receber, mensalmente, a importância correspondente a um 1 kg de pão de primeira qualidade por cada dia de trabalho prestado, no montante definido no anexo IV.

2- No início das férias, os trabalhadores receberão um subsídio equivalente à retribuição do período de férias, incluindo a média mensal da remuneração por trabalho nocturno e o valor mensal do pão de alimentação.

3- O valor do subsídio de Natal incluirá a média mensal da remuneração por trabalho nocturno e o valor mensal do pão de alimentação

Cláusula 59.^a

Relojoeiros, técnicos de reparação e ourives

1- Todos os trabalhadores de relojoaria e ourives de reparação serão classificados como relojoeiros e ourives técnicos de reparação e terão as seguintes classes profissionais:

Oficial especializado;

Oficial de 1.^a classe;

Oficial de 2.^a classe;

Oficial de 3.^a classe;

Aprendiz do 3.^o ano;

Aprendiz do 2.^o ano;

Aprendiz do 1.^o ano.

2- Os trabalhadores técnicos de reparação que exerçam a profissão em empresas que se dediquem também à venda de furniture deverão colaborar na sua escolha e venda ao público, sempre que a entidade patronal entenda necessário e deles reclame o exercício de tal actividade.

3- Em caso algum a colaboração referida no número ante-

rior provocará alteração da categoria profissional do trabalhador/técnico de reparação, salvo quando as partes estejam nisso interessadas e manifestem, inequivocamente, o seu acordo.

CAPÍTULO XV

Disposições finais e transitórias

Cláusula 60.^a

Aplicação do CCT

1- As entidades patronais obrigam-se a cumprir os preceitos legais e contratuais reguladores das relações individuais de trabalho.

2- Da aplicação do presente contrato não poderão resultar quaisquer prejuízos para os trabalhadores, designadamente baixa ou mudança de categoria ou classe, bem como diminuição da retribuição ou outras regalias de carácter regular ou permanente que estejam a ser praticadas à data da sua entrada em vigor.

3- As empresas que à data da entrada em vigor deste CCT tenham ao seu serviço trabalhadores com designação de categorias profissionais diferentes das mencionadas no anexo I terão de os classificar numa das categorias profissionais indicadas no referido anexo, ouvido o sindicato respectivo, tendo a reclassificação eficácia retroactiva à data a partir da qual a tabela de remunerações produz efeitos.

4- Os trabalhadores abrangidos por este CCT serão classificados profissionalmente, de harmonia com as suas funções, nos grupos, sub-grupos e categorias constantes do anexo I.

5- Consideram-se também expressamente aplicáveis todas as disposições que estabeleçam tratamento mais favorável do que o presente contrato, quer elas sejam atribuídas por via administrativa, quer por via convencional.

Cláusula 61.^a

Reclassificações

À data da entrada em vigor do presente CCT, serão operadas as seguintes reclassificações:

Categoria anterior	Categoria actual
Guarda-livros	Chefe de secção
Operador de máquinas de contabilidade	Primeiro-escriturário
Ajudante de guarda-livros	Técnico de contabilidade

ANEXO I

Profissões e categorias profissionais dos trabalhadores abrangidos pelo CCTV do comércio e serviços do distrito de Braga

A) Trabalhadores do comércio (COM)

Praticante - É o trabalhador com menos de 18 anos de idade em regime de aprendizagem para caixeiro ou profissional de armazém.

Servente - É o trabalhador que cuida do arrumo das mercadorias ou produtos no estabelecimento ou armazém e de outras tarefas indiferenciadas.

Embalador - É o trabalhador que acondiciona e ou embala produtos diversos, por métodos manuais ou mecânicos com vista à sua expedição ou armazenamento.

Distribuidor - É o trabalhador que entrega os produtos por clientes ou sectores de vendas de acordo com solicitações previamente efectuadas.

Caixa de balcão - É o trabalhador que efectua operações de caixa, recebendo directamente dos clientes as importâncias devidas pela aquisição de mercadorias; verifica as somas devidas; recebe os meios de pagamento, passa recibos ou talões, conforme os casos e regista operações em folhas de caixa.

Operador-ajudante - É o trabalhador que, terminado o período de aprendizagem ou tendo entre 18 e 25 anos de idade, estagia para operador.

Caixeiro-ajudante - É o trabalhador que, terminado o período de aprendizagem ou tendo entre 18 e 25 anos de idade, estagia para caixeiro.

Caixeiro - É o trabalhador que vende mercadorias, no comércio; fala com o cliente no local de venda e informa-se do género de produtos que deseja; ajuda o cliente a efectuar a escolha do produto; enuncia o preço, cuida da embalagem do produto ou toma as medidas necessárias para a sua entrega, recebe encomendas e elabora notas de encomenda e transmite-as para a execução. É por vezes encarregado de fazer o inventário periódico das existências. Pode ser designado como primeiro-caixeiro, segundo-caixeiro ou terceiro-caixeiro.

Operador de supermercado - É o trabalhador que, num supermercado ou hipermercado, desempenha as tarefas inerentes à recepção e conferência das mercadorias, sua marcação, transporte para os locais de exposição e manutenção em boas condições de limpeza e apresentação, controla a saída das mercadorias vendidas e o recebimento do respectivo valor, colabora nos inventários periódicos. Pode exercer as tarefas inerentes às funções atrás descritas em regime de adstrição a cada uma das funções ou em regime de rotação por todas as funções. Pode também proceder à reposição dos produtos nas prateleiras ou locais de venda. Pode ser designado como operador especializado, operador de 1.^a e operador de 2.^a (supermercados e hipermercado).

Propagandista - É o trabalhador encarregado de visitar os clientes para lhes expor as vantagens da aquisição dos artigos para venda, fazendo distribuir folhetos, catálogos e amostras.

Demonstrador - É o trabalhador que faz demonstrações de artigos para vender em estabelecimentos comerciais ou industriais, exposições ou porta a porta.

Expositor/decorador - É o trabalhador que tem a seu cargo a exposição, arranjo e decoração das montras, desde que ocupe mais de 30 % do seu período de trabalho nestas funções.

Caixeiro encarregado ou chefe de secção ou operador encarregado (supermercados e hipermercados) - É o trabalhador que no estabelecimento ou numa secção do estabelecimento se encontra apto a dirigir o serviço e o pessoal do estabelecimento ou da secção: coordena, dirige e controla o trabalho e as vendas.

Chefe de compras - É o trabalhador especialmente encarregado de apreciar e adquirir os artigos para uso e venda no estabelecimento.

Coordenador de caixa - É o trabalhador que no supermercado ou hipermercado, com o mínimo de oito caixas, dirige e coordena o trabalho dos trabalhadores adstritos às caixas registadoras em frente da loja, recebe as importâncias apuradas, verifica todos os totais indicados, conferindo os montantes apurados e registando-os em livro próprio. É responsável pelos valores confiados. Pode também ser responsável por um fundo de maneo, nomeadamente para trocos e pagamentos de compras a dinheiro. Pode fazer pagamentos de subsídios e vencimentos quando solicitado.

Operador fiscal de caixa - É o trabalhador que no supermercado ou hipermercado com um mínimo de oito caixas registadoras e sob a orientação do superior hierárquico, abre as caixas registadoras, faz a leitura dos parciais e totais das registadoras, confere e distribui trocos, fiscaliza a correcção das operações das caixas registadoras e presta assistência aos trabalhos adstritos às caixas e aos clientes. Faz o recebimento dos cheques passados pelos clientes, fiscaliza e assina talões de vasilhame, assim como vales de reembolso. Em conjunto com o coordenador recebe as receitas das operadoras adstritas às caixas registadoras.

Repositor - É o trabalhador que nos supermercados ou hipermercados coloca os produtos nas prateleiras e locais de venda e que procede à sua reposição em caso de falta.

Coleccionador - É o trabalhador que faz cartazes ou mostruários atribuindo referências e números de cor às amostras. Poderá exercer as funções de caixeiro.

Empregado de agência funerária - É o trabalhador que organiza funerais e trasladações; contacta com a família do falecido e informa-se do funeral pretendido, obtém informações sobre o defunto para a publicação de avisos funerários, obtenção de alvarás ou trasladações ou outros documentos necessários, auxilia na escolha da urna, sepultura e flores e na organização do serviço religioso. Pode providenciar para que o corpo seja embalsamado.

Auxiliar de agência funerária - É o trabalhador que transporta urnas, lava e veste os cadáveres e auxilia nas demais tarefas o empregado de agência funerária.

Florista - É o trabalhador que, após prévia escolha das flores e plantas naturais ou artificiais, compõe arranjos florais diversos e promove a sua comercialização.

Rotulador ou etiquetador - É o trabalhador que aplica rótulos ou etiquetas nas embalagens para a sua conveniente identificação, utilizando para o efeito métodos manuais, mecânicos ou electrónicos.

Encarregado de loja - É o trabalhador que no supermercado ou hipermercado dirige e coordena o serviço e o trabalho dentro de um sector do estabelecimento, controla as compras e as vendas e orienta a actividade dos trabalhadores desse sector.

Gerente comercial - É o trabalhador que organiza e dirige um estabelecimento comercial por conta da entidade patronal, organiza e fiscaliza o trabalho dos caixeiros ou vendedores, cuida da exposição de mercadorias esforçando-se para que tenham um aspecto atraente, procura resolver as

divergências que porventura surjam entre os clientes e os vendedores e dá as informações que lhe sejam pedidas, é responsável pelas mercadorias que lhe são confiadas; verifica a caixa e as existências.

Encarregado geral - É o trabalhador que dirige e coordena a acção de dois ou mais caixeiros encarregados e ou encarregados de armazém.

B) Trabalhadores de armazém (ARM)

Encarregado geral de armazém - É o trabalhador que dirige e coordena a acção de dois ou mais encarregados de armazém.

Encarregado de armazém - É o trabalhador que dirige os trabalhadores e toda a actividade do armazém, responsabilizando-se pelo bom funcionamento do mesmo.

Fiel de armazém - É o trabalhador que assume a responsabilidade da mercadoria existente no armazém, controlando a sua entrada e saída.

Conferente - É o trabalhador que coadjuva o fiel de armazém e o substitui em caso de impedimento.

Operador de máquinas - É o trabalhador cuja actividade se processa manobrando ou utilizando máquinas. Conforme a máquina que utiliza ou manobra, pode ser designado por operador de empilhador, operador de monta-cargas, operador de ponte-móvel, operador de grua, operador de balança ou báscula.

Rotulador/etiquetador - É o trabalhador que aplica rótulos ou etiquetas nas embalagens para a sua conveniente identificação, utilizando métodos manuais ou mecânicos.

C) Técnicos de vendas (TV)

Caixeiro-viajante - É o trabalhador que solicita encomendas, promove e vende mercadorias, por conta da entidade patronal. Esforça-se por interessar os compradores eventuais, apresentando-lhes amostras e catálogos, enaltece as qualidades dos produtos, indica os preços e as condições de crédito, transmite as encomendas ao escritório central e envia relatórios sobre as transacções comerciais que efectuou, mantendo-se ao corrente da variação de preços e de certos factores que interessam ao mercado. Pode ser designado segundo o género de produtos que vende.

Caixeiro de praça ou praticista - É o trabalhador que promove vendas por conta da entidade patronal fora do estabelecimento, mas na área do concelho onde esteja instalada a sede da entidade patronal e concelhos limítrofes, isto é, ocupa-se das mesmas tarefas fundamentais que o caixeiro-viajante, mas dentro da área do concelho em que está estabelecida a sede e concelhos limítrofes.

Promotor de vendas - É o trabalhador que, actuando em pontos directos e indirectos de consumo, procede no sentido de esclarecer o mercado, com o fim específico de incrementar as vendas da empresa.

Prospector de vendas - É o trabalhador que verifica as possibilidades do mercado nos seus vários aspectos e preferências, poder aquisitivo e solvabilidade, estuda os meios mais eficazes de publicidade de acordo com as características do público a que os produtos se destinam, observa os produtos quanto à sua aceitação pelo público e a melhor maneira de os vender. Pode eventualmente organizar exposições.

Vendedor - É o trabalhador que, predominantemente fora do estabelecimento, solicita encomendas, promove e vende mercadorias por conta da entidade patronal, transmite as encomendas ao escritório central ou delegações a que se encontra adstrito e envia relatórios sobre as transacções comerciais que efectuou.

Vendedor especializado - É o trabalhador que vende mercadorias cujas características e ou funcionamento exijam conhecimentos específicos.

Inspector de vendas - É o trabalhador que coordena e controla o trabalho de uma ou mais equipas de vendas: controla a execução do programa de vendas acompanhando e fiscalizando o trabalho junto dos clientes ou através dos relatórios de vendas ou outros indicadores, analisa as potencialidades do mercado recolhendo indicadores sobre concorrência, tipos de mercados, entre outros; propõe e colabora em campanhas e acções promocionais de produtos ou serviços; participa na definição de objectivos e na elaboração de novos programas de vendas.

Chefe de vendas - É o trabalhador que coordena e controla um ou mais sectores de vendas da empresa.

D) Portaria, vigilância e limpeza (PVL)

Servente de limpeza - É o trabalhador cuja actividade consiste principalmente em proceder à limpeza das instalações.

Guarda - É o trabalhador cuja actividade consiste em velar pela segurança e conservação das instalações e dos demais valores que lhe estão confiados, vigiando e ou controlando as entradas e saídas nos locais adstritos à sua função.

Porteiro - É o trabalhador cuja actividade consiste em vigiar e controlar as entradas e saídas da empresa.

Contínuo - É o trabalhador que executa diversos serviços, tais como anunciar visitantes, encaminhá-los e ou informá-los, fazer recados, estampilhar e entregar correspondência; executa diversos serviços análogos, tais como entrega de mensagens e objectos inerentes ao serviço interno e distribuição da correspondência aos serviços a que é destinada. Pode ainda executar serviço de reprodução e endereço de documentos.

Vigilante - É o trabalhador que executa serviços de vigilância, atende os visitantes, informa-os das suas pretensões e indica-lhes os serviços a que se devem dirigir; por vezes é incumbido de controlar as entradas e saídas de visitantes, mercadorias e veículos.

Paquete - É o trabalhador menor de 18 anos que presta unicamente os serviços enumerados para os contínuos.

Chefe de pessoal auxiliar - É o trabalhador que coordena o serviço dos profissionais deste grupo.

Chefe de grupo de vigilância - É o trabalhador que coordena o serviço dos trabalhadores de vigilância.

Vigilante controlador - É o trabalhador que controla a vigilância, prestando todo o apoio aos vigilantes quando solicitado. É responsável pela condução de todos os problemas inerentes à vigilância, tendo autonomia suficiente para a resolução dos problemas que lhe forem apresentados.

Ascensorista - É o trabalhador que tem a seu cargo o funcionamento dos elevadores, inquire e presta conhecimentos sobre a localização das secções a que se pretendem dirigir

os visitantes e vigiar a lotação, manutenção, conservação e limpeza dos elevadores.

Praticante de ascensorista - É o trabalhador, menor de 18 anos de idade, que presta unicamente os serviços enumerados para os ascensoristas.

E) Trabalhadores de escritório e correlativos (ESC)

Chefe de escritório/director de serviços - É o trabalhador que superintende em todos os serviços administrativos.

Chefe de secção - É o trabalhador que coordena, dirige e controla o trabalho de um grupo de profissionais.

Contabilista/técnico oficial de contas - É o trabalhador que organiza e dirige os serviços de contabilidade e dá conselhos sobre problemas da natureza contabilística; estuda a planificação dos circuitos contabilísticos, analisando os diversos sectores de actividade da empresa, de forma a assegurar uma recolha de elementos precisos, com vista à determinação de custos e resultados de exploração, elabora o plano de contas a utilizar para a obtenção de elementos mais adequados à gestão económico-financeira e cumprimento da legislação contabilístico-fiscal, supervisiona a escrituração dos registos e livros de contabilidade, coordenando, dirigindo e orientando os empregados encarregados dessa execução, fornece os elementos contabilísticos necessários à definição da política orçamental e organiza e assegura o controlo da execução do orçamento, elabora ou certifica os balancetes e outras informações contabilísticas a submeter à administração ou a fornecer a serviços públicos; procede ao apuramento de resultados, dirigindo o encerramento das contas e a elaboração do respectivo balanço, que apresenta e assina; elabora o relatório explicativo que acompanha a apresentação de contas ou fornece indicações para essa elaboração, efectua as revisões contabilísticas necessárias, verificando os livros ou registos para se certificar da correcção da respectiva escrituração. Pode subscrever a escrita da empresa, sendo o responsável pela contabilidade das empresas sujeitas ao IRC, perante a Direcção-Geral das Contribuições e Impostos. Pode ser-lhes atribuído o título de habilitação profissional de técnico oficial de contas.

Correspondente em línguas estrangeiras - É o trabalhador que redige cartas e quaisquer outros documentos de escritório em línguas estrangeiras, dando-lhes o seguimento apropriado; lê, traduz, se necessário, o correio recebido e junta-lhe a correspondência anterior, sobre o mesmo assunto, estuda documentos e informa-se sobre a matéria em questão ou recebe instruções definidas, com vista à resposta; redige textos, faz rascunhos de cartas, dita-as e dactilografa-as. Pode ser encarregado de se ocupar dos respectivos processos.

Técnico administrativo - É o trabalhador que, com a necessária formação profissional nível III CEE, executa e assume a responsabilidade por tarefas que requeiram estudos, informações e pareceres mais especializados de natureza administrativa. Está habilitado para o tratamento automático da informação, nomeadamente por via de terminais de computador e computador pessoal. Pode coordenar e orientar tecnicamente a actividade de um grupo de profissionais de categoria inferior.

Escriturário - É o trabalhador que executa tarefas adminis-

trativas relativas ao funcionamento de um escritório. É classificado em primeiro-escriturário ou segundo-escriturário, em função da antiguidade.

Operador de máquinas de contabilidade - Os trabalhadores com esta categoria profissional à data da publicação do CCT serão reclassificados em escriturários.

Operador de máquinas auxiliares - É o trabalhador que trabalha com todos os tipos de máquinas auxiliares existentes, desde a fotocopiadora à máquina de corte e separação de papel.

Caixa - É o trabalhador que tem a seu cargo, como função exclusiva ou predominante, o serviço de recebimento, pagamento e guarda de dinheiro ou valores. Não estão incluídos nesta categoria os trabalhadores que exerçam funções de caixa de balcão, ligada directamente com os serviços de venda ao público, e que pela sua função não devam ser classificados como trabalhadores de escritório.

Técnico de contabilidade - É o trabalhador que se ocupa da organização e planeamento de toda a documentação contabilística da empresa, executando os trabalhos preparatórios para a sua escrituração, dentro dos princípios e técnicas contabilísticas legalmente aceites. Elabora a conferência de contas correntes e certifica as informações contabilísticas registadas, procedendo a correcções quando julgadas necessárias. Faz verificações periódicas e submete o seu trabalho à apreciação do seu superior hierárquico.

Estagiário de escriturário ou de técnico administrativo - É o trabalhador que auxilia o escriturário ou o técnico administrativo e se prepara para exercer uma dessas categorias.

Recepcionista - É o trabalhador que recebe clientes e dá explicações sobre os artigos, transmitindo indicações dos respectivos departamentos, assiste na portaria, recebendo e atendendo visitantes que pretendam encaminhar-se para a administração ou para funcionários superiores ou atendendo visitantes com orientação das suas visitas e transmissão de indicações várias. Será classificado de 1.ª classe se falar fluentemente idiomas estrangeiros ou possuir curso adequado de secretariado; nas restantes hipóteses será classificado de 2.ª classe.

Operador de processamento de texto - É o trabalhador que escreve cartas, relatórios, notas e outros textos, escritos ou ditados, utilizando máquina de escrever ou processador de texto: dactilografia em português ou línguas estrangeiras textos, escritos ou ditados, nomeadamente impressos, relatórios, mapas e outros documentos, opera uma fotocopiadora ou outros equipamentos a fim de reproduzir textos ou outros documentos; revê a documentação dactilografada a fim de detectar erros e procede às eventuais correcções. Por vezes executa trabalhos de arquivo.

Secretário - É o trabalhador que se ocupa do secretariado específico da administração ou direcção da empresa. Entre outras, compete-lhe normalmente as seguintes funções: redigir actas das reuniões de trabalho; assegurar, por sua própria iniciativa, o trabalho de rotina diário do gabinete; providenciar a realização das assembleias gerais, reuniões de trabalho, contratos e escrituras.

Secretário geral - É o trabalhador que, nas associações ou federações ou outras entidades patronais similares, apoia a

direcção, preparando as questões por ela a decidir, organizando e dirigindo superiormente a actividade dos serviços.

Tesoureiro - É o trabalhador que dirige a tesouraria, em escritórios que haja departamento próprio, tendo a responsabilidade dos valores de caixa que lhe estão confiados, verifica as diversas caixas e confere as respectivas existências, prepara os fundos para serem depositados nos bancos e toma as disposições necessárias para levantamentos; verifica periodicamente se o montante dos valores em caixa coincide com o que os livros indicam. Pode, por vezes, autorizar certas despesas e executar outras tarefas relacionadas com as operações financeiras.

Telefonista - É o trabalhador que opera uma central telefónica de um estabelecimento comercial, industrial ou outro, procedendo à comutação telefónica do exterior para a rede interna e no sentido inverso.

Cobrador - É o trabalhador que normal e predominantemente efectua fora da empresa cobranças, pagamentos e depósitos, considerando-se equiparado o profissional de serviço externo que executa outros serviços análogos, nomeadamente leitura, informação e fiscalização relacionados com a empresa.

Recepcionista - É o trabalhador que recebe clientes e dá explicações sobre os artigos, transmitindo indicações dos respectivos departamentos, assiste na portaria, recebendo e atendendo visitantes que pretendem encaminhar-se para a administração ou para funcionários superiores ou atendendo visitantes com orientação das suas visitas e transmissão de indicações várias. Será classificado de 1.ª se falar fluentemente idiomas estrangeiros ou possuir curso adequado de secretariado, nas restantes hipóteses é classificado de 2.ª

F) Trabalhadores de informática e computadores (INF e TEC)

F.I) Trabalhadores de informática (INF)

Chefe de secção - É o trabalhador responsável pela coordenação e supervisão da secção técnica.

Analista de informática - É o trabalhador que concebe e projecta, no âmbito do tratamento automático da informação, as aplicações que melhor respondam aos fins em vista, tendo em conta os meios de tratamento disponíveis.

Programador - É o trabalhador que desenvolve logicamente, codifica, testa e documenta os programas destinados a comandar o tratamento automático da informação a partir das especificações e instruções preparadas pela análise.

Monitor informático - É o trabalhador que planifica o trabalho dos postos de dados, distribui e supervisiona a execução das tarefas e assegura a informação e o treino dos operadores de postos de dados.

Operador de informática - É o trabalhador que assegura o funcionamento e o controlo dos computadores e respectivos periféricos utilizados para o registo, armazenamento em memória, transmissão e tratamento de dados e para a sua divulgação sob a forma de letras, números ou gráficos em ecrã, papel ou filme.

Instalador e ou demonstrador de programas - É o trabalhador que recebe as especificações e instruções programadas pelo programador e, segundo as directrizes, prepara a máquina para o trabalho a realizar, demonstra o modo de

operar, instala o programa, assegura o seu bom funcionamento e comunica superiormente as anomalias verificadas na sua execução.

Operador de registo de dados - É o trabalhador que opera e regista dados num terminal de computador ou outro equipamento informático e verifica a exactidão dos dados registados.

Operador de computador - É o trabalhador que opera e assegura o funcionamento de um sistema de tratamento automático de informação, para o que prepara o equipamento montando bandas, discos, carregando cartões e alimentando impressoras.

F.2) Trabalhadores de electrónica e computadores (TEC)

Técnico estagiário de computador - É o trabalhador cujas funções, sob a orientação de um técnico instrutor, consistem em frequentar cursos de técnica e manutenção de computadores para cujas séries será habilitado, com aproveitamento, e fazer aplicação prática quer na empresa quer em clientes.

Técnico auxiliar de computadores - É o trabalhador cujas funções consistem em detectar e reparar avarias de tipo electromecânico e detectar, por substituição, avarias de tipo electrónico da unidade central e periféricos dos computadores para cuja série é habilitado, sob a orientação de um técnico de primeira linha.

Técnico de computadores de 1.ª linha - É o trabalhador cujas funções consistem em detectar e reparar avarias de tipo electromecânico e detectar e reparar, por substituição, avarias de tipo electrónico da unidade, central e periférico dos computadores para cujas séries está habilitado. Pode ainda ter funções de técnico instrutor.

Técnico de suporte de computadores - É o trabalhador cujas funções consistem em detectar e reparar avarias de tipo electromecânico e electrónico e reparar os órgãos electrónicos substituídos. Está também no âmbito das suas funções eventualmente propor e realizar modificações e melhoramentos no hardware dos computadores para cujas séries está habilitado. Pode ainda ter funções de técnico-instrutor.

Técnico de sistemas de computadores - É o trabalhador cujas funções consistem em detectar e reparar avarias de tipo electromecânico e electrónico e reparar os órgãos electrónicos substituídos dos sistemas para que está habilitado. Está tecnicamente habilitado a propor e realizar modificações nos sistemas operativos e ou micro programação. Pode ainda ter funções de técnico-instrutor.

Chefe de secção - É o trabalhador responsável pela coordenação e supervisão da secção técnica.

Técnico estagiário de electrónica - É o trabalhador cujas funções, sob a orientação de um técnico-instrutor, consistem em frequentar cursos de técnica e manutenção de sistemas digitais para cujas séries está habilitado com aproveitamento e fazer aplicação prática quer na empresa quer em clientes.

Técnico auxiliar de electrónica - É o trabalhador que, tendo terminado o período de estágio, exerce funções de detecção e reparação, por substituição de avarias de tipo electrónico do sistema para cuja série é habilitado, sob a orientação de um técnico de electrónica.

Técnico de electrónica - É o trabalhador cujas funções consistem em detectar e reparar avarias de tipo electrome-

cânico e de detectar e reparar avarias de tipo electrónico do sistema digital para cujas séries está habilitado. Pode ainda ter funções de técnico-instrutor.

G) Trabalhadores de vestuário (VEST)

Mestre ou chefe de secção - É o(a) trabalhador(a) que com suficientes conhecimentos teórico-práticos e qualidades de direcção, orienta uma secção.

Oficial especializado - É o(a) trabalhador(a) que coordena e controla o trabalho de uma equipa e confecciona, total ou parcialmente, qualquer obra de vestuário, podendo cortar e provar.

Oficial - É o(a) trabalhador(a) que auxilia o oficial especializado trabalhando sob a sua orientação.

Costureira especializada - É a trabalhadora que coze manualmente ou à máquina, no todo ou em parte, uma ou mais peças de vestuário.

Costureira - É a trabalhadora que auxilia a costureira especializada ou o oficial especializado, cozendo manualmente ou à máquina, no todo ou em parte, uma ou mais peças de vestuário.

Costureira de emendas - É a trabalhadora que, de forma exclusiva, efectua tarefas relativas às emendas de peças de vestuário previamente confeccionadas.

Bordadeira especializada - É a trabalhadora especializada que borda à mão e ou à máquina.

Bordadeira - É a trabalhadora que, manual ou mecanicamente, introduz motivos em relevo nos artigos de confecção.

Modelista - É o(a) trabalhador(a) que estuda, cria ou adapta modelos através de revistas e ou moldes, devendo supervisionar na feitura dos modelos.

Praticante - É o(a) trabalhador(a) que, tendo 15 anos de idade, tirocina durante dois anos para a categoria de ajudante.

Ajudante - É o(a) trabalhador(a) que, após ter praticado durante dois anos, tirocina durante igual período para oficial ou costureira.

H) Trabalhadores em carnes (TC)

Praticante - É o trabalhador que, ingressado na actividade, e menor de 18 anos, procede à aprendizagem e à distribuição de carnes, podendo ainda auxiliar na limpeza do estabelecimento.

Ajudante - É o trabalhador que, habilitando-se para o exercício e responsabilidade da categoria de oficial, auxilia o segundo-oficial no exercício das suas funções e procede ao desmancho das rezes e à limpeza dos utensílios.

Segundo-oficial - É o trabalhador que, embora não seja responsável pela mesma qualidade técnica e nível de produção, nem pela orientação e instrução dos praticantes e ajudantes, desempenha as mesmas tarefas do primeiro-oficial e procede, ainda, ao desmancho das rezes.

Primeiro-oficial - É o trabalhador que, com capacidade para orientar e instruir outros de categoria menos qualificada, prepara, corta e vende carnes, controlando qualidade, pesos e preço.

Embalador - É o(a) trabalhador(a) que acondiciona e embala os produtos por métodos manuais ou mecânicos.

Servente - É o(a) trabalhador(a) cuja actividade principal consiste em proceder à limpeza das instalações.

Fressureiro - É o(a) trabalhador(a) que desmancha as miudezas, desossa as cabeças, corta as miudezas e vende ao balcão, podendo, eventualmente, participar na limpeza das instalações.

I) Electricistas - Técnicos de rádio, TV e áudio(ELEC)

Encarregado - É o trabalhador electricista tecnicamente especializado que, sob a orientação de um chefe de serviço ou respectivo adjunto, coordena e dirige, técnica e disciplinarmente, os trabalhadores da secção técnica.

Chefe de equipa - É o trabalhador electricista responsável pelos trabalhos da sua especialidade e que sob as ordens directas do encarregado dirige uma equipa de trabalhadores electricistas, podendo substituir o encarregado na ausência deste.

Técnico de electrónica, rádio, TV e áudio - É o trabalhador que detecta e repara deficiências dos elementos mecânicos, eléctricos ou electrónicos de aparelhos de rádio, televisão e sonorização, substituindo ou reparando peças e circuitos.

Oficial - É o trabalhador electricista que executa todos os trabalhos da sua especialidade.

Pré-oficial - É o trabalhador electricista que coadjuva os oficiais e que, cooperando com eles, executa trabalhos de menor responsabilidade.

Ajudante - É o trabalhador electricista que completou a sua aprendizagem e que coadjuva os oficiais preparando-se para ascender à categoria de pré-oficial.

Aprendiz - É o trabalhador que sob a orientação permanente dos oficiais acima indicados os coadjuva nos seus trabalhos.

J) Metalúrgicos (MET)

Canalizador - É o trabalhador que corta e rosca tubos, solda tubos de chumbo, plástico e outros materiais e executa canalizações em edifícios, canalizações industriais e outros locais.

Chefe de serviços técnicos - É o trabalhador que coordena e dirige o serviço e o pessoal da ou das secções da oficina.

Montador-ajustador de máquinas - É o trabalhador que monta e ajusta máquinas, corrigindo possíveis deficiências para obter o seu bom funcionamento. Incluem-se nesta categoria os profissionais que procedem à roscagem de peças por forma a conseguir determinado grau de acabamento das superfícies.

Serralheiro civil - É o trabalhador que constrói e ou monta e repara estruturas metálicas, tubos, condutores de combustíveis, ar ou vapor, carroçarias de veículos automóveis, andaimes ou similares para edifícios, pontes, navios, caldeiras, cofres e outras obras. Incluem-se nesta categoria os profissionais que nomeadamente são designados por serralheiros de tubos ou tubistas.

Torneiro mecânico - É o trabalhador que num torno mecânico copiador ou programador executa trabalhos e torneamento de peças, trabalhando por desenho ou à peça modelos; prepara, se necessário, as ferramentas que utiliza.

Afinador de máquinas - É o trabalhador que afina, prepara ou ajusta as máquinas de modo a garantir-lhes a eficiência no seu trabalho, podendo proceder à montagem das respectivas ferramentas.

Afinador-reparador e montador de bicicletas e ciclomotores - É o trabalhador que repara e afina bicicletas e ciclomotores, procedendo por vezes à sua montagem.

Mecânico de frio ou ar condicionado - É o trabalhador que monta e ou afina sistemas de refrigeração, térmica e ou de ar condicionado, para instalações industriais ou outras.

Mecânico de máquinas de escritório - É o trabalhador que executa, repara ou afina as máquinas de escrever, de calcular ou outras máquinas de escritório.

Montador de estruturas metálicas ligeiras - É o trabalhador que monta e ou afina sistemas de refrigeração com a montagem de elementos metálicos ligeiros prefabricados, sem que tenha de proceder a qualquer modificação nesses elementos.

Serralheiro mecânico - É o trabalhador que executa peças, monta, repara e conserva vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, com a excepção dos instrumentos de precisão e das instalações eléctricas. Incluem-se nesta categoria os profissionais que, para aproveitamento de órgãos mecânicos, procedem à sua desmontagem, nomeadamente máquinas e veículos automóveis considerados sucata.

Soldador/maçariqueiro/estanhador - É o trabalhador que, utilizando equipamento apropriado, faz a ligação de peças metálicas, por processo aluminotérmico por pontos ou por costura contínua. Incluem-se nesta categoria os profissionais designados por estanhador das linhas de montagem.

Pantografador - É o trabalhador que grava textos e motivos decorativos sobre placas ou cilindros metálicos utilizados na impressão sobre papel, tecidos ou outros materiais, utilizando um pantógrafo.

Mecânico de ar comprimido - É o trabalhador que monta e repara máquinas ou sistemas de ar comprimido.

Pintor - É o trabalhador que, por imersão, a pincel ou à pistola ou ainda por outro processo específico, incluindo o da pintura electrostática, aplica tinta de acabamento sem ter de proceder à preparação das superfícies a pintar. Não se incluem nesta categoria os profissionais que procedem à pintura de automóveis.

Atarrachador - É o trabalhador que abre roscas interiores em peças metálicas servindo-se de ferramentas manuais ou operando com máquinas apropriadas.

Funileiro/latoeiro - É o trabalhador que fabrica ou repara artigos de chapa fina, tais como folha-de-flandres, zinco, alumínio, cobre, chapa galvanizada e plástico, com aplicações domésticas e ou industriais. Entende-se neste caso chapa fina aquela que é susceptível de ser cortada por tesoura de mão.

Entregador de ferramentas, materiais e produtos - É o trabalhador que, nos armazéns, entrega ferramentas, materiais e produtos que lhe são requisitados, sem ter a seu cargo o registo e controlo das existências dos mesmos.

Preparador de trabalho - É o trabalhador que utilizando elementos técnicos, estuda e estabelece modos operatórios a utilizar na fabricação, com vista ao melhor aproveitamento da mão-de-obra, das máquinas e dos materiais, podendo eventualmente atribuir tempos de execução e especificar máquinas e ferramentas.

Lubrificador - É o trabalhador que lubrifica as máquinas, veículos e ferramentas, muda óleos nos períodos recomenda-

dos e executa os trabalhos necessários para manter em boas condições os pontos de lubrificação.

Mecânico de aparelhos de precisão - É o trabalhador que executa, repara, transforma e afina máquinas de precisão ou peças de determinados sistemas eléctricos, electrónicos, hidráulicos, mecânicos, pneumáticos, ópticos ou outros.

Praticante - É o trabalhador que, com vista às categorias que o requeiram, tirocina para as mesmas.

Aprendiz - É o trabalhador em regime de aprendizagem para praticante.

K) Marceneiros/carpinteiros (MAD)

Dourador de madeira - É o trabalhador que executa o douramento de obras de talha, molduras, mobiliário e outras superfícies de madeira que previamente aparelha, betuma e enverniza, utilizando pincéis e outras ferramentas manuais.

Envernizador/encerador - É o trabalhador que enverniza e ou encera em superfícies de madeira, utilizando produtos e utensílios apropriados, a fim de lhes transmitir a tonalidade e o brilho desejados.

Estofador - É o trabalhador que reveste estruturas (cascos) e componentes de peças de mobiliário com diversos materiais e fixa os componentes e acessórios, a fim de os tornar confortáveis ou decorar.

Pintor-decorador - É o trabalhador que desenha e pinta motivos decorativos em mobiliários, portas, paredes ou tectos de qualquer espécie, executando ainda trabalhos de restauro sobre os mesmos.

Polidor manual - É o trabalhador que dá polimento na madeira transmitindo-lhe a tonalidade e o brilho desejados, prepara a madeira aplicando-lhe tinta aguada na cor pretendida, alisando com uma fibra vegetal, betumando as fendas e outras imperfeições, ministra conforme os casos várias camadas de massa, anilinas queimantes, pedra-pomos, goma laca dissolvida em álcool ou outros produtos de que se serve, utilizando utensílios manuais, como raspadores, pincéis, trinças, bonecas e lixas.

Polidor mecânico e à pistola - É o trabalhador que dá brilho a superfícies revestidas com um verniz de poliéster, celulose ou outro, utilizando ferramentas mecânicas; decerbe a peça e espalha sobre a superfície a polir uma camada de massa apropriada; empunha e põe em funcionamento uma ferramenta mecânica dotada de pistola e esponjas animadas de movimento de rotação; percorre friccionando com estes dispositivos a superfície da peça.

Entalhador - É o trabalhador que esculpe motivos em madeira em alto e baixo-relevo.

Assentador ou aplicador de revestimentos - É o trabalhador que assenta em pavimentos, paredes, tectos e outras superfícies, alcatifas e painéis de materiais sintéticos, a fim de as proteger e decorar, utilizando máquinas e ferramentas adequadas.

Decorador - É o trabalhador que concebe e executa o arranjo de espaços interiores, públicos ou privados, de acordo com o seu sentido estético e as preferências do cliente.

Montador de móveis - É o trabalhador que procede à montagem e colocação de móveis.

Carpinteiro de embalagem ou caixoteiro - É o trabalhador

que predominantemente trabalha e executa caixas em madeira para embalagens de vários artigos.

Restaurador de móveis antigos - É o trabalhador que executa todos os trabalhos de restauro de móveis antigos, molduras ou outros objectos em madeira.

Pintor de móveis - É o trabalhador que executa todos os trabalhos de pintura de móveis, assim como engessar, amassar, preparar e lixar; pinta também letras e traços.

Cesteiro - É o trabalhador que fabrica, manualmente ou utilizando máquinas adequadas, artigos entrançados, tais como cestos, caixas e esteiras, móveis de verga ou de outros materiais similares.

Colchoeiro - É o trabalhador que confecciona colchões, distribuindo uniformemente os materiais apropriados nas respectivas capas.

Acabador de móveis - É o trabalhador que executa os acabamentos em móveis de madeira e efectua uma criteriosa revisão a fim de localizar e reparar possíveis pequenas deficiências de fabrico. Poderá também ter a seu cargo a colocação de ferragens.

Costureiro de colchões - É o trabalhador que executa todo o trabalho manual ou à máquina tais como: coser fechos, faixas, ligá-las ao tampo e rematar os colchões acabados.

Costureiro(a) de decoração - É o trabalhador que executa todos os trabalhos de decoração tanto manual como à máquina, tais como: cortinas, sanefas, reposteiros, etc.

Costureiro(a) de estofador - É o trabalhador que executa todos os trabalhos de costura em tecidos ou outros, tais como maples, sofás, etc.

Costureiro controlador - É o trabalhador que executa todos os trabalhos de costura e inspeciona o produto confeccionado.

Colador de espumas para estofos ou colchões - É o trabalhador que manualmente ou à pistola executa todos os trabalhos de colagem em espumas tanto para estofos como para colchões, almofadas e outros.

Moldureiro - É o trabalhador que executa e repara molduras, monta caixilhos, estampas e ou vidros, servindo-se de ferramentas manuais ou mecânicas e escolhe as bagnetes de acordo com as características da obra a realizar. Serra em meia esquadria segundo as medidas desejadas, acerta-as e liga as diferentes partes, procedendo a pequenos retoques de acabamento.

Enchedor de colchões e almofadas - É o trabalhador que executa todo o trabalho de encher colchões e almofadas, utilizando materiais tais como: lã, sumaúma, crinas, folhelho e outros, rematando com vários pontos.

Cortador de tecidos para colchões - É o trabalhador que executa tanto manual como mecanicamente o corte de tecidos para colchões.

Cortador de tecidos para estofos - É o trabalhador que executa o corte de tecidos e outros para estofos através de moldes ou medidas.

Marceneiro - É o trabalhador que fabrica, monta, transforma, folheia e repara móveis de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas.

Mecânico de madeiras - É o trabalhador que trabalha com serra de fita, engenho de furar, torno, garlopa, tupia, plaina

ou outras máquinas para fabricação de estruturas.

Carpinteiro de limpos - É o trabalhador que predominantemente trabalha em madeiras, incluindo os respectivos acabamentos no banco de oficina ou na obra.

L) Trabalhadores de hotelaria (HOT)

Encarregado de balcão - É o trabalhador que superintende em todos os trabalhadores de balcão.

Empregado de balcão - É o trabalhador que se ocupa do serviço de balcão em restaurantes, pastelarias, leitarias, cafés, cervejarias e similares; atende e fornece os clientes para fora do estabelecimento e prepara as embalagens de transporte; serve directamente as preparações de cafetaria, bebidas e doçaria para consumo no local; cobra as respectivas importâncias e observa as regras e operações de controle aplicáveis; atende e fornece os pedidos dos empregados de mesa, certificando-se previamente da exactidão dos registos; verifica se os produtos ou alimentos a fornecer correspondem em quantidade, qualidade e apresentação aos padrões estabelecidos pela administração ou gerência do estabelecimento; executa com regularidade a exposição em prateleiras e mostras dos produtos para consumo e venda; procede às operações de abastecimento da secção; elabora as necessárias requisições de víveres, bebidas e produtos de manutenção a fornecer pela secção própria ou procede, quando autorizado, à sua aquisição directa aos fornecedores externos; efectua ou manda executar os respectivos pagamentos, dos quais presta contas diariamente à gerência; colabora nos trabalhos de asseio, arrumação e higiene da dependência onde trabalha e na conservação e higiene dos utensílios de serviço, assim como na efectivação periódica dos inventários das existências da secção. Poderá substituir o controlador nos seus impedimentos acidentais.

Ecónomo - É o trabalhador que compra quando devidamente autorizado, armazena, conserva e distribui as mercadorias e artigos diversos destinados à exploração de restaurantes e estabelecimentos similares. Recebe os produtos e verifica se coincidem em quantidade, qualidade e preço com o discriminado nas notas de encomenda ou requisições. Toma providências para que os produtos sejam arrumados nos locais apropriados consoante a sua natureza; fornece às secções de venda e manutenção os produtos solicitados mediante as requisições internas e devidamente autorizadas; mantém sempre em ordem os ficheiros de preço de custo; escritura das fichas e mapas de entrada, saídas e devoluções, quando este serviço for da competência do economato; elabora as requisições para os fornecedores; procede periodicamente a inventários de existência em que pode ser assistido pelos serviços de controlo ou por quem a direcção determinar. Ordena e vigia a limpeza e higiene de todos os locais de economato.

Dispenseiro - É o trabalhador que armazena, conserva e distribui géneros alimentícios; recebe produtos e verifica se coincidem em quantidade e qualidade com os discriminados nas notas de encomenda; arruma-os em câmaras frigoríficas, tulhas, salgadeiras ou outros locais apropriados; cuida da sua conservação; fornece os produtos que lhe sejam solicitados, mantém actualizados os registos; verifica periodicamente

as existências. Pode ter de efectuar a compra de géneros de consumo diário ou outras mercadorias. Classifica e engarrafa vinhos de pasto ou outros líquidos.

Cafeteiro - É o trabalhador que prepara café, chá, leite e outras bebidas quentes e frias não exclusivamente alcoólicas, sumos de fruta, sanduíches, torradas e pratos ligeiros de cozinha; deita as bebidas em recipientes próprios para serem servidas; dispõe os acompanhamentos, como seja a manteiga, queijo, compota ou outro doce em recipientes adequados. Pode empregar as frutas e saladas.

Copeiro - É o trabalhador que executa o trabalho de limpeza e tratamento das louças, vidros e outros utensílios de mesa e cozinha usados no serviço das refeições, coopera na execução de limpezas e arrumação da copa e pode substituir o cafeteiro nas suas faltas ou impedimentos.

Empregado de mesa de 1.ª - É o trabalhador que serve refeições; executa e colabora na arrumação das salas e decoração das mesas para as diversas refeições; prepara as bandejas, carros de serviço e mesas destinadas às refeições e bebidas nos aposentos e noutros locais ou anexos dos estabelecimentos; acolhe e atende os clientes, apresenta-lhes a ementa ou a lista do dia, dá-lhes explicações e anota os pedidos; serve os alimentos escolhidos; elabora ou manda passar a conta dos consumos e recebe-os ou envia-os aos serviços de facturação; prepara as mesas para novos serviços. No final das refeições procede ou colabora na arrumação da sala, transporte e guarda dos alimentos e bebidas expostas para venda ou serviço. Colabora na execução de inventários periódicos.

Empregado de mesa de 2.ª - É o trabalhador que serve directamente os clientes. Colabora com o restante pessoal na arrumação das salas e no arranjo ou pôr das mesas; cuida do arranjo dos aparadores e do seu abastecimento; exerce quaisquer serviços preparatórios na copa e na sala, tais como troca de roupas; auxilia nos preparos do ofício, verificação e polimento dos copos, loiças, etc. Regista e transmite os pedidos feitos pelos clientes à cozinha. Pode emitir as contas das refeições ou consumos e cobrar as respectivas importâncias.

Controlador-caixa - É o trabalhador cuja actividade consiste na emissão das contas de consumo, recebimento das importâncias respectivas, mesmo quando se trata de processos de pré-pagamento ou venda com recebimento de senhas, elaboração de mapas de movimento no serviço à sua responsabilidade, e auxilia nos serviços de controlo e recepção.

Encarregado de refeitório - É o trabalhador que organiza, coordena e vigia os serviços de um refeitório, requisita os géneros, utensílios e quaisquer outros produtos necessários ao funcionamento dos serviços; fixa ou colabora no estabelecimento das ementas, tomando em consideração o tipo de trabalhadores a que se destinam; distribui as tarefas ao pessoal, velando pelo cumprimento das regras de higiene, eficiência e disciplina; verifica a quantidade e qualidade das refeições; elabora mapas explicativos das refeições fornecidas e demais sectores do refeitório ou cantina para posterior contabilização. Pode ainda ser encarregado de receber os produtos.

Empregado de refeitório - É o trabalhador que serve as refeições dos trabalhadores em refeitórios, ocupando-se ainda do arranjo e asseio das mesmas.

Roupeiro - É o trabalhador que se ocupa do recebimento, arrumação e distribuição das roupas numa rouparia.

Chefe de «snack» - É o trabalhador que num restaurante de refeições ligeiras (snack) chefia o seu pessoal, orienta e vigia a execução dos arranjos e preparações dos sectores de serviço, supervisiona o fornecimento das refeições, podendo atender os clientes e anotar os respectivos pedidos.

Empregado de «snack» - É o trabalhador que num restaurante de refeições ligeiras (snack) se ocupa dos arranjos e preparação do respectivo balcão ou mesas, atende os clientes, anota os pedidos e serve as refeições, cobrando as respectivas importâncias.

Empregado de mesa/balcão de «self-service» comercial - É o trabalhador que serve a alimentação ao cliente entregando-lhe o prato servido, faz a recolha de todo o material das mesas; abastece ainda os balcões de bebidas e de comida confeccionada.

Chefe de cozinha - É o trabalhador que organiza, coordena, dirige e verifica os trabalhos de cozinha; elabora ou contribui para a elaboração das ementas e das listas, tendo em atenção a natureza e o número de pessoas a servir, os víveres existentes e susceptíveis de aquisição, requisita os géneros que necessita para a sua confecção, dá instruções ao pessoal de cozinha sobre a preparação e confecção dos pratos, tipos de guarnição e quantidade a servir, cria receitas e prepara especialidades, acompanha o andamento dos cozinhados, assegurando a perfeição dos pratos e a sua concordância com o estabelecido; verifica a ordem e a limpeza de todas as secções e utensílios de cozinha; estabelece os turnos de trabalho, é responsável pela conservação dos alimentos entregues à secção, podendo ser encarregado do aprovisionamento da cozinha e de elaborar um registo diário de consumo. Dá informações sobre quantidades necessárias às confecções dos pratos e ementas; é ainda responsável pela elaboração das ementas do pessoal e pela confecção das respectivas refeições, qualitativa e quantitativamente.

Cozinheiro - É o trabalhador que prepara, tempera e cozinha os alimentos destinados às refeições, elabora ou contribui para a composição das ementas, recebe os víveres e outros produtos necessários à sua confecção, sendo responsável pela sua conservação; amanha o peixe, prepara os legumes e carnes e procede à execução das operações culinárias, escolhendo o tipo de prato a confeccionar, emprata-os, garante-os e confecciona os doces destinados às refeições quando não haja pasteleiro; executa ou vela pela limpeza da cozinha e dos utensílios.

Auxiliar de cozinha - É o trabalhador, maior de 18 anos, não qualificado, que na secção de cozinha auxilia os cozinheiros na confecção de toda a alimentação e seus inerentes.

Aprendiz - É o trabalhador que se encontra em regime de aprendizagem.

Estagiário - É o trabalhador que se encontra em regime de estágio para as categorias que o requeiram.

Empregado de limpeza - É o trabalhador que se ocupa da limpeza, arrumação e estado de conservação das dependências que lhe estão atribuídas.

M) Panificação (PAN)

Gerente de padaria - É o trabalhador que coordena e fiscaliza o fabrico e a venda de pão e produtos afins, em várias padarias da mesma empresa.

Encarregado de fabrico - É o trabalhador responsável pela requisição de matérias-primas, pelo fabrico, dentro dos limites técnicos e humanos da empresa, e pela elaboração dos respectivos mapas, competindo-lhe ainda assegurar a boa qualidade dos produtos.

Amassador - É o trabalhador responsável pela preparação e manipulação das massas, sendo responsável pelo fabrico de pão e produtos afins, competindo-lhe ainda substituir o encarregado de fabrico, nas suas faltas ou impedimentos.

Forneiro - É o trabalhador que alimenta, regula e assegura o funcionamento de fornos destinados a cozer pão e produtos afins, sendo responsável pela sua boa cozedura, enformamento e saída.

Panificador - É o trabalhador que corta, pesa, enrola e tende a massa a panificar, a fim de lhe transmitir as características requeridas, para o que utiliza faca e balança ou máquina apropriada, que regula e manobra. Cuida da limpeza e da arrumação das máquinas divisoras ou outras com que trabalha. Colabora no enformamento da massa e substitui o amassador ou o forneiro nas suas faltas e impedimentos.

Aprendiz - É o trabalhador que faz a aprendizagem para a categoria de panificador.

N) Fabrico de pastelaria e confeitaria (PAST)

Mestre - É o profissional que dirige o fabrico, distribui e coordena as tarefas e fiscaliza e participa em todas as fases do trabalho.

Oficial de 1.ª - É o profissional apto para o exercício de todas as tarefas de fabrico de pastelaria e confeitaria que substitui o mestre nas suas faltas e impedimentos.

Oficial de 2.ª - É o profissional que substitui o oficial de 1.ª nas suas faltas e impedimentos e o coadjuva no exercício das suas funções.

Oficial de 3.ª - É o profissional que se prepara para ascender às categorias superiores, coadjuvando os trabalhadores daquelas categorias.

Auxiliar - É o profissional que presta serviço nas operações de fabrico.

Aspirante - É todo aquele que pretende seguir a carreira de profissional mas, não tendo ainda quaisquer aptidões técnicas, presta auxílio nas operações de fabrico e no transporte de matérias-primas, produtos acabados e outros, arrumando ainda as instalações.

Operário - É o profissional que executa trabalhos de fabrico, coadjuvando os oficiais nas suas tarefas, competindo-lhe igualmente trabalhos de arrumação, limpeza, empacotamento e tarefas directamente relacionadas com a embalagem.

Ajudante - É o profissional que se inicia na profissão, coadjuvando nos trabalhos de limpeza, arrumação, empacotamento e tarefas directamente relacionadas com a embalagem.

O) Rodoviários (ROD)

Motorista - É o trabalhador que, possuindo carta de condução profissional, tem a seu cargo a condução de veículos automóveis (pesados e ligeiros) competindo-lhe zelar, sem execução, pelo estado de funcionamento, conservação e limpeza da viatura e proceder à verificação directa dos níveis do óleo, água e combustível e do estado e pressão dos pneumáticos. Em caso de avaria ou acidente toma as providências adequadas e recolhe os elementos necessários para apreciação das entidades competentes. Quando em condução de veículos de carga, compete-lhe orientar a carga, descarga e arrumação das mercadorias transportadas. Quando conduz veículos pesados ou ligeiros de distribuição será acompanhado de ajudante de motorista.

Ajudante de motorista - É o trabalhador, maior de 18 anos, que acompanha o motorista, competindo-lhe auxiliá-lo na manutenção do veículo, vigia e indica as manobras, arruma as mercadorias no veículo e faz a entrega nos locais indicados pela empresa podendo também fazer a cobrança das mercadorias.

P) Técnicos paramédicos (PAR)

Técnico de audiometria e próteses audiométricas - É o trabalhador técnico audiometrista que trabalha sob prescrição do médico, faz diversos exames audiométricos, utilizando aparelhagem e técnicas apropriadas; faz as testagens das capacidades auditivas dos doentes e das próteses auditivas; prepara as inserções moldadas para o ouvido; treina os doentes portadores de aparelhos de prótese auditiva; executa pequenas reparações.

Técnico de ortopedia e próteses ortopédicas - É o trabalhador que assegura a colocação de membros artificiais e outros aparelhos ortopédicos, segundo prescrição médica, tendo em vista a correcção de deformações; examina a parte do corpo afectada para determinar os factores que possam influenciar o ajustamento e colocação de membros artificiais e aparelhos ortopédicos e toma as respectivas precauções; envia as especificações do aparelho ao «mecânico ortopédico»; fixa o aparelho ao paciente, procedendo aos ajustamentos necessários; ensina o doente a servir-se com correcção da sua prótese, de modo a tirar o máximo partido dela.

Técnico plantipodista ou practipedista - É o trabalhador que observa os pés de crianças e adultos para eliminação de defeitos musculares ou ósseos segundo as prescrições médicas. Examina os pés e tenta detectar os diversos tipos de deficiências por apalpamento ou efectuando impressões plantares; humedece a planta dos pés com tinta de carimbo e em seguida coloca-os em cima de impressos para pediagrafia, tomando as precauções necessárias de modo a ficarem bem marcadas as impressões plantares; observa o resultado obtido e dá indicações acerca do tipo de correctores a serem adoptados como, por exemplo, palmilhas, rectores de joanetes, sandálias, separadores para dedos, protectores, botas e outros; observa posteriormente os pés a fim de constatar os resultados obtidos e, se necessário, introduz modificações no tratamento indicado.

Praticante - É o trabalhador que, não possuindo o respectivo curso de oficial, procede à aprendizagem sob a orientação permanente dos técnicos paramédicos acima indicados.

Q) Ourivesaria/relojeiros - técnicos de reparação (OUR)

Oficial especializado - É o trabalhador de relojoaria que ajusta, repara e afina as várias peças componentes de um relógio. Interpreta os desenhos e outras especificações técnicas relativas ao trabalho a executar; procede ao polimento das peças e verifica se elas estão nas condições necessárias para um funcionamento correcto; procede a pequenos retoques, monta os vários elementos componentes utilizando lupas e ferramentas adequadas; regula o movimento do relógio e verifica o seu funcionamento, monta a máquina na respectiva caixa, constrói, por vezes, algumas ferramentas necessárias; fabrica, sendo caso disso, peças várias, tais como eixos de balanço, tiges, etc. Procede à limpeza geral do relógio e lubrifica segundo as indicações dos fabricantes. Pode reparar todos os tipos de relógio. Podem ser classificados como oficiais de relojoeiros (técnicos de reparação), como oficial de 1.ª, 2.ª e 3.ª classe.

Pré-oficial - É o trabalhador que, concluído o período de aprendizagem, é promovido automaticamente à categoria superior.

Aprendiz - É o trabalhador que pratica para pré-oficial.

R) Técnicos de desenho (TD)

Desenhador projectista - É o trabalhador que, a partir de um programa dado, verbal ou escrito, concebe projectos e anteprojectos de um conjunto ou partes de um conjunto, procedendo ao seu estudo, esboço ou desenho, efectuando os cálculos que, não sendo específicos de engenharia, sejam necessários à sua estruturação e interligação. Observa e indica, se necessário, normas e regulamentos a seguir na execução, assim como os elementos para orçamento. Colabora, se necessário, na elaboração de cadernos de encargos.

Decorador-projectista - É o trabalhador que, a partir de um programa verbal ou escrito, cria, planifica, escolhe, desenha e arranja ou pinta o equipamento do espaço interior destinado a postos de venda, stands, montras, cartazes publicitários, etc.; em colaboração com o responsável técnico elabora projectos, maquetas, esboços de disposição de mobiliário, obras de arte e decorativas, materiais de revestimento, colocação de tectos e paredes e de anúncios ou cartazes publicitários; pode elaborar cadernos de encargos e, se necessário, compra o material de decoração e dirige os trabalhos de instalação de equipamento na obra que projectou.

Desenhador-maquetista - É o trabalhador que, consoante a sua especialidade, a partir de dados verbais ou escritos, está habilitado a criar, esboçar ou maquetizar todo o material gráfico ou publicitário distribuído à sua secção. Poderá dar assistência aos trabalhos na execução.

Desenhador de arte finalista - É o trabalhador que, consoante a sua especialidade, a partir de um esboço ou maqueta, está habilitado a executar, com a técnica e o pormenor necessários, todo o material de arte final, gráfico ou publicitário, distribuído à sua secção. Poderá dar assistência aos trabalhos em execução.

Medidor-orçamentista-coordenador - É o trabalhador que coordena a elaboração completa de medições e orçamentos de qualquer tipo, dado o seu conhecimento das técnicas de orçamentação de materiais e de métodos de execução. Para isto deverá possuir conhecimentos práticos de obra em ge-

ral. Colabora dentro da sua especialidade com os autores dos projectos na elaboração dos respectivos cadernos de encargos. Pode ter sob a sua responsabilidade um gabinete ou sector de medições e orçamentos.

Maquetista-coordenador - É o trabalhador que, tendo sob a sua responsabilidade uma sala ou gabinete de maquetas, orienta a execução completa de uma máquina de qualquer tipo ou finalidade, tendo, para o efeito, bom conhecimento das solicitações estéticas dos projectistas, quanto ao seu acabamento e modo de execução, tendo em conta o fim a que se destina; escolhe os diversos tipos de materiais que se coadunam com os tipos de maquetas a executar.

Planificador - É o trabalhador que, utilizando técnicas de planificação, prepara, a partir do projecto completo, a sua efectivação em obras, devendo para o efeito possuir conhecimento dos métodos e técnicas de execução. Tendo em consideração as quantidades de trabalhos e respectivos prazos de execução, estabelece por intermédio das redes PERT e ou CPM e do gráfico de barras (CANT), a sucessão crítica das diversas actividades, assim como as equipas de mão-de-obra necessárias aos trabalhos a fornecer à obra. Acompanha e controla a sua concretização em obra, de modo a poder fazer as correcções necessárias, motivadas por avanço ou atraso, sempre que as circunstâncias o justifiquem.

Assistente operacional - É o trabalhador que, a partir do estudo e da análise de um projecto, orienta a sua concretização em obra, interpretando as directivas nele estabelecidas e adaptando-as aos condicionalismos e circunstâncias próprios de cada trabalho, dentro dos limites fixados pelo autor do projecto e de harmonia com o programa de execução estabelecido; poderá desempenhar funções de coordenação no desenvolvimento de projectos de várias actividades.

Desenhador técnico - É o trabalhador que, a partir de elementos que lhe sejam fornecidos ou por ele recolhidos e segundo orientações técnicas superiores, executa o desenho das peças e descreve-as até ao pormenor necessário para a sua ordenação e execução em obra, utilizando o conhecimento de materiais, de processo de execução e das práticas de construção. Consoante o seu grau de habilitação profissional e a correspondente prática do sector, efectua cálculos complementares requeridos pela natureza do projecto. Consulta o responsável pelo projecto acerca das modificações que julgar necessárias ou convenientes.

Desenhador (gráfico ou artístico) - É o trabalhador que, consoante a sua especialidade, segundo orientação técnica superior, executa trabalhos gráficos e publicitários a partir de esboços ou elementos que lhe são fornecidos. Consulta o responsável pelo trabalho.

Maquetista - É o trabalhador que, além de possuir conhecimentos de desenho e construção de maquetas, pode executar por si só alguns moldes ou peças simples como escadas, telhados, chaminés, muros, sanitários, mobiliários.

Decorador - É o trabalhador que desenha e arranja o equipamento do espaço interior destinado a postos de venda, stands, montras, etc., a partir de elementos que lhe são fornecidos ou por ele recolhidos (croquis, maquetas), executa com o pormenor necessário cartazes publicitários, painéis decorativos, disposição de mobiliário, obras de arte e decorativas,

materiais de revestimento, coloração de tectos e paredes. Pode elaborar cadernos de encargos e comprar o material de decoração; consulta o responsável do projecto acerca das modificações que julgar necessárias.

Medidor - É o trabalhador que determina com rigor as quantidades que correspondem às diferentes parcelas de uma obra a executar. No desempenho das suas funções baseia-se na análise do projecto e dos respectivos elementos escritos e desenhos e também nas orientações que lhe são definidas. Elabora listas discriminativas dos tipos e quantidades dos materiais ou outros de construção, tendo em vista, designadamente, orçamentação, apuramento dos tempos de utilização de mão-de-obra e de equipamentos e a programação do desenvolvimento dos trabalhos. No decurso da obra estabelece, in loco, autos de medição, procurando detectar erros, omissões e ou incongruências, de modo a esclarecer e a avisar os técnicos responsáveis.

Medidor-orçamentista - É o trabalhador que estabelece com precisão as quantidades e o custo dos materiais e da mão-de-obra necessários para a execução de uma obra. Deverá ter conhecimentos de desenho, de matérias-primas e de processos e métodos de execução de obras. No desempenho das suas funções baseia-se na análise das diversas partes componentes do projecto, memória descritiva e caderno de encargos. Determina as quantidades de materiais e volumes de mão-de-obra e de serviços necessários e, utilizando as tabelas de preços de que dispõe, calcula os valores globais correspondentes. Organiza o orçamento. Deve completar o orçamento e estabelecer com a indicação pormenorizada todos os materiais a utilizar e operações a efectuar. Cabe-lhe providenciar para que estejam sempre actualizadas as tabelas de preços simples e compostos que utiliza.

Arquivista técnico - É o trabalhador que arquiva os elementos respeitantes à sala de desenho, nomeadamente desenhos, catálogos, normas e toda a documentação inerente ao sector técnico, podendo também organizar e preparar os respectivos processos.

Operador heliográfico - É o trabalhador que predominantemente trabalha com a máquina heliográfica, corta e dobra as cópias heliográficas.

Tirocinante - É o trabalhador que, coadjuvando os profissionais das categorias superiores, faz tirocínio para ingresso nas categorias respectivas.

Praticante - É o trabalhador que, sob a orientação de técnicos de desenho de categorias superiores, coadjuva os trabalhos da sala de desenho e executa trabalhos simples e operações similares.

S) Cuidados pessoais, saúde, higiene e beleza (BEL)

Cabeleireiro completo (h/m) - O(a) profissional que, para além de executar as tarefas próprias das restantes categorias profissionais, executa também permanentes, penteados de arte, penteados históricos e procede à aplicação de postiços.

Oficial especializado (h/m) - O(a) profissional que ao executar funções das categorias seguintes executa também com total autonomia ondulações a ferro, penteados de noite, caracóis a ferro, diagnósticos técnicos e as preparações químicas resultantes desses diagnósticos, descolorações, desfrizagens e no caso do cabeleireiro de homens, corte de cabelo à na-

valha, penteado à escova, corte de cabelo normal, corte de barba, lavagem de cabeça e coloração de cabelo.

Oficial de cabeleireiro (h/m) - O(a) profissional que executa o corte normal de cabelo e penteados simples.

Meio oficial de cabeleireiro (h/m) - O(a) profissional que executa o corte normal de cabelo, executa mise en plis, caracóis a ferro e permanentes, corte de barba, lavagem de cabeça e outras tarefas descritas para o(a) ajudante, sob a orientação de um cabeleireiro completo ou oficial especializado.

Ajudante de cabeleireiro (h/m) - O(a) profissional que faz lavagem de cabeça, isola e enrola o cabelo para permanentes, aplica tintas e faz descolorações, coloca rolos, executa secagem de cabelos com secador de mão, prestando ainda auxílio aos profissionais anteriores.

Massagista de estética - O(a) profissional que executa massagens de estética.

Esteticista - O(a) profissional que executa tratamentos de beleza.

Oficial de posticeiro - O(a) profissional que procede à implantação de cabelos na tela, preparação e composição de postigos e entretecidos.

Ajudante de posticeiro - O(a) profissional que procede à preparação de cabelo para implantação na tela e à execução de franjas crescentes e monturas.

Manicura(o)/pedicura(o) - O(a) profissional que trata do embelezamento das mãos e (ou) arranjo das unhas no caso do(a) manicure ou trata do embelezamento dos pés e(ou) arranjo das unhas no caso do(a) pedicure ou de ambos.

Calista - O(a) profissional que procede à extração dos calos e de calosidades dos pés e arranjo das unhas dos pés.

Auxiliar de recepção - O(a) profissional que recebe os utentes e os encaminha para o profissional respectivo, com vista à execução dos serviços pretendidos, faz marcação de serviços, atende o telefone, podendo ainda efetuar serviço de caixa.

Aprendiz - O profissional que, estando em regime de aprendizagem, não habilitado com curso técnico-profissional adequado, trabalha sob orientação de um profissional mais categorizado.

T) Técnicos de Electromedicina/Electromecânica/Pneumática/Material Cirúrgico/Raio-X (parte electromecânica) (ELECTROM – E.P.M.Rx.)

Todos os equipamentos, eléctricos, electromecânicos, pneumáticos e RX (parte electromecânica), em funcionamento dentro do âmbito hospitalar e clínico, sujeitos às normas internacionais em vigor, nos sectores de recuperação, cuidados intensivos, investigação, monitorização e diagnóstico, utilizando todos os campos da tecnologia electromecânica e pneumática.

Técnico estagiário - É o trabalhador estagiário cujas funções, sob a orientação de um técnico qualificado, consistem em frequentar cursos de técnica e manutenção de equipamentos eléctricos, electromecânicos e pneumáticos para cujas séries será habilitado, com aproveitamento, e fazer aplicação prática quer na empresa quer nos clientes.

Técnico auxiliar - É o trabalhador cujas funções consistem em detectar e reparar avarias do tipo eléctrico, electromecânico e detectar e reparar por substituição avarias do tipo pneumático elementares assim como material cirúrgico.

Técnico de grau III - É o trabalhador cujas funções consistem em detectar e reparar avarias do tipo electromecânico e pneumático por órgãos substituídos. Está também no âmbito das suas funções proceder ao ensaio, teste e afinação dos equipamentos relativos ao sector de recuperação e rins artificiais. Pode ainda ter as funções de técnico instrutor.

Técnico de grau II - É o trabalhador cujas funções, consistem em detectar e reparar avarias do tipo electromecânico e pneumático dos órgãos substituídos, de fisioterapia (RI/UV), esterilização, bloco operatório, rins artificiais. Pode ainda ter as funções de técnico instrutor e coordenador relativo à manutenção preventiva.

Técnico de grau I - É o trabalhador cujas funções consistem em detectar e reparar avarias electromecânicas e eléctricas em equipamentos de natureza mais sensível. Está tecnicamente habilitado a estudar projetos de interligação dos sistemas atrás referidos e a intervir na execução da sua montagem, ensaios e calibrações. Pode ainda ter as funções de técnico instrutor.

Chefe de oficina - É o trabalhador técnico mais qualificado responsável pela oficina, tendo ao seu cargo a coordenação e supervisão da respectiva oficina.

U) Técnicos de electromedicina/electrónica médica (ELECTROM – E.M.)

Todos os equipamentos eléctricos, electromecânicos, pneumáticos e electrónicos, em funcionamento dentro de âmbito hospitalar e clínico sujeitos às normas internacionais em vigor, nos sectores de cuidados intensivos, investigação, monitorização e diagnóstico, utilizando todos os campos da electrónica e da tecnologia (electrónica lógica e digital, microprocessores, fibras ópticas, sistemas computadorizados e ultrassonografia).

Técnico estagiário - É o trabalhador cujas funções, sob a orientação de um técnico qualificado, consistem na manutenção de equipamentos eléctricos e electromecânicos e fazer aplicações práticas quer na empresa quer nos clientes. Pode por iniciativa e conveniência da empresa frequentar cursos de técnica e manutenção de equipamentos eléctricos, electromecânicos e electrónicos elementares.

Técnico auxiliar - É o trabalhador cujas funções consistem em detectar e reparar avarias do tipo eléctrico e electromecânico e detectar e reparar por substituição avarias de tipo electrónico elementares.

Técnico de electrónica médica de grau III - É o trabalhador cujas funções consistem em detectar e reparar avarias do tipo electromecânico e detectar e reparar, por substituição, avarias de tipo electrónica de equipamentos de fisioterapia, para as quais está habilitado. Poderá fazer as respectivas calibrações. Pode ainda ter as funções de técnico instrutor.

Técnico de electrónica médica de grau II - É o trabalhador cujas funções consistem em detectar e reparar avarias de tipo electromecânico e electrónico, reparar os órgãos electrónicos substituídos. Está também no âmbito das suas funções proceder ao ensaio, teste e afinação dos equipamentos relativos ao sector de recuperação e electrocardiografia. Pode ainda ter funções de instrutor e coordenador relativo à manutenção preventiva.

Técnico de electrónica médica de grau I - É o trabalhador cujas funções consistem em detectar e reparar avarias de tipo electrónico e electromecânico dos sistemas constituídos por equipamentos associados de funções múltiplas. Está tecnicamente habilitado a estudar projetos de interligação dos sistemas atrás referidos e a intervir na execução da sua montagem, ensaios e calibração. Pode ainda ter as funções de técnico instrutor.

Chefe de oficina - É o trabalhador técnico mais qualificado dentro do âmbito electrónico e responsável pela coordenação e supervisão da respectiva oficina.

ANEXO II

Enquadramento das profissões por níveis salariais Enquadramento e categorias profissionais

Trabalhadores do comércio

Nível V

Gerente comercial.

Nível VI

Chefe de compras.
Encarregado de loja.
Encarregado geral.

Nível VII

Caixeiro encarregado.
Chefe de secção.
Operador encarregado.

Nível VIII

Coordenador de caixa.
Operador fiscal de caixa.

Nível IX

Expositor/decorador.

Nível X

1.º caixeiro.
Coleccionador de 1.ª
Demonstrador.
Empregado de agência funerária de 1.ª
Florista de 1.ª
Operador de supermercado especializado.
Propagandista.

Nível XI

2.º caixeiro.
Coleccionador de 2.ª
Empregado de agência funerária de 2.ª
Florista de 2.ª
Operador de supermercado de 1.ª

Nível XII

3.º caixeiro.
Coleccionador de 3.ª
Empregado de agência funerária de 3.ª
Florista de 3.ª

Operador de supermercados de 2.ª
Repositor.

Nível XIII

Auxiliar de agência funerária.
Caixa de balcão.
Distribuidor.
Embalador.
Rotulador ou etiquetador.
Servente.

Nível XIV

Caixeiro ajudante de 3.º ano.
Operador ajudante de 3.º ano.

Nível XV

Caixeiro ajudante de 1.º e 2.º ano.
Operador ajudante de 1.º e 2.º ano.
Praticante de 2.º ano.

Nível XVI:

Praticante de 1.º ano.

Trabalhadores de escritório

Nível IV

Chefe de escritório.
Contabilista/técnico oficial de contas.
Director de serviços.
Secretário geral.

Nível V

Chefe de secção.
Correspondente de línguas estrangeiras.
Tesoureiro.

Nível VII

Secretário.
Técnico administrativo.

Nível VIII

Técnico de contabilidade.

Nível IX

1.º escriturário.
Caixa.

Nível X

2.º escriturário.
Operador de máquinas auxiliares.
Operador de processamento de texto.
Rececionista de 1.ª

Nível XII

3.º escriturário.
Chefe de pessoal auxiliar.
Cobrador.
Rececionista de 2.ª

Nível XIII

Contínuo.
Telefonista.

Nível XIV
Estagiário de 1.º e 2.º ano.
Porteiro.

Nível XVI
Paquete.

Trabalhadores de armazém

Nível VI
Encarregado geral.

Nível VIII
Encarregado.

Nível IX
Fiel de armazém.

Nível X
Conferente.

Nível XI
Operador de máquinas.

Nível XII
Estagiário de operador de máquinas.

Nível XIII
Distribuidor.
Embalador.
Rotulador/etiquetador.
Servente.

Técnicos de vendas

Nível VI
Chefe de vendas.

Nível VII
Inspector de vendas.

Nível X
Pracista.
Promotor de vendas.
Prospetor de vendas.
Vendedor especializado.
Viajante.

Nível XI
Vendedor.

Marceneiros/carpinteiros

Nível X
Assentador ou aplicador de revestimentos.
Carpinteiro de embalagem ou caixoteiro.
Carpinteiro de limpos.
Costureiro controlador.
Decorador.
Dourador de madeira.
Entalhador.
Envernizador/encerador.

Estofador.
Marceneiro.
Mecânico de madeiras.
Montador de móveis.
Pintor de móveis.
Pintor-decorador.
Polidor manual.
Polidor mecânico e à pistola.
Restaurador de móveis antigos.

Nível XI
Acabador de móveis.
Colador de espumas para estofos ou colchões.
Colchoeiro.
Cortador de tecidos para estofos.
Cortador de tecidos para colchões.
Costureiro de estufador.
Costureiro de colchões.
Costureiro de decoração.
Enchedor de colchões e almofadas.
Moldureiro.

Nível XII
Cesteiro.

Trabalhadores metalúrgicos

Nível VII
Chefe de serviços técnicos.

Nível VIII
Preparador de trabalho.

Nível IX
Afinador de máquinas.
Afinador reparador e montador de bicicletas/ciclomotores.
Mecânico de aparelhos de precisão.
Mecânico de ar comprimido.
Mecânico de frio ou ar condicionado.
Mecânico de máquinas de escritório.
Montador-ajustador de máquinas.
Montador de estruturas metálicas ligeiras.
Serralheiro civil.
Serralheiro mecânico.
Soldador/maçariqueiro/estanhador.
Torneiro mecânico.

Nível X
Atarrachador.
Canalizador.
Funileiro/latoeiro.
Pantografador.
Pintor.

Nível XII
Entregador de ferramentas, materiais e produtos.
Lubrificador.

Nível XV
Praticante.

Nível XVI

Aprendiz.

Técnicos de desenho

Nível VII

Desenhador projetista.

Decorador projetista.

Desenhador de arte finalista.

Desenhador maquetista.

Nível IX

Desenhador (gráfico ou artístico).

Desenhador técnico.

Maquetista coordenador.

Medidor orçamentista coordenador.

Planificador.

Nível X

Decorador.

Maquetista.

Medidor.

Medidor orçamentista.

Nível XI

Arquivista técnico.

Operador heliográfico.

Nível XIV

Tirocinante.

Nível XVI

Praticante.

Trabalhadores de vestuário

Nível VIII

Mestre ou chefe de secção.

Nível IX

Oficial especializado.

Nível X

Bordadeira especializada.

Costureira especializada.

Modelista.

Oficial.

Nível XII

Bordadeira.

Costureira.

Costureira de emendas.

Nível XV

Ajudante.

Nível XVI

Praticante.

Técnicos de eletromedicina/eletromecânica/pneumática/ material cirúrgico/raio-X (parte eletromecânica)

Nível III

Chefe de oficina.

Nível V

Técnico de grau I.

Nível IX

Técnico de grau II.

Nível XII

Técnico de grau III.

Nível XIV

Técnico auxiliar.

Nível XV

Técnico estagiário.

Técnicos de eletromedicina/eletroónica médica

Nível I

Chefe de oficina.

Nível II

Técnico de eletrónica médica de grau I.

Nível III

Técnico de eletrónica médica de grau II.

Nível IV

Técnico de eletrónica médica de grau III.

Nível XI

Técnico auxiliar.

Nível XIV

Técnico estagiário.

Técnicos paramédicos

Nível VII

Técnico de audiometria e próteses audiométricas.

Técnico de ortopedia e próteses ortopédicas.

Técnico de platipodista ou practipedista.

Nível XIV

Praticante.

Hotelaria/restauração/pastelaria

Nível VII

Chefe de cozinha.

Nível X

Chefe de snack.

Cozinheiro.

Ecónomo.

Encarregado de balcão.

Encarregado de refeitório.

Nível XI
Empregado de mesa de 1.^a

Nível XII
Cafeteiro.
Controlador de caixa.
Dispenseiro.
Empregado de balcão.
Empregado de mesa de 2.^a
Empregado de mesa/balcão de «self-service» comercial.
Empregado de refeitório.
Empregado de snack.
Roupeiro.

Nível XIII
Auxiliar de cozinha.
Copeiro.
Empregado de limpeza.

Nível XV
Estagiário.

Nível XVI
Aprendiz.

Trabalhadores de informática

Nível I
Chefe de secção.

Nível II
Analista de informática.

Nível III
Programador de informática.

Nível V
Instalador e/ou demonstrador de programas.
Monitor de informática.
Operador de informática.

Nível IX
Operador de computador.

Nível X
Operador de registo de dados.

Eletricistas

Nível VII
Encarregado.

Nível VIII
Chefe de equipa.

Nível IX
Oficial.

Nível XII
Pré oficial.

Nível XV
Ajudante.

Nível XVI
Aprendiz.

Trabalhadores de electrónica e computadores

Nível I
Chefe de secção.

Nível II
Técnico de sistemas de computadores.

Nível III
Técnico de suporte de computadores.

Nível IV
Técnico de computadores de 1.^a linha.

Nível VII
Técnico de electrónica.
Técnico de electrónica, rádio, TV e audio.

Nível XI
Técnico auxiliar de computadores.
Técnico auxiliar de electrónica.

Nível XIII
Técnico estagiário de computador.
Técnico estagiário de electrónica.

Trabalhadores de panificação

Nível IX
Encarregado de fabrico.
Gerente de padaria.

Nível X
Amassador.
Forneiro.
Panificador.

Nível XVI
Aprendiz.

Trabalhadores rodoviários

Nível IX
Motorista de pesados.

Nível X
Assistente operacional.
Motorista de ligeiros.

Nível XIII
Ajudante de motorista.

Trabalhadores em carnes

Nível X
1.º oficial.

Nível XII
2.º oficial.
Fressureiro.

Nível XIII
Embalador.
Servente.

Nível XV
Ajudante.

Nível XVI
Praticante.

Penteado, arte e beleza

Nível VII
Cabeleireiro completo (h/m).

Nível XI
Calista.
Esteticista.
Massagista de estética.
Oficial de cabeleireiro (h/m).
Oficial de posticeiro.
Oficial especializado (h/m).

Nível XII
Meio oficial de cabeleireiro (h/m).
Meio oficial de posticeiro.

Nível XIII
Ajudante de cabeleireiro.
Ajudante de posticeiro.
Auxiliar de receção.
Manicura/o.
Pedicura/o.

Nível XVI
Aprendiz.

Ourivesaria/relojoaria/técnicos de reparação

Nível IX
Oficial especializado.

Nível X
Oficial de 1.^a

Nível XI
Oficial de 2.^a

Nível XII
Oficial de 3.^a

Nível XIV
Pré-oficial.

Nível XVI
Aprendiz.

Fabrico de pastelaria e confeitaria

Nível IX
Mestre.

Nível X
Oficial de 1.^a

Nível XI
Oficial de 2.^a

Nível XII
Oficial de 3.^a

Nível XIII
Operário.

Nível XIV
Aspirante.

Nível XV
Auxiliar.

Nível XVI
Ajudante.

Portaria, vigilância e limpeza

Nível XI
Chefe de grupo de vigilância.
Vigilante controlador.

Nível XII
Chefe de pessoal auxiliar.
Vigilante.

Nível XIII
Guarda.
Servente de limpeza.

Nível XIV
Ascensorista.
Porteiro.

Nível XVI
Paquete.
Praticante de ascensorista.

ARM. - Armazém
BEL. - Penteado, Arte e Beleza
COM. - Comércio
ELEC. - Eletricistas
ELETROM - E.P.M.Rx. - eletromedicina/eletromecânica/pneumática/
material cirúrgico/raio-X (parte eletromecânica)
ELETROM - EM. - Eletromedicina/eletrónica médica
ESC. - Escritórios
HOT. - Hotelaria/restauração/pastelaria
INF. - Informática
MAD. - Marceneiros/carpinteiros
MET. - Metalúrgicos
OUR. - Ourivesaria/relojoaria/técnicos de reparação
PAN. - Panificação
PAR. - Técnicos paramédicos
PAST. - Fabrico de pastelaria e confeitaria
PVL. - Portaria, vigilância e limpeza
ROD. - Rodoviários
TC. - Trabalhadores em carnes
TD. - Técnicos de desenho
TEC. - Trabalhadores de eletrónica e computadores
TV. - Técnicos de vendas
VEST. - Trabalhadores de vestuário

ANEXO III

Tabela de remunerações certas mínimas

Nível	Remuneração (euros)
I	1 190,00
II	1 100,00
III	1 000,00
IV	895,00
V	819,00
VI	771,00
VII	750,00
VIII	740,00
IX	730,00
X	690,00
XI	654,00
XII	638,00
XIII	600,00
XIV	575,00
XV	575,00
XVI	485,00

Para vigorar de 1 de janeiro a 31 de dezembro de 2019.

ANEXO IV

Outras remunerações certas mínimas

Natureza da retribuição	Cláusula	Montante (euros)
Subsídio de alimentação	29. ^a , número 1	2,50
Diuturnidades	26. ^a	17,50
Abono para falhas	22. ^a , número 5	23,50
Ajudas de custo:	23. ^a , número 13	70,00
– Diária completa		12,50
– Almoço/jantar		45,00
Subsídio de carnes:	56. ^a	84,00
– Mensal		21,00
– Semanal		
Subsídio de panificação	58. ^a	2,50
Preparação de curso	55. ^a	12,50
Alimentação completa-hotelaria	57. ^a , número 8	75,00

Para vigorar de 1 de janeiro a 31 de dezembro de 2019.

ANEXO V

Quadros mínimos de densidades

A) Trabalhadores de comércio

Categorias profissionais	Número de empregados									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Primeiro-caixeiro - operador especializado	-	-	-	1	1	1	1	1	1	2
Segundo-caixeiro - operador de 1. ^a classe	-	1	1	1	2	2	2	3	3	3
Terceiro-caixeiro - operador de 2. ^a classe	1	1	2	2	2	3	4	4	5	5

Notas:

1- Quando o número de trabalhadores for superior a 10 manter-se-ão as proporções estabelecidas neste quadro base.

2- O número de caixeiros-viajantes não poderá ser superior ao dos caixeiros.

B) Trabalhadores de escritório

Categoria profissional	Número de trabalhadores				
	1	2	3	4	5
Primeiro-escriturário	-	-	-	1	1
Segundo-escriturário	-	1	1	1	2
Terceiro-escriturário	1	1	1	2	2

Nota - Havendo mais de cinco escriturários, serão classificados nas três categorias, nas percentagens de 25 % para os primeiros, 25 % para os segundos e 50 % para os terceiros. O arredondamento far-se-á para a unidade imediatamente superior e deverá começar pela classe mais elevada em que for necessário efetua-lo.

C) Trabalhadores metalúrgicos

1- As proporções mínimas devem basear-se no conjunto de profissionais da mesma categoria profissional, consoante o seguinte quadro de densidades:

Categorias profissionais	Número de trabalhadores									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. ^a classe	-	1	1	1	1	1	1	2	2	2
2. ^a classe	1	-	-	1	2	2	2	2	3	3
3. ^a classe	-	-	1	1	1	1	2	2	2	3
Praticantes	-	1	1	1	1	2	2	2	2	2

2- Quando o número de trabalhadores for superior a 10, a respectiva proporção determina-se multiplicando as dezenas desse número pelos elementos da proporção estabelecida para 10 e adicionando a cada um dos resultados o correspondente elemento estabelecido para o número de unidades.

3- O pessoal de chefia não será considerado para o efeito das proporções estabelecidas nesta cláusula.

4- As proporções fixadas neste grupo podem ser alteradas desde que de tal alteração resulte a promoção de profissionais.

5- Sempre que, motivados pela saída de profissionais, se verificarem, alterações nas proporções a que se refere este grupo, deve de facto ser informado o respectivo sindicato.

D) Trabalhadores de hotelaria

Categorias profissionais	Número de empregados de mesa e balcão							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Encarregado	-	-	-	-	-	-	-	1
Encarregado de mesa e empregado de balcão de 1. ^a	-	-	-	-	1	1	2	3
Encarregado de mesa e empregado de balcão de 2. ^a	1	2	3	4	4	5	5	4

Categorias profissionais	Número de empregados de cozinha									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Chefe	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1
Cozinheiro de 1. ^a	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1
Cozinheiro de 2. ^a	-	-	1	2	2	2	3	3	3	4
Cozinheiro de 3. ^a	1	2	2	2	2	3	3	3	4	4

E) Relojeiros/técnicos de reparação e ourives

1- As proporções mínimas devem basear-se no conjunto de oficiais do mesmo sector, de acordo com o seguinte quadro de densidade:

Categorias profissionais	Número de trabalhadores									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Principal	-	-	-	-	1	1	1	1	1	2
Oficial de 1. ^a	-	-	1	1	1	1	2	2	2	2
Oficial de 2. ^a	1	1	1	2	2	2	2	2	3	3
Oficial de 3. ^a	-	1	1	1	1	2	2	3	3	3

2- Quando o número de oficiais for superior a 10, manter-se-ão as proporções estabelecidas no quadro base.

3- As proporções fixadas neste quadro só podem ser alteradas desde que de tal alteração resulte tratamento mais favorável para os trabalhadores.

3- Para efeitos da aplicação das densidades, são sempre promovidos, em igualdade de circunstâncias, os trabalhado-

res de maior antiguidade na empresa.

Cláusula 62.^a

Disposição final

1- O presente CCT, ora republicado, corresponde, com exceção das alterações referidas na cláusula prévia, [(o anexo I (Profissões e categorias profissionais dos trabalhadores abrangidos pelo presente CCT) referido na cláusula 12.^a e números 3 e 4 da cláusula 60.^a; o anexo II (Enquadramento das profissões por níveis salariais) referido na cláusula 12.^a; o anexo III (Tabela de remunerações certas mínimas) referido no número 1 da cláusula 22.^a, e número 1 da cláusula 56.^a; o anexo IV (Outras remunerações certas mínimas) referido no número 5 da cláusula 22.^a, número 13 da cláusula 23.^a, número 1 da cláusula 26.^a, número 1 da cláusula 29.^a, cláusula 55.^a, números 2 e 3 da cláusula 56.^a, número 8 da cláusula 57.^a e número 1 da cláusula 58.^a, e corrige as cláusulas 1.^a, 2.^a, 8.^a, 9.^a, 10.^a, 11.^a, 19.^a, 24.^a, 25.^a, 27.^a, 49.^a, 60.^a e 62.^a)], ao contrato colectivo de trabalho celebrado entre a Associação Comercial de Braga Comércio e Turismo e Serviços e outras e o SITESC - Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Serviços e Comércio e outro, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.^a série, n.º 19, de 22 de maio de 1998, com as sucessivas alterações publicadas no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.^a série, n.ºs 23, de 22 de junho de 1999, 21, de 8 de junho de 2000, 26, de 15 de julho de 2001, 30, de 15 de agosto de 2002, 28, de 29 de julho de 2003, 31, de 22 de agosto de 2006, 36, de 29 de setembro de 2007 e 6 de 15 de fevereiro de 2009.

2- As entidades outorgantes do CCT comprometem-se a desenvolver todos os esforços para que, dentro do prazo de vigência, seja negociado um novo clausulado e uma nova tabela salarial aplicável às empresas e aos trabalhadores abrangidos.

Braga, 31 de julho de 2019.

Associação Comercial de Braga - Comércio, Turismo e Serviços:

Dr. Domingos Macedo Barbosa, mandatário.

Associação Comercial e Industrial de Vizela:

Mário José Azevedo Oliveira, mandatário.

Associação Comercial e Industrial de V. N. Famalicão:

Dr. Fernando Manuel Xavier Ferreira, mandatário.

Associação Comercial e Industrial e Serviços de Barcelos e do Vale do Cávado - ACIBARCELOS:

João Fernandez Cardoso de Albuquerque, mandatário.

Associação Comercial e Industrial de Guimarães:

Dr. José Carlos Faria, mandatário.

Associação Empresarial de Fafe, Cabeceiras de Basto e Celorico de Basto:

José Hernâni Costa, mandatário.

CESMINHO - Sindicato dos Trabalhadores do Comércio, Escritórios e Serviços do Minho:

Sónia Cristina Patrocínio Gonçalo Ribeiro, mandatária.

Sindicato do Comércio, Escritórios, Serviços, Alimentação, Hotelaria e Turismo (SinCESAHT)

Glória Delfina Rocha Pontes, mandatária.

Depositado em 18 de fevereiro de 2020, a fl. 118, do livro 12 com o n.º 32/2020, nos termos do art.º 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

Contrato coletivo entre a Associação Portuguesa de Empresas Cinematográficas e o Sindicato Nacional dos Trabalhadores das Telecomunicações e Audiovisual - SINTTAV - Alteração salarial e outras

Alterações ao contrato coletivo de trabalho entre a Associação Portuguesa de Empresas Cinematográficas e o Sindicato Nacional dos Trabalhadores das Telecomunicações e Audiovisual - SINTTAV, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 42, de 15 de novembro de 2018 com as rectificações publicadas no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 4, de 29 de janeiro de 2019, acordadas entre as partes outorgantes do referido CCTV.

Preâmbulo

O presente contrato coletivo de trabalho obriga, por um lado, as empresas associadas da Associação Portuguesa de Empresas Cinematográficas e, por outro, os trabalhadores ao seu serviço, representados pelo Sindicato Nacional dos Trabalhadores das Telecomunicações e Audiovisual - SINTTAV, qualquer que seja o local onde se encontrem a prestar a sua actividade profissional, nos termos previstos na cláusula 1.ª deste contrato coletivo de trabalho, abrangendo todo o território nacional.

Lisboa, 19 de dezembro de 2019.

Cláusula 2.ª

Vigência e revisão

- 1- ...
- 2- As tabelas salariais e demais matéria pecuniária têm a duração de 12 meses, as quais começam a produzir efeitos a partir de 1 de janeiro de 2019.
- 3- ...
- 4- ...
- 5- ...
- 6- ...
- 7- ...
- 8- ...

Cláusula 26.ª

Alteração do período de férias por motivo relativo ao trabalhador

1- Se na data prevista para o início das férias o trabalhador estiver impedido de as gozar por doença, acidente ou por outro facto que lhe não seja imputável, designadamente falecimento de familiar nos termos previstos nas alíneas *b)* e *c)* do número 1 da cláusula 36.ª, deverá ser marcado novo período de férias.

2- A marcação de novo período de férias será feita por acordo entre as partes.

3- Não havendo acordo, o período de férias será gozado logo que cesse o impedimento.

4- No caso previsto no número anterior, os dias de férias que excedam o número de dias contados entre o termo do impedimento e o fim desse ano civil passarão para o ano seguinte e serão gozados até ao termo do seu 1.º trimestre.

5- Se a cessação do impedimento ocorrer depois de 31 de dezembro do ano em que se vencerem as férias não gozadas, o trabalhador tem direito a gozá-las no ano seguinte, em acumulação ou não com as férias que se vencem nesse ano.

6- Da aplicação do número anterior não poderá resultar, em caso algum, a acumulação de mais de dois períodos de férias.

Cláusula 31.ª

Suspensão do gozo das férias por motivo não imputável ao trabalhador

1 - Se durante o período de férias ocorrer um impedimento não imputável ao trabalhador, designadamente doença, acidente ou falecimento de familiar nos termos previstos nas alíneas *b)* e *c)* do número 1 da cláusula 36.ª, considera-se aquelas não gozadas na parte correspondente.

2 - Quando se verifique a situação prevista nesta cláusula, o trabalhador deverá comunicar imediatamente à empresa o dia do início daquela situação, bem como o seu termo.

3 - A prova da situação de doença poderá ser feita por estabelecimento hospitalar, por médico da Segurança Social ou atestado médico, sem prejuízo, neste último caso, do direito de fiscalização e controlo por médico indicado pela empresa.

4 - O gozo de férias prosseguirá após o termo do impedimento nos termos em que as partes acordarem ou, na falta de acordo, logo após a alta, até ao fim do período inicialmente marcado.

5 - Os dias de férias que excedam o número de dias contados entre o momento da apresentação do trabalhador após a cessação do impedimento e o termo do ano civil em que esta se verifique serão gozados no 1.º trimestre do ano imediato.

Cláusula 36.ª

Faltas justificadas

1- Consideram-se justificadas as seguintes faltas:

a) Casamento do trabalhador, por 11 dias seguidos, excluindo os dias de descanso intercorrentes;

b) Até cinco dias consecutivos, nos quais se inclui a eventual deslocação, as motivadas por falecimento do cônjuge

não separado de pessoas e bens (incluindo as uniões de facto) ou de parente ou afim no 1.º grau da linha recta (pais, sogros, padrasto, madrastra, filhos, enteados, genros e noras);

c) Até dois dias consecutivos, nos quais se inclui a eventual deslocação, as motivadas por falecimento de outro parente ou afim da linha recta ou do 2.º grau da linha colateral (avós, bisavós, netos e bisnetos do próprio ou do cônjuge, irmãos, tios e cunhados do próprio) e de pessoas que vivam em comunhão de vida e habitação com os trabalhadores;

d) As motivadas pela prática de actos necessários e inadiáveis no exercício de funções em associações sindicais, instituições de previdência e comissões paritárias e na qualidade de delegado sindical ou membro de comissões de trabalhadores, devendo, nestes casos, as instituições respectivas avisar a entidade patronal pelo menos com vinte e quatro horas de antecedência, sem prejuízo de situações especiais previstas na lei ou no presente CCTV;

e) As motivadas pela prestação de exame ou provas de avaliação em estabelecimento de ensino oficial ou equiparado (dia da realização da prova e o imediatamente anterior, incluindo sábados, domingos e feriados), nos termos da legislação aplicável;

f) As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais, de acordo com convocação expressa das entidades competentes;

g) As motivadas por necessidade de prestação de assistência inadiável a membros do seu agregado familiar, até ao limite máximo de 12 dias por ano, salvo nos casos de doença grave do cônjuge (incluindo as uniões de facto), filhos ou pais, em risco de vida, para estes devidamente comprovado;

h) Por ocasião do nascimento de filho, o pai pode faltar até dois dias úteis, seguidos ou interpolados, sem prejuízo da licença de paternidade nos termos previstos na lei aplicável;

i) As motivadas por doação de sangue, no próprio dia;

j) As motivadas para prática de actos inerentes ao exercício das funções de bombeiro voluntário, pelo tempo necessário para acudir à emergência;

l) As prévia ou posteriormente autorizadas pela entidade patronal.

2- Nas faltas previstas nas alíneas b) e c) do número 1 não são contabilizados os dias de descanso semanal e os feriados intercorrentes.

Na contagem das faltas em referência não se conta o dia do falecimento se este ocorrer durante o segundo período diário de trabalho.

3- São consideradas injustificadas todas as faltas não previstas no número 1.

4- Quando a entidade patronal considerar uma falta injustificada, deverá comunicá-lo por escrito ao trabalhador em causa no prazo de 15 dias a contar da sua verificação, sob pena de não poder ser considerada como integradora de infracção disciplinar susceptível de aplicação de qualquer sanção e de se ter por justificada.

Cláusula 48.^a

Diuturnidades

I- Regime geral das diuturnidades

1- Têm direito a diuturnidades todos os trabalhadores abrangidos por este CCTV, quer trabalhem a tempo completo quer parcial, nos termos constantes nos números seguintes.

2- Os trabalhadores a tempo completo terão direito a uma diuturnidade de valor igual ao constante do respectivo anexo por cada 3 anos de permanência na empresa, até ao limite de cinco diuturnidades.

3- As diuturnidades acrescerão, quanto aos trabalhadores a tempo completo, às remunerações mensais efectivamente recebidas, independentemente de eventuais aumentos concedidos pelas entidades patronais e, quanto aos trabalhadores que laborem à sessão ou a tempo parcial, às remunerações mínimas respectivas.

4- Para os trabalhadores em regime de tempo parcial, o valor da diuturnidade será proporcional ao tempo de serviço prestado semanalmente, considerando que a uma laboração normal a tempo completo de quarenta horas semanais corresponde o valor da diuturnidade referida no anterior número 2, contabilizando-se, em relação aos que laborem à sessão, como trabalho prestado o tempo de duração mínima de cada sessão previsto neste CCTV.

II- Regime transitório

1- A aplicação do regime de diuturnidades agora alterado efectua-se nos seguintes termos:

a) Aos trabalhadores aos quais não é paga qualquer diuturnidade que, a 31 de dezembro de 2018, tenham, pelo menos, 3 anos de antiguidade na empresa, será reconhecido o direito a uma diuturnidade na data de produção de efeitos da presente alteração.

b) Aos trabalhadores que, a 31 de dezembro de 2018, ainda não tenham, pelo menos, 3 anos de antiguidade na empresa, será reconhecido o direito a uma diuturnidade no mês em que completarem 3 anos de antiguidade na empresa.

2- Assim que os trabalhadores identificados nas alíneas a) e b) do número anterior seja reconhecido o direito ao pagamento de uma diuturnidade, aplica-se o regime geral.

III- A presente alteração ao regime de diuturnidades entra em vigor em 1 de janeiro de 2019.

Cláusula 62.^a

Protecção na maternidade e paternidade

1- Não é permitida, nas relações de trabalho reguladas pelo presente CCTV, qualquer discriminação em função do sexo.

2- Aplica-se o regime previsto na lei quanto à situação de parentalidade, designadamente os seguintes direitos:

a) Uma licença por nascimento de filhos, com a duração de 20 dias úteis, seguidos ou interpolados, a ser gozada pelo pai nas 6 semanas seguintes ao nascimento do filho, 5 dos quais gozados de modo consecutivo imediatamente a seguir a este;

b) Em caso de amamentação, a trabalhadora tem direito

a dispensa diária de trabalho para o efeito, durante o tempo que a mesma durar;

c) Em caso de aleitação, qualquer dos progenitores tem direito à referida dispensa, até o filho perfazer um ano;

d) A dispensa diária para amamentação ou aleitação é gozada em dois períodos distintos, com a duração máxima de uma hora cada, cujo início deve ser indicado pelo progenitor, salvo se outro regime for acordado com o empregador.

3- O pai ou a mãe têm direito a licença parental, por nascimento de filho, com a duração prevista na lei, ou ao período remanescente da licença nos seguintes casos:

a) Incapacidade física ou psíquica do progenitor que estiver a gozar a licença e enquanto esta se mantiver;

b) Morte do progenitor que estiver a gozar a licença;

c) Decisão conjunta destes.

4- No caso previsto nas alíneas a) e b) do número anterior, o período mínimo de licença assegurado ao pai é de 30 dias.

5- Os progenitores com filho menor de 12 anos ou, independentemente da idade, filho com deficiência ou doença crónica que com ele viva em comunhão de mesa e habitação, têm direito a trabalhar em regime de tempo parcial, nos termos e condições previstos na lei.

6- Os progenitores na situação prevista no número anterior têm direito a trabalhar em regime de horário flexível, nos termos previstos na lei.

7- Os direitos previstos nesta cláusula são exercidos sem prejuízo do estatuto remuneratório e demais regalias dos trabalhadores, nos termos previstos na lei aplicável.

Retribuições mínimas

ANEXO I

Distribuição

Categoria profissional	Retribuição base (euros)
Chefe de programação	777,60
Programista-viajante	694,60
Programista	640,30
Tradutor	717,60
Publicista	717,60
Ajudante de publicista	612,00
Chefe de expedição e propaganda	612,00
Projeccionista	612,00
Encarregado de material e propaganda	612,00
Expedidor de filmes	612,00
Revisor	612,00
Regime de aprendizagem para a categoria de revisor:	
Primeiros 11 meses	600,00
12.º mês	600,00

ANEXO II

Electricistas

Categoria profissional	Retribuição base (euros)
Electricistas:	
Encarregado	672,50
Chefe de equipa	648,50
Oficial	612,00
Pré-oficial	612,00
Ajudante	612,00
Aprendiz	612,00

ANEXO III

Escritórios

Categoria profissional	Níveis	Retribuição base (euros)	Regras de progressão (anos)
Técnico sénior	6	1 058,50	3A
	5	952,90	3
	4	857,60	3
	3	815,50	3
	2	773,00	3
	1	709,50	2
Técnico	6	952,90	3A
	5	815,50	3
	4	773,00	3
	3	709,50	3
	2	666,90	3
	1	635,10	2
Técnico administrativo	7	900,10	3A
	6	741,30	3
	5	688,50	3
	4	635,10	3
	3	612,00	3
	2	612,00	3
	1	612,00	2
Técnico auxiliar	4	612,00	1
	3	612,00	1
	2	612,00	1
	1	612,00	1

Regras de progressão - a promoção ao nível seguinte é automática no termo do tempo de permanência previsto em cada nível, excepto nos casos devidamente assinalados (A), para os quais a promoção depende da avaliação de desempenho, conforme regras no respectivo regulamento.

ANEXO IV

Exibição

Categoria profissional	Níveis	Retribuição base (em euros)		Regras de progressão
		Classe A	Classe B	
Gerente		719,60	612,00	
Subgerente		653,20	612,00	
Projeccionista	6	686,50	612,00	3A
	5	636,90	612,00	3
	4	623,30	612,00	3
	3	612,00	612,00	2
	2	612,00	612,00	2
	1	612,00	612,00	2
Estagiário de cinema		600,00	600,00	1
Técnico de cinema	1	612,00	612,00	1
	2	612,00	612,00	2
	3	612,00	612,00	3
	4	612,00	612,00	3
	5	612,00	612,00	3
	6	623,30	612,00	3 (A)
	7	636,90	612,00	3 (A)
	8	685,50	612,00	
Técnico de limpeza		612,00	612,00	

Regras de progressão - a promoção ao nível seguinte é automática no termo do tempo de permanência previsto em cada nível, excepto nos casos devidamente assinalados (A), para os quais a promoção depende da avaliação de desempenho, conforme regras no respectivo regulamento.

Notas

1 - Nos termos da cláusula 14.^a, é permitida a prestação de trabalho à sessão, considerando-se que a duração desta é, no mínimo, de três horas.

2 - O cálculo da remuneração horária é feito com base na fórmula prevista na cláusula 43.^a:

$$(RM + D) \times 12$$

$$52 \times \text{PNTS}$$

ANEXO V/VI

Estúdios e laboratórios

Categoria profissional	Retribuição base (euros)
Director de técnico	890,40
Chefe de laboratório	667,40
Secção de legendagem:	
Operador de legendagem	638,80
Compositor de legendas	613,10
Preparador de legendagem	612,00
Secção de revelação:	
Operador	612,00
Assistente	612,00
Estagiário	612,00
Secção de tiragem:	
Operador	612,00
Assistente	612,00
Estagiário	612,00
Secção de padronização:	
Operador	612,00
Assistente	612,00
Estagiário	612,00
Secção de montagem de negativos:	
Montador	612,00
Assistente	612,00
Estagiário	612,00
Secção de análise, sensitometria e densimetria:	
Sensitometrista	612,00
Analista químico	612,00
Assistente estagiário de analista	612,00

ANEXO IX

Tradutores

Quando a empresa distribuidora não tiver tradutor privado, utilizará os serviços dos tradutores que trabalhem em regime livre, os quais serão pagos de acordo com a seguinte tabela:

- a) Tradução de filmes, *trailers*, documentários, etc., com lista - 0,56 € por legenda;
- b) Tradução dos mesmos sem lista - 1,05 € por legenda;
- c) Tradução de filmes em línguas que não sejam a inglesa, francesa, italiana e espanhola - 0,71 € por legenda;
- d) Localização de legendas - 0,21 € por legenda.

ANEXO IX-A

Níveis de qualificação

Nos termos do despacho do Secretário de Estado Adjunto do Ministro do Emprego e da Segurança Social de 5 de março de 1990, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 11, de 22 de março de 1990, procede-se à integração em níveis de qualificação das profissões que a seguir se indicam, abrangidas pela convenção colectiva de trabalho mencionada em título, publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 45, de 8 de dezembro de 2007:

Profissões integradas em dois níveis de qualificação (profissões integráveis num ou noutro nível, consoante a dimensão do departamento ou serviço chefiado e o tipo de organização da empresa):

2 - Quadros médios:

2.1 - Técnicos administrativos.

3 - Encarregados, contramestres, mestres e chefes de equipa:

Gerente.

4 - Profissionais altamente qualificados:

4.1 - Administrativos, comércio e outros:

Projeccionista;
Subgerente;
Técnico de cinema.

7 - Profissionais não qualificados (indiferenciados):

7.1 - Administrativos, comércio e outros:

Técnico de limpeza.

A - Praticantes e aprendizes:

Estagiário de cinema.

Secção de preparação de banhos:	
Primeiro-preparador	612,00
Segundo-preparador	612,00
Secção de manutenção (mecânica e eléctrica):	
Primeiro-oficial	612,00
Segundo-oficial	612,00
Aprendiz	612,00
Projectção:	
Projeccionista	612,00
Ajudante de projeccionista	612,00
Arquivo de películas:	
Fiel de armazém de películas	612,00

ANEXO VII

Metalúrgicos

Categoria profissional	Retribuição base (euros)
Metalúrgicos:	
Encarregado	673,60
Oficial de 1.ª	605,90
Oficial de 2.ª	612,00
Oficial de 3.ª	612,00
Pré-oficial	612,00
Ajudante	612,00
Aprendiz	612,00

ANEXO VIII

Motoristas

Categoria profissional	Retribuição base (euros)
Motorista:	
De ligeiros	612,00
De pesados	612,00

ANEXO X

Cláusula final

**Diuturnidades, subsídio de refeição,
outros subsídios e abonos**

Diuturnidades (cláusula 48. ^a)	15,60 €
Subsídio de refeição (cláusula 49. ^a)	6,70 €
Abono para falhas (cláusula 50. ^a):	
Trabalhadores que exercem funções de pagamento ou recebimento:	
Serviços de bilheteira a tempo completo	24,10 €
Serviços de bilheteira a tempo parcial	10,80 €
Subsídio de chefia e outros (cláusula 51. ^a):	
Exibição:	
Projeccionista de cinema da classe A	23,10 €
Projeccionista de cinema da classe B a tempo completo	15,30 €
Trabalhador de cinema da classe A que acumule funções de electricista	32,65 €
Laboratórios de revelação:	
Responsável com funções de chefia	29,45 €
Trabalhador que acumule funções de electricista .	29,45 €
Distribuição:	
Projeccionista que exerça outra função na empresa	23,10 €
Trabalho fora do local habitual (cláusula 52. ^a):	
Pequeno-almoço	3,85 €
Almoço ou	14,60 €
Alojamento	37,30 €
Diária completa	63,85 €
Deslocação ao estrangeiro (sub. extr.)	107,50 €
Deslocações aos Açores e Madeira superiores a três dias (sub. extr.)	81,50 €
Deslocações aos Açores e Madeira inferiores a três dias (sub. extr.)	32,15 €
Seguro contra acidentes	46 120,65 €
Funções de fiscalização:	
Por espectáculo, dentro da localidade	6,00 €
Por espectáculo, fora da localidade, acresce de subsídio diário	6,20 €

Sucessão da convenção

1 - Mantêm-se em vigor o CCT publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 42, de 15 de novembro de 2018 com as rectificações publicadas no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 4, de 29 de janeiro de 2019.

2 - Da aplicação do presente CCT não podem resultar prejuízos para os trabalhadores, ressalvando-se sempre os direitos adquiridos.

Nos termos e para os efeitos constantes da alínea g), do número 1, do artigo 492.º do Código de Trabalho anexo à Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, indica-se o número de empregadores e trabalhadores abrangidos pela convenção colectiva:

- a) Empregadores abrangidos: 18;
- b) Trabalhadores abrangidos: 1200.

Lisboa, 19 de dezembro de 2019.

Pela Associação Portuguesa de Empresas Cinematográficas:

Simão Lourenço Fernandes, presidente da direcção.
Lidia Coelho Tomás Eusébio, secretária da direcção.
João Pitrez Ferreira, tesoureiro da direcção.

Pelo Sindicato Nacional dos Trabalhadores das Telecomunicações e Audiovisual - SINTTAV:

Manuel Francisco A. Coelho Gonçalves, mandatário.
António Marques Moura, mandatário.
Vitor Manuel Oliveira Lima Correia, mandatário.
Maria de Fátima Santos Barnabé, mandatária.

Depositado em 18 de fevereiro de 2020, a fl. 118 do livro 12, com o n.º 34/2020, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

Acordo de empresa entre a A.D.C. - Águas da Covilhã, EM e o Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos - SINTAP

CAPÍTULO I

Âmbito e vigência

Cláusula 1.^a

Âmbito

1- O presente acordo de empresa, adiante designado por AE, obriga por um lado, a A.D.C. - Águas da Covilhã, EM, adiante designada por empresa ou A.D.C., e por outro, a totalidade dos trabalhadores ao seu serviço ou a contratar futuramente, aqui representados pelo Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos - SINTAP.

2- Para efeitos da alínea g) do artigo 492.º do Código do Trabalho serão abrangidos pelo presente AE, cerca de 140 (cento e quarenta) trabalhadores.

3- O presente AE não se aplica aos trabalhadores que, durante o primeiro mês de vigência do acordo, expressem a sua oposição, por escrito, dirigida ao conselho de administração da A.D.C.

4- Para efeitos dos números anteriores, são considerados ao serviço da empresa, todos os trabalhadores que exercem atividade ao serviço desta, independentemente do vínculo laboral, natureza de funções e/ou responsabilidades que exerçam, bem como qualquer trabalhador por conta de outrem que preste serviço à empresa, nomeadamente, ao abrigo de cedência ocasional ou utilização de contrato de trabalho temporário.

5- Sempre que, no presente AE, se refira as designações «trabalhador» ou «trabalhadores», as mesmas devem ter-se por aplicáveis a ambos os sexos.

6- O presente AE, incluindo os seus anexos, aplica-se no âmbito de intervenção geográfica da empresa, constituindo um todo orgânico e vinculando, reciprocamente, as partes outorgantes ao seu cumprimento integral.

7- Para efeitos do disposto na alínea c) do artigo 492.º do Código do Trabalho a empresa, por delegação do Município da Covilhã, faz a gestão e exploração dos serviços municipais do ambiente e tem como atividade principal a Distribuição de Água - CAE 36002.

8- O presente AE, como fonte normativa das relações de trabalho, obriga a A.D.C. - Águas da Covilhã, EM e os trabalhadores ao seu serviço durante o período de vigência daquele instrumento de regulamentação coletiva.

Cláusula 2.^a

Vigência, denúncia e revisão

1- O presente AE entra em vigor cinco dias após a data da distribuição do *Boletim do Trabalho e Emprego* em que for publicado e terá uma vigência de 5 anos, renovando-se por iguais períodos.

2- A tabela salarial constante do anexo I vigorará a partir da data da publicação deste AE, respeitando o disposto no anexo IV - Transições, com exceção feita à retribuição mínima garantida que produzirá efeitos a partir de 1 de janeiro de 2019, e será liquidada com uma cadência de 3 meses num, a partir da data da publicação deste acordo.

3- A revisão do presente AE far-se-á com o envio à outra parte outorgante da proposta de revisão, através de carta registada com aviso de receção.

4- A contraparte deverá enviar uma contraproposta até trinta dias após a receção das propostas de revisão, presumindo-se que a outra parte aceita o proposto sempre que não apresente proposta específica para cada matéria, havendo-se, porém, como contraproposta a vontade expressa de negociar.

5- A parte que apresenta a proposta de revisão dispõe do prazo de quinze dias para examinar a contraproposta, iniciando-se as negociações após o termo dos prazos referidos nos números anteriores.

6- Sempre que se verifique, pelo menos, três alterações ou sejam revistas mais de dez cláusulas, com exceção da tabela salarial e cláusulas de expressão pecuniária, será feita a republicação automática do novo texto consolidado, do clausulado geral, no *Boletim do Trabalho e Emprego*.

Cláusula 3.^a

Anexos

Constituem anexos ao presente AE, dele fazendo parte integrante, os seguintes:

- a) Anexo I - Tabela de remunerações;
- b) Anexo II - Carreiras profissionais, categorias profissionais e definição de funções;
- c) Anexo III - Regras de progressão e evolução na carreira;
- d) Anexo IV - Transições;
- e) Anexo V - Mapa ajuda de custo.

CAPÍTULO II

Informações sobre aspetos relevantes na prestação de trabalho

Cláusula 4.^a

Dever de informação

1- Na contratação a A.D.C. deve informar o trabalhador sobre os aspetos relevantes do contrato de trabalho.

2- O trabalhador deve informar a A.D.C. sobre aspetos relevantes para a prestação da atividade laboral, designadamente quanto a situações de acumulação de funções que caurem de autorização.

3- Na contratação, ou quando solicitadas, devem ser prestadas ao trabalhador, pelo menos, as seguintes informações:

- a) A respetiva identificação, nomeadamente, a sede ou domicílio;
- b) O local de trabalho, nos termos da cláusula 22.^a;
- c) A categoria do trabalhador, nos termos do disposto no anexo II deste AE, bem como a descrição sumária das funções correspondentes;

d) A data de celebração do contrato e a do início dos seus efeitos;

e) A duração previsível do contrato, se este for celebrado a termo;

f) A duração das férias ou o critério para a sua determinação;

g) Os prazos de aviso prévio a observar pelo empregador e pelo trabalhador para a cessação do contrato, ou o critério para a sua determinação;

h) O valor e a periodicidade da retribuição;

i) O período normal de trabalho diário e semanal, especificando os casos em que é definido em termos médios;

j) O número da apólice de seguro de acidentes de trabalho e a identificação da entidade seguradora;

k) A duração ou exclusão do período experimental, caso seja convencionado pelas partes;

l) A indicação da aplicação deste AE;

m) A identificação do fundo de compensação do trabalho ou de mecanismo equivalente, bem como do fundo de garantia de compensação do trabalho, previstos em legislação específica.

4- A informação sobre os elementos referidos nas alíneas f) a i) do número anterior pode ser substituída pela referência às disposições da lei ou desta convenção.

5- Do contrato de trabalho são feitos dois exemplares, um para cada uma das partes contratantes, devendo o original integrar o processo do trabalhador.

6- Na celebração do contrato de trabalho é entregue ao trabalhador o «Manual de Acolhimento» da A.D.C.

Cláusula 5.^a

Meios de informação

1- A informação prevista no artigo anterior é prestada por escrito, podendo constar de um ou de vários documentos, assinados pelo empregador.

2- O dever previsto no número 1 do artigo anterior considera-se cumprido quando a informação em causa conste de contrato de trabalho reduzido a escrito ou de contrato-promessa de contrato de trabalho.

3- Os documentos referidos nos números 1 e 2 devem ser entregues ao trabalhador nos 60 dias subsequentes ao início da execução do contrato ou, se este cessar antes deste prazo, até ao respetivo termo.

4- Um dos documentos entregues é obrigatoriamente a cópia do AE.

CAPÍTULO III

Direitos, deveres e garantias das partes

Cláusula 6.^a

Reserva da intimidade da vida privada

1- As partes devem respeitar os direitos de personalidade da contraparte, devendo designadamente guardar reserva quanto à intimidade da vida privada.

2- O direito à reserva da intimidade da vida privada com-

prende quer o acesso, quer a divulgação de aspetos relativos à esfera íntima e pessoal das partes, nomeadamente atinentes à vida familiar, afetiva e sexual, ao estado de saúde, às convicções políticas e religiosas ou à filiação sindical.

Cláusula 7.^a

Proteção de dados pessoais

1- A empresa não pode exigir ao candidato a emprego ou ao trabalhador que preste informações respeitantes à sua vida privada, salvo quando estas sejam estritamente necessárias e relevantes para avaliar a respetiva aptidão no que respeita à execução do contrato de trabalho.

2- A empresa não pode exigir ao candidato a emprego ou ao trabalhador que preste informações respeitantes à sua saúde ou estado de gravidez, salvo quando particulares exigências inerentes à atividade profissional o justifiquem.

3- As informações relativas à saúde ou ao estado de gravidez previstas no número anterior, são prestadas a médico que só pode comunicar à empresa se o candidato a emprego ou o trabalhador está ou não apto a desempenhar a atividade.

4- A empresa cumprirá, relativamente aos dados pessoais dos trabalhadores, o previsto na regulamentação legalmente aplicável.

Cláusula 8.^a

Testes e exames médicos

1- Para além das situações previstas na lei, a empresa não pode exigir ao candidato a emprego ou ao trabalhador a realização ou a apresentação de testes médicos, de qualquer natureza, para comprovação das condições físicas e psíquicas, salvo quando estes tenham por finalidade a proteção e segurança do trabalhador ou de terceiros, ou quando particulares exigências inerentes à atividade profissional o justifiquem.

2- A empresa não pode, em circunstância alguma, exigir à candidata a emprego ou à trabalhadora, a realização ou apresentação de testes ou exames de gravidez.

3- O médico responsável pelos testes ou exames médicos só pode comunicar à empresa se o candidato a emprego ou o trabalhador está ou não apto a desempenhar a atividade.

Cláusula 9.^a

Meios de vigilância à distância

1- A A.D.C. não pode utilizar meios de vigilância à distância no local de trabalho, mediante o emprego de equipamento tecnológico, com a finalidade de controlar o desempenho profissional do trabalhador.

2- A utilização de equipamento referido no número anterior é lícita sempre que tenha por finalidade a proteção e segurança de pessoas e bens ou quando particulares exigências inerentes à natureza da atividade o justifiquem.

3- Nos casos previstos no número anterior, a A.D.C. informa o trabalhador sobre a existência e finalidade dos meios de vigilância utilizados, devendo nomeadamente afixar nos locais sujeitos os seguintes dizeres, consoante os casos: «Este local encontra-se sob vigilância de um circuito fechado de televisão» ou «Este local encontra-se sob vigilância de um

circuito fechado de televisão, procedendo-se à gravação de imagem e som», seguido de símbolo identificativo.

4- A adoção de meios de vigilância à distância estará sujeita à regulamentação em cada momento em vigor no âmbito da proteção de dados pessoais e demais regulamentação aplicável.

Cláusula 10.^a

Confidencialidade de mensagens e acesso a informação

1- O trabalhador goza do direito de reserva e confidencialidade relativamente ao conteúdo das mensagens de natureza pessoal e acesso a informação de caráter não profissional que envie, receba ou consulte.

2- O endereço de correio eletrónico fornecido pela A.D.C. apenas deve ser utilizado para fins profissionais.

Cláusula 11.^a

Utilização de dados biométricos

§. A A.D.C. só pode proceder ao tratamento de dados biométricos se os dados a utilizar forem necessários, adequados e proporcionais aos objetivos a atingir e observando a regulamentação em cada momento em vigor no âmbito da proteção de dados pessoais e demais regulamentação aplicável.

Cláusula 12.^a

Direito à igualdade no acesso ao emprego, na promoção e formação profissional e nas condições de trabalho

1- O trabalhador ou candidato a emprego tem direito a igualdade de oportunidades e de tratamento no que se refere ao acesso ao emprego, à formação e promoção ou carreira profissionais e às condições de trabalho, não podendo ser privilegiado, beneficiado, prejudicado, privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever em razão, nomeadamente, de ascendência, idade, sexo, orientação sexual, identidade de género, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

2- O direito referido no número anterior respeita, designadamente:

a) Os critérios de seleção e as condições de contratação, em qualquer setor de atividade e a todos os níveis hierárquicos;

b) A acesso a todos os tipos de orientação, formação e reconversão profissionais de qualquer nível, incluindo a aquisição de experiência prática;

c) A retribuição e outras prestações patrimoniais, promoção a todos os níveis hierárquicos e critérios para seleção de trabalhadores a despedir;

d) A filiação ou participação em estruturas de representação coletiva, ou em qualquer outra organização cujos membros exercem uma determinada profissão, incluindo os benefícios por elas atribuídos.

3- O disposto nos números anteriores não prejudica a aplicação:

a) De disposições legais relativas ao exercício de uma atividade profissional por estrangeiro ou apátrida;

b) De disposições relativas à especial proteção de património genético, gravidez, parentalidade, adoção e outras situações respeitantes à conciliação da atividade profissional com a vida familiar.

4- A A.D.C. deve afixar, em local apropriado, a informação relativa aos direitos e deveres do trabalhador em matéria de igualdade e não discriminação.

Cláusula 13.^a

Proibição de discriminação

1- A A.D.C. não pode praticar qualquer discriminação, direta ou indireta, baseada num dos fatores indicados no número 1 da cláusula anterior.

2- Não constitui discriminação o comportamento baseado em fator de discriminação profissional que constitua requisito justificável e determinante para o exercício da atividade profissional, em virtude da natureza da atividade em causa ou do contexto da sua execução, devendo o objetivo ser legítimo e o requisito proporcional. São, nomeadamente, lícitas as diferenciações retributivas assentes em critérios objetivos, como o mérito, a produtividade, a assiduidade e a antiguidade.

Cláusula 14.^a

Assédio

1- Entende-se por assédio o comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em fator de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

2- Constitui assédio sexual o comportamento indesejado de caráter sexual, sob forma verbal, não-verbal ou física, com o objetivo ou o efeito referido no número anterior.

3- À prática de assédio aplica-se o disposto na lei.

Cláusula 15.^a

Parentalidade

§. O regime jurídico da parentalidade é o que legalmente estiver em vigor em cada momento.

Cláusula 16.^a

Deveres da A.D.C.

1- São deveres da A.D.C.:

a) Cumprir as disposições deste AE e da lei;

b) Respeitar e tratar o trabalhador com urbanidade e probidade;

c) Pagar pontualmente a retribuição, que deve ser justa e adequada ao trabalho;

d) Proporcionar boas condições de trabalho, do ponto de vista físico e moral;

e) Contribuir para a elevação da produtividade e empregabilidade do trabalhador, proporcionando-lhe formação

profissional adequada a desenvolver a sua qualificação, visando o desenvolvimento das suas capacidades profissionais e pessoais;

f) Respeitar a autonomia técnica do trabalhador que exerça atividade cuja regulamentação ou deontologia profissional a exija;

g) Não se opor nem de qualquer maneira impedir o exercício de cargos em organizações representativas dos trabalhadores;

h) Prevenir riscos e doenças profissionais, tendo em conta a proteção da segurança e saúde do trabalhador, devendo indemnizá-lo dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho;

i) Adotar, no que se refere a segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram de lei ou instrumento de regulamentação coletiva de trabalho e procurando organizar o trabalho por forma a manter condições de segurança, nomeadamente em locais isolados ou sujeitos a especiais condições de segurança no trabalho;

j) Fornecer ao trabalhador a informação e a formação adequadas à prevenção de riscos de acidente ou doença;

k) Manter atualizado o registo dos trabalhadores com indicação de nome, datas de nascimento e admissão, modalidade de contrato, categoria, promoções, retribuições, datas de início e termo das férias e faltas que impliquem perda da retribuição ou diminuição de dias de férias;

l) Entregar ao trabalhador, com a cessação do contrato de trabalho, certificado de trabalho donde constem as datas da admissão e de cessação, bem como o cargo ou cargos que desempenhou, só podendo o mesmo conter outras menções a pedido do trabalhador.

2- A A.D.C. deve proporcionar ao trabalhador condições de trabalho que favoreçam a conciliação da atividade profissional com a vida familiar e pessoal.

3- Na organização da atividade, a A.D.C. deve observar o princípio geral da adaptação do trabalho à pessoa, com vista nomeadamente a atenuar o trabalho monótono ou cadenciado em função do tipo de atividade, e as exigências em matéria de segurança e saúde, designadamente no que se refere a pausas durante o tempo de trabalho.

4- Em todo o omissis nas alíneas anteriores cumprir-se-á o estipulado no artigo 127.º do Código do Trabalho.

Cláusula 17.^a

Deveres do trabalhador

1- Sem prejuízo de outras obrigações, o trabalhador deve:

a) Cumprir as disposições deste AE e da lei;

b) Abster-se de praticar quaisquer atos ou omissões suscetíveis de prejudicar o bom nome ou a prossecução dos fins da empresa;

c) Respeitar e tratar o empregador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as pessoas que se relacionem com a empresa, com urbanidade e probidade;

d) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;

e) Realizar o trabalho com zelo e diligência;

f) Participar de modo diligente em ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas pelo empregador;

g) Cumprir as ordens e instruções do empregador respeitantes a execução ou disciplina do trabalho, bem como a segurança e saúde no trabalho, que não sejam contrárias aos seus direitos ou garantias;

h) Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;

i) Não utilizar os bens relacionados com o trabalho que lhe forem confiados pelo empregador para outros fins que não seja atividade para a empresa;

j) Velar pela conservação e boa utilização de bens relacionados com o trabalho que lhe forem confiados pelo empregador;

k) Promover ou executar os atos tendentes à melhoria da produtividade da empresa;

l) Cooperar para a melhoria da segurança e saúde no trabalho, nomeadamente por intermédio dos representantes dos trabalhadores eleitos para esse fim;

m) Participar aos superiores hierárquicos os acidentes e ocorrências anómalas que se verifiquem no serviço e de que tenham conhecimento;

n) Cumprir as prescrições sobre segurança e saúde no trabalho que decorram de lei ou instrumento de regulamentação coletiva de trabalho;

o) Informar a empresa, em tempo útil, dos dados necessários à atualização permanente do seu processo individual.

2- O dever de obediência respeita tanto as ordens ou instruções do empregador como de superior hierárquico do trabalhador, dentro dos poderes que por aquele lhe forem atribuídos.

Cláusula 18.^a

Garantias do trabalhador

1- É proibido à A.D.C.:

a) Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos, bem como despedi-lo, aplicar-lhe outra sanção, ou tratá-lo desfavoravelmente por causa desse exercício;

b) Obstar injustificadamente à prestação efetiva de trabalho;

c) Exercer pressão sobre o trabalhador para que atue no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho dele ou dos companheiros;

d) Diminuir a retribuição do trabalhador, salvo nos casos previstos na lei ou neste AE;

e) Mudar o trabalhador para categoria inferior, salvo nos casos previstos neste AE ou na lei;

f) Transferir o trabalhador para outro local de trabalho, salvo nos casos previstos neste AE ou na lei, ou ainda quando haja acordo escrito;

g) Ceder trabalhador para utilização de terceiro, salvo nos casos previstos na lei ou neste AE;

h) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou serviços a ele próprio ou a pessoa por ele indicada;

i) Explorar, com fim lucrativo, cantina, refeitório, economato ou outro estabelecimento diretamente relacionado com o trabalho, para fornecimento de bens ou prestação de serviços aos seus trabalhadores;

j) Fazer cessar o contrato e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo como propósito de o prejudicar em direito ou garantia decorrente da antiguidade.

CAPÍTULO IV

Categoria profissional e definição de funções

Cláusula 19.^a

Categoria profissional

1- Os trabalhadores que à data da entrada em vigor deste AE já se encontram ao serviço da empresa serão classificados numa das categorias profissionais definidas no anexo II, de acordo com o disposto no anexo IV.

2- Os trabalhadores que venham a ser admitidos ao serviço da empresa após a data da entrada em vigor deste AE serão classificados na categoria profissional para que forem contratados, de entre as previstas no anexo II.

3- A classificação a que se refere o número 2 desta cláusula é da competência da A.D.C.

Cláusula 20.^a

Desempenho de funções diferentes das inerentes à categoria profissional do trabalhador

1- Sempre que um trabalhador exerça, quando o interesse da A.D.C. o exija, funções inerentes a diversas categorias, ser-lhe-á atribuída a retribuição base da categoria correspondente às funções que predominantemente desempenha, bem como os subsídios que lhe são inerentes previstos neste AE, observando-se o disposto no número seguinte. Para este efeito, entende-se que um trabalhador exerce funções inerentes a uma determinada categoria apenas quando exerce o núcleo essencial das funções e atribuições previstas para essa categoria.

2- Sempre que um trabalhador desempenhe predominantemente funções inerentes a uma categoria profissional diferente da que lhe está atribuída e a que corresponda maior retribuição base, e esse desempenho se tornar permanente por decisão escrita da empresa, ou decorridos mais de doze meses consecutivos, ou 547 dias interpolados no período de dois anos civis consecutivos, adquire o direito a essa categoria, mas sem prejuízo de manter o desempenho das funções correspondentes à categoria em que estava classificado, de forma não predominante. Os períodos de tempo previstos neste número reportar-se-ão 1 de janeiro de 2019.

3- O disposto nos números anteriores não é aplicável ao desempenho de funções em regime de comissão de serviço, nem às situações de substituição temporária de trabalhador de categoria profissional a que corresponda retribuição base superior que sejam reguladas por acordo escrito, as quais serão regidas pelos termos desse acordo, mas não devendo ocorrer um uso injustificado de acordos escritos sucessivos.

CAPÍTULO V

Carreiras profissionais

Cláusula 21.^a

Carreiras profissionais

§. O regime de carreiras profissionais é o previsto no anexo II a este AE.

CAPÍTULO VI

Organização e prestação de trabalho

Cláusula 22.^a

Domicílio profissional, local habitual da prestação de trabalho e núcleo operacional

1- Para todos os efeitos previstos neste AE considera-se domicílio profissional:

a) O local onde o trabalhador exerce normalmente as suas funções, se estas forem de carácter fixo;

b) O local onde se apresenta diariamente e de onde sai para iniciar as suas funções, se estas forem de carácter móvel.

2- Dos contratos individuais de trabalho constará obrigatoriamente a indicação concreta da localização geográfica do domicílio profissional, com referência ao núcleo operacional a que se encontra adstrito.

3- Local habitual de prestação do trabalho é o local onde o trabalhador exerce normalmente as suas funções, confinadas a uma área previamente determinada pelo núcleo operacional a que se encontra adstrito.

4- Núcleo operacional é o conjunto de equipamentos a que cada trabalhador se encontra adstrito à data da entrada em vigor deste AE.

5- Em todos os casos não previstos neste AE, considera-se qualquer referência contida na legislação laboral para o conceito de local de trabalho como reportando-se ao conceito de domicílio profissional previsto nesta cláusula.

Cláusula 23.^a

Tipo de transferência individual

1- A transferência do trabalhador poderá ser temporária ou definitiva, dependendo se terá uma duração superior a 6 meses, respetivamente.

2- Dentro da transferência temporária, esta poderá ser previsível ou imprevisível.

Cláusula 24.^a

Transferência individual definitiva

1- Quando o trabalhador provar que a transferência para outro domicílio profissional lhe causa prejuízo sério, pode recusá-la e permanecer no mesmo domicílio profissional.

2- A transferência de núcleo operacional depende sempre de acordo escrito entre o trabalhador e a empresa, sujeito a consulta prévia ao sindicato outorgante do presente AE.

3- O empregador poderá, contudo, transferir o trabalhador para outro domicílio profissional se a alteração resultar da mudança, total ou parcial, do estabelecimento onde aquele presta serviço.

4- No caso previsto no número anterior o trabalhador pode

resolver o contrato desde que invoque a existência de prejuízo sério, tendo nesse caso, direito a indemnização no montante igual à prevista para a resolução com justa causa por parte do trabalhador.

5- Os termos em que se efetuam as transferências individuais constarão obrigatoriamente de documento escrito.

6- Ter-se-ão como inexistentes os acordos de aceitação de transferência por parte dos trabalhadores, obtidos no momento da admissão na empresa ou que constem dos respetivos contratos de trabalho.

Cláusula 25.^a

Direitos dos trabalhadores em caso de transferência

1- O trabalhador tem direito a ser informado da ocorrência de uma transferência de domicílio profissional, por escrito e com a antecedência mínima de:

a) 48h:

I) Quando a transferência for temporária imprevisível e o novo domicílio profissional se situe dentro da área do núcleo operacional.

b) 7 dias:

I) Quando a transferência for temporária previsível;

II) Ou o novo domicílio profissional se situe dentro da área do núcleo operacional;

c) Dois meses:

I) Quando a transferência for definitiva;

II) Ou o novo domicílio profissional se situe fora da área do núcleo operacional.

2- A ordem de transferência, além da justificação das razões da mesma, deve conter o tempo previsível de duração da mesma.

3- A entidade patronal custeará todas as despesas, devidamente comprovadas, do trabalhador impostas pela transferência, com ele próprio e com os membros do seu agregado familiar, se for esse o caso, designadamente as decorrentes do acréscimo dos custos de deslocação e as resultantes do alojamento ou da mudança de residência, consoante a situação.

4- Nas transferências por iniciativa do trabalhador, este acordará com a empresa, em documento escrito, as condições em que a mesma se realiza.

Cláusula 26.^a

Deslocações em serviço

1- Entende-se por deslocação em serviço a realização temporária de trabalho fora do local habitual de prestação do trabalho.

2- Verificando-se uma deslocação em serviço, o trabalhador tem direito ao pagamento de horas suplementares correspondentes ao trabalho, trajeto e esperas efetuadas fora do horário de trabalho e, quando a empresa não assegurar:

a) Alimentação e alojamento com os seguintes valores:

I) Pequeno-almoço - 4 € (quatro euros);

II) Ceia - 4 € (quatro euros);

III) Almoço - 10 € (dez euros);

IV) Jantar - 10 € (dez euros);

V) Dormida - 70 € (setenta euros).

b) Transporte em caminho-de-ferro, autocarro, avião, ou, nos termos a definir caso a caso, o valor previsto na cláusula 60.^a, se a tal for autorizado.

3- As deslocações para o estrangeiro conferem direito a:

a) Ajuda de custo diária;

b) Pagamento das despesas de transporte, alojamento e alimentação, mediante a apresentação de documentos comprovativos, quando não sejam assegurados pela empresa.

4- As horas suplementares correspondentes a trajetos e esperas previstas no número 2 não contam para os limites de tempo de trabalho suplementar previstos na cláusula 36.^a

Cláusula 27.^a

Mobilidade

§. As regras referentes as mobilidades serão definidas em acordo escrito tripartido, aplicando-se as disposições legais em vigor.

Cláusula 28.^a

Período normal de trabalho

O período normal de trabalho a partir da data da publicação deste acordo é de 40 horas por semana reduzindo-se a carga horária nos seguintes moldes:

a) 1 de julho de 2020, 38 horas;

b) 1 de julho de 2021, 37 horas e 30 minutos;

c) 1 de janeiro de 2022, 37 horas;

d) 1 de julho de 2022, 36 horas e 30 minutos;

e) 1 de janeiro de 2023, 36 horas;

f) 1 de julho de 2023, 35 horas e 30 minutos;

g) A partir de janeiro de 2024, o período normal de trabalho é de 35 horas por semana.

Cláusula 29.^a

Horário de trabalho

1- Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas de início e do termo do período normal de trabalho diário e do intervalo de descanso, bem como do descanso semanal.

2- Compete à A.D.C. definir o horário de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, dentro dos condicionalismos legais.

Cláusula 30.^a

Modalidades de horário

1- Em função da natureza das suas atividades, podem os serviços adotar uma ou, simultaneamente, mais do que uma das seguintes modalidades de horário, nos termos do número 2 da cláusula anterior:

a) Horário rígido;

b) Jornada contínua;

c) Trabalho por turnos;

d) Regime de disponibilidade;

e) Horário flexível;

f) Isenção de horário.

2- O trabalho prestado nos termos dos horários definidos anteriormente, respeitam as seguintes regras:

a) Horário rígido: é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal do trabalho, se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e de saída fixas idênticas, separados por um intervalo de descanso;

b) Jornada contínua: nos termos definidos no artigo 114.º da Lei de Trabalho em Funções Públicas;

c) Trabalho por turnos: nos termos da cláusula 31.ª deste AE;

d) Regime de disponibilidade: nos termos da cláusula 34.ª deste AE;

e) Horário flexível: nos termos do artigo 56.º do Código do Trabalho;

f) Isenção de horário: nos termos da cláusula 33.ª deste AE, com as devidas adaptações aos artigos 218.º e 219.º do Código do Trabalho.

3- As modalidades de horário de trabalho, apresentadas no número 1, incluem o tempo adstrito às tarefas de fardamento, desfardamento e higienização, com o limite máximo diário de 15 minutos, sempre que tal se verifique necessário e aplicável.

Cláusula 31.ª

Trabalho por turnos

1- A prestação de trabalho em regime de turnos será organizada pela A.D.C. em linha com as suas próprias regras internas, observando as condições previstas neste AE.

2- Considera-se trabalho por turnos qualquer organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupam sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o rotativo, contínuo ou descontínuo, podendo executar o trabalho a horas diferentes num dado período de dias ou semanas.

3- Considera-se como trabalho normal em dia útil o prestado em dia feriado relativamente a atividade que não se suspende nos dias feriados.

4- A A.D.C. organiza os horários de turnos de acordo com as necessidades de serviço e ouvidos os representantes dos trabalhadores, nos termos da lei. A A.D.C. deverá organizar o regime de turnos de forma a que a cada trabalhador sejam conferidos como dias de descanso um sábado e um domingo consecutivos em cada período de quatro a seis semanas, salvo se operacionalmente tal for inviável, por força maior.

5- Os horários de turnos reportam-se, por norma, a cada ano civil, mas sem prejuízo das alterações que possam ser promovidas pela A.D.C., e são afixados nos locais de trabalho, com uma antecedência de 30 dias antes da sua entrada em vigor, sendo a sua elaboração ou alteração objeto de prévia consulta com os representantes dos trabalhadores, nos termos da lei.

6- Sem que por esse motivo a A.D.C. incorra em obrigações ou custos relativamente a qualquer dos trabalhadores, podem ser permitidas:

a) Trocas de turnos ou folgas, por acordo entre trabalhadores da mesma função, desde que não haja inconveniente comprovado para o serviço, e sejam solicitadas por escrito à hierarquia respetiva com uma antecedência não inferior a 3 dias (mas sem embargo de poderem ser aceites pela chefia

solicitações com antecedência inferior, desde que pelo menos de 24 horas) e sejam autorizadas por essa chefia;

b) Troca de férias ou períodos de férias, por acordo entre trabalhadores da mesma função, desde que não haja inconveniente comprovado para o serviço, sejam solicitadas por escrito à hierarquia respetiva com uma antecedência não inferior a 30 dias (mas sem embargo de poderem ser aceites pela chefia solicitações com antecedência inferior) e sejam autorizadas por essa chefia.

7- Quando as circunstâncias o aconselhem, a A.D.C. pode recorrer a trabalhadores afetos a outras modalidades de horário que aceitem trabalhar temporariamente em regime de turnos, sendo-lhes aplicável, durante o tempo nesse regime, as condições referentes ao regime de turnos.

8- A A.D.C. pode, em consonância com as necessidades ou conveniências de serviço, alterar o regime da prestação de trabalho em turnos ou determinar a passagem do regime de turnos para outra modalidade de horário.

9- A alteração do regime prevista no número anterior é comunicada aos trabalhadores abrangidos com a antecedência mínima de 30 dias, salvo ocorrência de motivo incompatível com a observância desse prazo.

Cláusula 32.ª

Trabalho noturno

§. Considera-se noturno o trabalho prestado no período que decorre entre 20h00 de um dia e as 7h00 do dia seguinte.

Cláusula 33.ª

Isenção de horário de trabalho

1- Para além do previsto na lei, gozam de isenção de horário de trabalho os trabalhadores que por deliberação forem determinados pelo conselho de administração, sem prejuízo das condições de admissibilidade previstas neste AE.

2- Podem ainda ser isentos de horário de trabalho os trabalhadores que desempenham funções em regime de comissão de serviço ou tenham a categoria de diretor e coordenador.

3- O exercício de funções em regime de isenção de horário de trabalho requer acordo escrito do trabalhador. Salvo se as partes tiverem acordado diferentemente, o acordo de isenção de horário de trabalho vigora por períodos de 12 meses, sucessivamente renováveis enquanto qualquer das partes não fizer cessar esse regime.

4- Os trabalhadores isentos de horário de trabalho, não estão sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, mas a isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal, aos feriados obrigatórios e ao pagamento do trabalho suplementar nos termos do disposto neste AE e, subsidiariamente, nas disposições legais em vigor.

Cláusula 34.ª

Disponibilidade ou prevenção

1- Constitui regime de disponibilidade ou prevenção a situação em que os trabalhadores se obrigam a iniciar a prestação de trabalho suplementar no prazo máximo de 60 minu-

tos, após contato da empresa, fora e para além do respetivo horário de trabalho, para execução de determinados serviços, nomeadamente reparação, manutenção ou outras intervenções consideradas urgentes.

2- Para os efeitos referidos no número anterior, os trabalhadores obrigam a manter-se permanentemente contactáveis durante o período de disponibilidade ou prevenção.

3- Só prestarão serviço, em regime de disponibilidade, os trabalhadores que derem por escrito o seu acordo.

4- Quando por motivo grave, de carácter pessoal ou familiar, e desde que devidamente justificado, o trabalhador solicite dispensa temporária do regime de disponibilidade a que está afeto, a empresa não poderá recusar a dispensa, salvo se daí resultarem prejuízos graves e fundamentados para a laboração.

5- Por cada deslocação à empresa, o trabalhador tem direito a:

a) Pagamento de uma hora para deslocações de ida e volta, de acordo com o valor da hora de trabalho suplementar, independentemente do tempo de deslocação efetivo;

b) Pagamento das horas suplementares efetivamente prestadas para além do tempo de deslocação efetivo. Independentemente do trabalho efetivamente prestado ter tido duração inferior, a empresa pagará o mínimo de uma hora, como trabalho suplementar em dia útil ou em dia de descanso semanal ou feriado, conforme o caso.

6- Os trabalhadores neste regime têm direito a compensação monetária nos termos da cláusula 54.^a

Cláusula 35.^a

Teletrabalho

1- Considera-se teletrabalho a prestação laboral realizada com subordinação jurídica, habitualmente fora da empresa e através do recurso a tecnologias de informação e de comunicação.

2- As condições de prestação de trabalho em regime de teletrabalho serão individualmente acordadas por escrito com os trabalhadores, sendo aplicáveis as disposições legais quanto a matérias não expressamente previstas.

Cláusula 36.^a

Trabalho suplementar

1- Considera-se trabalho suplementar o prestado fora do horário de trabalho ou, no caso dos horários flexíveis, o prestado para além do período de presença obrigatória e do período normal de trabalho diário em vigor, desde que previamente autorizado pela A.D.C. ou por esta expressamente sancionado se as razões que o determinaram não possibilitaram a sua autorização prévia, excluindo-se as situações que a lei considera como não compreendidas na noção de trabalho suplementar.

2- O trabalho suplementar só pode ser prestado quando a empresa tenha de fazer face a acréscimo eventual e transitório de trabalho e não se justifique para tal a admissão de trabalhador.

3- O trabalho suplementar pode ainda ser prestado em caso de força maior ou quando seja indispensável para prevenir

ou reparar prejuízo grave para a empresa ou para a sua viabilidade.

4- O trabalhador é obrigado a realizar a prestação de trabalho suplementar, salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.

5- O trabalho suplementar previsto no número 2 está sujeito, por trabalhador, ao limite de duzentas horas por ano.

6- O trabalho suplementar prestado em cada dia de descanso semanal ou feriado em princípio não deverá exceder o período normal de trabalho diário, salvo situações de força maior ou quando seja indispensável para prevenir ou reparar prejuízo grave para a empresa ou para a sua viabilidade.

7- A empresa fica obrigada a suportar o subsídio de refeição no âmbito do período de trabalho suplementar, quando a prestação de trabalho suplementar for superior a 4 horas.

8- A prestação de trabalho suplementar em dia de descanso semanal obrigatório, qualquer que seja a sua duração, confere ao trabalhador o direito a um dia de descanso compensatório remunerado, que deverá ser gozado nos três dias úteis seguintes, salvo casos excecionais, em que poderá ser gozado no prazo máximo de 30 dias de calendário, mediante acordo entre as partes.

Cláusula 37.^a

Intervalos de descanso

1- O período de trabalho diário deve ser interrompido por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a duas horas, de modo que o trabalhador não preste mais de cinco horas de trabalho consecutivo.

2- É admitida a jornada contínua, com o limite de seis horas de trabalho consecutivo, nos termos regulamentados pela empresa.

3- O intervalo de descanso pode ser reduzido pela empresa para trinta minutos no caso de trabalho por turnos ou outra modalidade de horário que pressuponha a prestação contínua do trabalho e ainda no caso de acordo escrito entre o trabalhador e a empresa, nos termos do mesmo.

Cláusula 38.^a

Comissão de serviço

1- Só podem ser exercidos em regime de comissão de serviço os cargos correspondentes a diretor, coordenador, técnicos superiores C, técnicos C e técnicos operacionais C, existentes na organização da empresa, uma vez que o seu desempenho supõe uma especial relação de confiança relativamente ao titular dos cargos e às categorias que integrem funções de responsabilidade.

2- A comissão de serviço terá a duração acordada e, se nenhuma das partes lhe puser termo, renova-se automaticamente pelo período que for acordado por escrito, ou, na ausência de estipulação deste, por períodos de um ano. A empresa poderá fazer cessar a comissão de serviço antes do termo previsto, caso deixe de se verificar a necessidade de serviço que levou à sua constituição ou se verifique uma perda de confiança, devendo nesse caso ser dado um aviso prévio de pelo menos 90 dias.

3- Cessando a comissão de serviço por iniciativa da em-

presa que não resulte de despedimento por facto imputável ao trabalhador, este tem direito:

a) A manter-se ao serviço da empresa, a exercer a atividade desempenhada antes da comissão de serviço, ou a correspondente à categoria a que tenha sido promovido ou a indicada no contrato de comissão de serviço se tal tiver sido previsto;

b) Nos termos da lei, a resolver o contrato de trabalho e a receber a indemnização nela prevista;

c) Tendo sido admitido para trabalhar exclusivamente em regime de comissão de serviço e esta cesse por iniciativa da empresa que não corresponda a despedimento por facto imputável ao trabalhador, a indemnização é calculada nos termos da lei.

CAPÍTULO VII

Suspensão da prestação de trabalho

Cláusula 39.^a

Descanso diário

1- Sem prejuízo das exceções previstas na lei e do disposto no número seguinte, o trabalhador tem direito a um período de descanso de, pelo menos, onze horas seguidas entre dois períodos diários de trabalho consecutivos.

2- Relativamente aos trabalhadores que laboram em áreas funcionais caracterizadas pela necessidade de assegurar a continuidade do serviço ou da produção, o período de descanso referido no número anterior poderá ser reduzido, até ao período mínimo de oito horas, tendo o trabalhador direito a um período equivalente de descanso compensatório que deverá ser gozado, em dias úteis, até ao termo da semana seguinte, sempre que possível.

Cláusula 40.^a

Descanso semanal

1- Os dias de descanso semanal são dois, correspondendo ao sábado e ao domingo, sendo que o primeiro é o complementar e o segundo o obrigatório, ou os dias previstos nas escalas de turno rotativos no regime de turnos e de laboração contínua, considerando-se, quanto a estes, que o primeiro dia é o dia de descanso semanal complementar e o segundo dia é o dia de descanso semanal obrigatório, quando este não coincidir com o domingo.

2- Todos os restantes dias são considerados úteis, com exceção dos feriados, que serão compensados com um acréscimo de 65 % da retribuição correspondente ou com descanso compensatório com a duração de 100 % do número de horas prestadas, cabendo a escolha à empresa.

3- Do número anterior excetuam-se as situações em que os dias feriados são considerados trabalho normal em dia útil, designadamente quando a atividade realizada não se suspende nos dias feriados.

Cláusula 41.^a

Definição de falta

1- Por falta entende-se a ausência do trabalhador durante o

período normal de trabalho diário a que está obrigado.

2- Nos casos de ausência do trabalhador por períodos inferiores ao período normal de trabalho a que está obrigado, os respetivos tempos serão adicionados para determinação dos períodos normais de trabalho diário em falta.

Cláusula 42.^a

Faltas justificadas

1- As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

2- Consideram-se justificadas as seguintes faltas:

a) As dadas, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;

b) Falecimento do cônjuge não separado de pessoas e bens, ou de pessoa que esteja em união de facto ou em economia comum com o trabalhador, nos termos previstos em legislação específica, e respetivos pais, filhos, sogros, genros, noras, padrastrós, madrastras e enteados até cinco dias consecutivos;

c) Falecimento de avós, bisavós e graus seguintes, netos, bisnetos e graus seguintes e afins nos mesmos graus e irmãos ou cunhados, até dois dias consecutivos;

d) As motivadas pela prestação de provas em estabelecimento de ensino, nos termos da lei;

e) As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais;

f) As motivadas pela necessidade de prestação de assistência inadiável e imprescindível a membros do seu agregado familiar, nos termos previstos na lei;

g) As ausências não superiores a quatro horas e só pelo tempo estritamente necessário, justificadas pelo responsável pela educação de menor, uma vez por trimestre e por cada filho menor, para deslocação a escola tendo em vista inteirar-se da situação educativa do filho menor;

h) Até três horas no primeiro dia do ano letivo por cada filho menor de 12 anos;

i) As dadas pelos trabalhadores eleitos para as estruturas de representação coletiva, nos termos da lei e deste AE;

j) As dadas por candidatos a eleições de cargos públicos, durante o período legal de respetiva campanha eleitoral, nos termos da lei;

k) As motivadas pela necessidade de tratamento ambulatorio, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico, que não possam efetuar-se fora do período normal de trabalho e só pelo tempo estritamente necessário;

l) As motivadas por isolamento profilático;

m) As motivadas pela necessidade de submissão a métodos de seleção em procedimento concursal;

n) Para efeitos do disposto no artigo 249.º número 2 alínea i) do Código do Trabalho, são consideradas previamente autorizadas as seguintes ausências:

l) No caso de trabalhadores que sejam bombeiros voluntários, pelo tempo necessário a acorrer a sinistro ou acidente e ainda pelo tempo e nos moldes necessários à sua participação nas ações de formação contínua ministrada para efei-

tos das funções decorrentes do estatuto legal de bombeiros voluntários;

II) Para efeitos de doação de sangue, a título gracioso, por período nunca inferior a um dia e nunca mais de uma vez por trimestre, ou pelo período necessário à recuperação, quando haja indicação médica expressa.

o) As que por lei forem como tal qualificadas;

p) As faltas dadas ao abrigo das alíneas k) a m) não determinam perda de remuneração.

3- São consideradas injustificadas todas as faltas não previstas no número 2.

Cláusula 43.^a

Consequência das faltas justificadas

§. As faltas justificadas não determinam a perda ou prejuízo de quaisquer direitos do trabalhador, salvo o disposto na lei.

Cláusula 44.^a

Consequência das faltas injustificadas

§. As faltas injustificadas determinam, nomeadamente, a perda da retribuição correspondente ao período de ausência do trabalhador, que não é contado no cômputo da sua antiguidade, sem prejuízo das demais consequências previstas na lei.

Cláusula 45.^a

Falta - Substituição da perda de retribuição

A perda de retribuição por motivo de faltas justificadas pode ser substituída:

a) Por renúncia a dias de férias em igual número, até ao limite permitido pela lei, mediante declaração expressa do trabalhador, comunicada à empresa.

b) Por prestação de trabalho em acréscimo ao período normal, dentro dos limites legais, a pedido escrito do trabalhador e com o acordo da empresa.

Cláusula 46.^a

Direito a férias

1- O direito a férias adquire-se com a celebração do contrato de trabalho e vence-se no dia 1 de janeiro de cada ano civil, salvo o disposto no número 4 e na lei.

2- O período anual de férias tem a duração de 22 dias úteis para a generalidade dos trabalhadores.

3- Ao período de férias previsto no número 2 acresce um dia útil de férias por cada dez anos de antiguidade com serviço efetivo.

4- No ano da admissão, o trabalhador tem direito, após 6 meses completos de execução do contrato, ao gozo de dois dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato, até 20 dias.

5- No caso de o ano civil terminar antes de decorrido o prazo referido no número anterior as férias são gozadas até 31 de maio do ano civil subsequente.

6- Da aplicação do disposto nos números 4 e 5 desta cláusula não pode resultar o gozo, no mesmo ano civil, de mais de 30 dias úteis de férias.

7- Por acordo entre empresa e trabalhador o gozo do período de férias pode ser interpolado, desde que sejam gozados, no mínimo, dez dias úteis consecutivos.

8- O mapa de férias deve ser elaborado, com indicação do início e do termo dos períodos de férias de cada trabalhador, até 15 de abril de cada ano e afixado nos locais de trabalho entre esta data e 31 de outubro.

Cláusula 47.^a

Feriados facultativos e tolerâncias de ponto

1- Para além dos feriados obrigatórios, são ainda considerados feriados:

a) A Terça-Feira de Carnaval;

b) O feriado municipal do 20 de outubro.

2- Serão sempre concedidas no mínimo 5 tolerâncias de ponto por ano.

3- Além dos feriados obrigatórios, serão observadas, precedendo de deliberação do CA, as tolerâncias de ponto que forem concedidas pela Câmara Municipal da Covilhã.

4- A A.D.C., por deliberação do CA e por questões de funcionamento da sua atividade, poderá alterar o número e dias, referidos no número anterior, comunicando-o aos trabalhadores, até ao dia 31 de janeiro do referido ano.

5- Verificando-se a necessidade de prestar trabalho em dia que tenha sido qualificado, nos termos da presente cláusula, como tolerância de ponto, este não dá origem a qualquer aumento de retribuição, mas os trabalhadores abrangidos terão direito a um dia de descanso compensatório, que deverá ser gozado nos três dias úteis seguintes, salvo casos excecionais, em que poderá ser gozado no prazo máximo de 30 dias de calendário, mediante acordo prévio entre as partes.

Cláusula 48.^a

Dispensa

§. Os trabalhadores abrangidos pelo presente AE, poderão beneficiar, em cada ano civil, de dispensa da prestação de trabalho de um dia, a gozar na data de aniversário ou noutro dia, se por interesse da empresa.

CAPÍTULO VIII

Prestações pecuniárias

Cláusula 49.^a

Retribuição do trabalho

1- A retribuição base mensal dos trabalhadores abrangidos por este AE é a fixada nos anexos I, II e IV.

2- Não se consideram retribuição, nos termos da lei:

a) As importâncias recebidas a título de ajudas de custo e outras equivalentes, devidas ao trabalhador por deslocações ou despesas feitas em serviço do empregador, salvo quando, sendo tais deslocações ou despesas frequentes, essas importâncias, na parte que exceda os respetivos montantes normais, tenham sido previstas no contrato ou se devam considerar pelos usos como elemento integrante da retribuição do trabalhador;

b) As prestações decorrentes de factos relacionados com o desempenho ou mérito profissionais, bem como a assiduidade do trabalhador, cujo pagamento, nos períodos de referência respetivos, não esteja antecipadamente garantido.

3- O disposto na alínea a) do número anterior aplica-se, com as necessárias adaptações, ao abono para falhas e ao subsídio de refeição.

4- A base de cálculo das prestações complementares e acessórias é a supletivamente estabelecida na lei.

Cláusula 50.^a

Determinação da retribuição horária

Para efeitos previstos neste AE, a fórmula a considerar para o cálculo da remuneração horária normal (RH) é a seguinte:

$$RH = (Rm \times 12) / (52 \times n)$$

em que Rm é igual à retribuição base mensal e n é igual ao período normal de trabalho semanal.

Cláusula 51.^a

Remuneração do trabalho suplementar

1- O trabalho suplementar é pago pelo valor da retribuição horária normal com os seguintes acréscimos:

- a) 40 % pela primeira hora ou fração desta, em dia útil;
- b) 50 % por hora ou fração subsequente, em dia útil;
- c) 75 % por cada hora ou fração, em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, ou em feriado.

2- Quando o trabalho suplementar prestado não tenha ligação com o período de trabalho normal, não sendo imediatamente antecedente ou subsequente e implicando deslocação do trabalhador da sua residência para o local da prestação de trabalho, o trabalhador tem direito a:

a) Pagamento de uma hora para deslocações de ida e volta, de acordo com o valor horado trabalho suplementar, independentemente do tempo de deslocação efetivo;

b) Pagamento das horas suplementares efetivamente prestadas para além do tempo de deslocação efetivo. Independentemente do trabalho efetivamente prestado ter tido duração inferior, a A.D.C. pagará o mínimo de uma hora, como trabalho suplementar em dia útil (primeira hora) ou em dia de descanso semanal ou feriado, conforme o caso.

Cláusula 52.^a

Subsídio de turno

1- Os trabalhadores que, por virtude da laboração contínua, ou em horário alargado, prestem serviço por turnos rotativos terão direito, enquanto permanecerem nessas condições, a um subsídio de turno que consiste numa percentagem da retribuição base mensal, nos seguintes termos:

a) Nas escalas de dois turnos rotativos, sem descanso semanal fixo, em que um turno é diurno e outro parcialmente noturno, ou de dois turnos rotativos em que um é diurno e outro totalmente noturno, mas com descanso semanal fixo, ou dois turnos rotativos, com descanso semanal fixo, ambos parcialmente noturnos - 25 %;

b) Nas escalas de turnos diurnos sem descanso semanal fixo, ou com dois turnos em que um é parcialmente noturno, mas com descanso semanal fixo ao domingo - 15 %.

2- Os subsídios cujos valores se encontram fixados no número um desta cláusula incluem a remuneração por trabalho noturno.

Cláusula 53.^a

Subsídio de isenção de horário de trabalho

1- O trabalhador em regime de isenção de horário de trabalho na modalidade de não sujeição aos limites máximos dos períodos normais de trabalho tem direito a receber mensalmente uma retribuição especial correspondente a uma percentagem fixada, por acordo escrito, entre 15 % e 21,2 % da respetiva retribuição base mensal, sem que da aplicação destas percentagens não resulte um valor de subsídio inferior a 150,00 euros.

2- O processo de atribuição deverá ser formalizado através da celebração de acordo escrito.

3- A atribuição desta retribuição especial terá sempre caráter temporário e vigorará enquanto se mantiver o regime de isenção de horário de trabalho. Quando cessar esse regime, por qualquer razão, o trabalhador deixará de receber essa retribuição especial.

4- Em relação aos trabalhadores com as categorias de diretores e coordenadores, considera-se que este subsídio está incluído na sua retribuição mensal.

5- O previsto no número 1 desta cláusula não prejudica as situações de trabalhadores em regime de isenção de horário de trabalho na data de entrada em vigor do AE, mantendo-se as condições acordadas e em vigor nessa data, sem que do AE decorra uma obrigação de atribuição da retribuição especial nos casos em que esta não está a ser atribuída.

Cláusula 54.^a

Subsídio de disponibilidade ou prevenção

1- Os trabalhadores em regime de prevenção, nos termos da cláusula 34.^a, terão direito a um subsídio por cada dia em que estejam sujeitos àquele regime, de valor correspondente a 6 €.

2- A retribuição referida no número anterior é devida, nos dias em que não haja registo de trabalho suplementar.

3- Na eventualidade do trabalhador ter efetuado uma troca de serviço com outro trabalhador nos termos deste AE, o pagamento pecuniário será efetuado ao trabalhador que efetivamente esteve em disponibilidade.

Cláusula 55.^a

Remuneração em regime de comissão de serviço

§. Os trabalhadores nomeados em regime de comissão de serviço terão as condições de remuneração que vierem a ser acordadas e que constarão expressamente do acordo escrito de comissão de serviço, as quais nunca poderão ser inferiores ao total das retribuições auferidas antes do início de exercício deste regime, com respeito pelo previsto neste AE.

Cláusula 56.^a

Subsídio de refeição

1- Os trabalhadores abrangidos pelo presente AE, ressalvado o disposto nos números seguintes, têm direito a um subsídio de refeição de 4,77 € por cada dia em que prestem efetivamente trabalho.

2- Os trabalhadores com contrato a tempo parcial têm direito ao montante integral do subsídio de refeição, salvo se o seu período de trabalho normal diário for inferior a cinco horas, caso em que é calculado em proporção do respetivo período normal de trabalho semanal.

3- O trabalhador que receba ajudas de custo nos termos das cláusulas 61.^a e 62.^a deste AE não tem direito a subsídio de refeição.

Cláusula 57.^a

Subsídio de férias

1- Para além da retribuição correspondente ao período de férias, os trabalhadores têm direito a um subsídio de férias de montante igual ao dessa retribuição, compreendendo a retribuição base e outras prestações retributivas que sejam contrapartida do modo específico da execução do trabalho, correspondentes à duração mínima das férias.

2- O subsídio de férias será pago integralmente no mês de junho de cada ano.

Cláusula 58.^a

Subsídio de Natal

1- Todos os trabalhadores têm a subsídio de Natal igual a um mês de retribuição.

2- O subsídio de Natal será pago no mês de novembro tomando por base a retribuição em vigor nesse mês.

3- O valor do subsídio de Natal é proporcional ao tempo de serviço prestado no ano civil, nas seguintes situações:

- a) No ano de admissão do trabalhador;
- b) No ano de cessação do contrato de trabalho.

Cláusula 59.^a

Abono para falhas

1- Têm direito a um suplemento remuneratório designado «abono para falhas» os trabalhadores que manuseiem ou tenham à sua guarda, nas áreas de tesouraria ou cobrança, valores, numerário, títulos ou documentos, sendo por eles responsáveis.

2- O direito a «abono para falhas» pode ser reconhecido a mais de um trabalhador por cada órgão ou serviço, quando a atividade de manuseamento ou guarda referida no número 1 abranja diferentes postos de trabalho.

3- As carreiras e ou categorias, bem como os trabalhadores que têm direito a «abono para falhas», são determinados por decisão do conselho de administração, mediante informação justificativa do superior hierárquico.

4- O valor pecuniário fixado na A.D.C. para «abono para falhas» é no máximo 5 % da remuneração mensal.

5- Excetuam-se, do limite máximo anterior, os trabalhado-

res que à entrada em vigor deste AE já auferiram de «abono para falhas».

Cláusula 60.^a

Deslocação em viatura própria

§. O trabalhador que se desloque ao serviço da A.D.C. em viatura própria, e com a concordância desta, tem direito a receber uma compensação no valor fixado nos termos da lei em vigor, mediante apresentação de mapa de viagem.

Cláusula 61.^a

Deslocação em serviço no território nacional - Ajudas de custo

1- Considera-se deslocação em serviço, a efetuada pelo trabalhador, ao serviço da empresa, que implique um afastamento superior a um raio de 5 quilómetros do local habitual de trabalho e de acordo com os limites definidos no mapa que constitui o anexo V deste AE.

2- O trabalhador deslocado em serviço no território nacional, durante todo o período de trabalho diário, tem direito à ajuda de custo diária fixada por portaria publicada pelo Ministério das Finanças, para o setor público.

3- O disposto nos números anteriores não se aplica aos trabalhadores que sejam compensados em espécie ou compensados dos custos suportados.

Cláusula 62.^a

Deslocação em serviço ao estrangeiro - Ajudas de custo

1- Considera-se deslocado no estrangeiro o trabalhador que se encontre, ao serviço da A.D.C., fora de Portugal.

2- O trabalhador deslocado em serviço no estrangeiro, durante todo o período de trabalho diário, tem direito à ajuda de custo diária fixada por portaria publicada pelo Ministério das Finanças, para o setor público.

3- O disposto no número anterior não se aplica aos trabalhadores que sejam compensados em espécie ou compensados dos custos suportados.

CAPÍTULO IX

Equipamentos de protecção individual

Cláusula 63.^a

Princípios gerais

1- É obrigatório o uso, pelo trabalhador, de equipamentos de protecção individual, exceto nos casos em que a A.D.C. expressamente determine a sua não obrigatoriedade.

2- Sempre que necessário, a A.D.C. fornece gratuitamente ao trabalhador equipamentos de protecção individual.

3- O trabalhador deverá usar o fardamento fornecido pela A.D.C. e que esta venha a instituir por razões de serviço.

CAPÍTULO X

Formação profissional

Cláusula 64.^a

Formação contínua

1- A empresa garante a cada trabalhador, em cada período de cinco anos, formação durante um período mínimo de 200 horas, correspondente à média de 40 horas por ano.

2- A empresa pode antecipar até dois anos ou, desde que o plano de formação o preveja, diferir por igual período, a efetivação da formação prevista no número anterior, imputando-se a formação realizada ao cumprimento da obrigação mais antiga.

3- A área da formação contínua é determinada por acordo ou, na falta deste, pela empresa, caso em que deve coincidir ou ser afim com a atividade prestada pelo trabalhador.

Cláusula 65.^a

Trabalhadores estudantes

§. Sem prejuízo de situações mais favoráveis previstas no contrato individual de trabalho ou em acordo escrito, o estatuto de trabalhador estudante fica sujeito à legislação em vigor.

Cláusula 66.^a

Responsabilidade social

1- A empresa reconhece aos seus trabalhadores a qualidade de «partes interessadas» no âmbito das relações laborais, fomentando o seu envolvimento, ponderando as suas sugestões nas áreas da gestão operacional, da higiene, segurança e saúde no trabalho e da qualidade.

2- A empresa compromete-se a observar, sempre que possível, no sentido mais favorável para os seus trabalhadores, as bases mínimas das normas em que se encontrem certificadas.

Cláusula 67.^a

Seguro de saúde

1- A empresa contratará um seguro de saúde para os trabalhadores, que não são beneficiários da Direção-Geral de Proteção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública (ADSE), que será extensível aos respetivos filhos ou equiparados, enteados ou adotados.

2- Os filhos, enteados ou adotados serão beneficiários desta apólice até completarem 25 anos de idade, exceto se, cumulativamente, permanecerem no agregado familiar do trabalhador, forem portadores de deficiência, ou doença crónica, que confira grau de incapacidade permanente, e não auferirem remuneração. Nestes casos a exclusão da apólice ocorre após completarem 30 anos de idade.

CAPÍTULO XI

Exercício do direito sindical

Cláusula 68.^a

Princípios gerais

1- É direito dos trabalhadores inscreverem-se em associa-

ções sindicais.

2- Os trabalhadores e as associações sindicais têm direito a desenvolver atividade sindical no interior da empresa, nomeadamente através de delegados sindicais e comissão sindical.

3- À A.D.C. é vedada qualquer interferência na legítima atividade sindical dos trabalhadores ao seu serviço.

Cláusula 69.^a

Direitos dos delegados sindicais

1- Os delegados sindicais têm o direito de afixar, nas instalações da A.D.C. e em local apropriado por esta disponibilizado, convocatórias, comunicações, informações ou outros textos relativos à vida sindical e aos interesses socioprofissionais dos trabalhadores, bem como proceder à sua distribuição, sem prejuízo do funcionamento normal da A.D.C.

2- As direções dos sindicatos comunicarão, por escrito, à A.D.C. por escrito, a identificação dos delegados sindicais, bem como daqueles que fazem parte das comissões sindicais ou intersindicais.

3- Os delegados sindicais com direito a crédito de horas nos termos da lei, dispõem, para o exercício da atividade sindical, de um crédito de horas mensal correspondente ao período normal de um dia de trabalho.

4- Os créditos de horas só podem ser reconhecidos como tal mediante comunicação escrita à empresa, por parte da comissão intersindical ou do sindicato respetivo, sem o que as ausências são consideradas como faltas injustificadas.

5- Quando pretenda utilizar o crédito de horas, o delegado sindical deve comunicá-lo à respetiva hierarquia, em regra com a antecedência mínima de dois dias úteis.

6- A comissão sindical reúne com a A.D.C. sempre que ambas as partes o julguem conveniente.

7- O tempo despendido nessas reuniões não será considerado para o crédito de horas previsto na presente cláusula.

Cláusula 70.^a

Direito de reunião

1- Nos termos da lei, os trabalhadores podem reunir-se no local de trabalho:

a) Fora do horário de trabalho da generalidade dos trabalhadores, sem prejuízo do normal funcionamento de turnos ou de trabalho suplementar;

b) Durante o horário de trabalho da generalidade dos trabalhadores até um período máximo de quinze horas por ano, que contarão, para todos os efeitos, como tempo de serviço efetivo, desde que seja assegurado o funcionamento dos serviços de natureza urgente e essencial.

3- As reuniões referidas no número anterior devem ser comunicadas à empresa com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, com indicação da data, hora, número previsível de participantes e local em que se pretende que a reunião de trabalhadores se efetue, e afixada a respetiva convocatória.

4- Os membros de direção de associações sindicais representativas de trabalhadores que não trabalhem na empresa podem participar nas reuniões, mediante comunicação prévia à A.D.C.

Cláusula 71.^a

Reuniões com órgãos de gestão da empresa

1- A comissão sindical, ou os delegados sindicais, quando aquela não exista, podem reunir-se com o conselho de administração, ou com quem este designar para o efeito, sempre que ambas as partes o julgarem conveniente, para discussão e análise de assuntos com interesse para a vida dos trabalhadores.

2- O tempo despendido nas reuniões previstas no número anterior é considerado para todos os efeitos como tempo de serviço efetivo.

Cláusula 72.^a

Quotização sindical

§. A empresa obriga-se, sem qualquer imputação de custos e com observância das disposições legais, a cobrar e enviar ao sindicato respetivo, até ao dia 15 do mês seguinte a que respeita, o produto das quotizações dos trabalhadores sindicalizados, acompanhado dos respetivos mapas de quotização.

CAPÍTULO XII

Comissão de acompanhamento

Cláusula 73.^a

Comissão de acompanhamento

1- As partes outorgantes decidem criar uma comissão de acompanhamento com competência para interpretar o presente AE e suprir as suas lacunas.

2- A comissão de acompanhamento será composta por dois elementos da estrutura sindical que subscrever este AE e por igual número de elementos por parte da A.D.C.

3- A comissão de acompanhamento reunirá na sede da A.D.C., mediante convocatória de qualquer uma das partes, notificada à outra com a antecedência de 15 dias, devendo a convocatória indicar a agenda de trabalhos, bem como a data e hora da reunião.

4- A comissão de acompanhamento só poderá deliberar desde que estejam presentes a maioria dos seus membros.

5- As deliberações da comissão de acompanhamento tomadas por unanimidade são depositadas e publicadas nos mesmos termos que o presente AE e consideram-se, para todos os efeitos, como integrando este último.

CAPÍTULO XIII

Disposições finais

Cláusula 74.^a

Acordo de cedência de interesse público

§. Os trabalhadores provenientes de organismos da administração central, regional e local, podem desempenhar

funções na empresa, ao abrigo da figura de cedência por interesse público, tendo obrigatoriamente de subscrever um acordo de cedência de interesse público, nos termos do disposto no artigo 241.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, por remissão do artigo 29.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, suspendendo o vínculo de emprego público.

Cláusula 75.^a

Trabalhadores em regime de cedência de interesse público

§. Os trabalhadores a prestarem serviço na A.D.C., em regime de cedência de interesse público, que, em resultado das valorizações remuneratórias decorrentes da aplicação da tabela geral da função pública, se situem em posição remuneratória inferior da tabela salarial da empresa, transitam para a posição remuneratória desta última tabela imediatamente superior.

Cláusula 76.^a

Princípio do tratamento mais favorável

1- Este AE aplica-se, em tudo aquilo que for mais favorável, aos trabalhadores em regime de cedência de interesse público, excecionando-se o que contrariar normas imperativas que componham o seu estatuto.

2- Os trabalhadores cedidos que optem pela integração no quadro da empresa fazem-no sem prejuízo da sua antiguidade.

Cláusula 77.^a

Atualização da tabela salarial da empresa

§. A tabela salarial da empresa, prevista no anexo I do presente acordo de empresa, será revista todos os anos, de acordo com proposta prevista e aprovada pelo conselho de administração da A.D.C., no plano de atividades e orçamento anual, ouvidas as estruturas representativas dos trabalhadores.

Cláusula 78.^a

Regulamento interno do sistema de avaliação de desempenho da A.D.C. - Águas da Covilhã, EM

§. A A.D.C. - Águas da Covilhã, EM possui um regulamento interno do Sistema de Avaliação de Desempenho, denominado SIADAC, onde estão definidas as obrigações e deveres das partes relativas a este título.

Cláusula 79.^a

Regulamentos internos

1- A A.D.C. promoverá a elaboração de regulamentos internos donde constem as normas de organização e disciplina do trabalho, de acordo com os princípios definidos neste AE e na lei.

2- Os regulamentos internos serão submetidos a apreciação prévia das estruturas sindicais representativas dos trabalhadores e posteriormente publicados e divulgados a todos os trabalhadores através do serviço de recursos humanos da A.D.C.

Cláusula 80.^a

Competência do pessoal dirigente e de chefia

1- Compete ao pessoal dirigente e de chefia zelar pelo cumprimento do presente acordo coletivo de trabalho, em relação aos trabalhadores sob a respetiva dependência hierárquica, bem como de esclarecer os aspetos neste presente, no sentido de promover um ambiente salutar.

2- Por pessoal dirigente entende-se o que integra as categorias de diretor e coordenador.

3- Por pessoal de chefia entende-se o que integra as categorias de técnico superior C, técnico C e técnico operativo C, com responsabilidade de chefia de um setor.

Cláusula 81.^a

Período de vigência

§. O presente AE vigora pelo prazo de cinco anos, renovando-se automaticamente pelo mesmo prazo, sem prejuízo da auscultação prévia da estrutura sindical representativa dos trabalhadores.

Cláusula 82.^a

Negociação de matéria anexa ao AE

1- São objeto de negociação, no prazo de 180 dias após a entrada em vigor deste AE, as seguintes matérias, pela seguinte ordem de prioridades:

- a) Regulamento de trabalho por turnos;
- b) Regulamento de formação profissional;
- c) Regulamento de saúde e segurança no trabalho;
- d) Regulamento de fardamento e equipamentos de proteção individual;
- e) Regulamento do trabalhador-estudante.

2- A negociação das matérias previstas no número anterior terá início 15 dias após a entrega de propostas que qualquer das partes outorgantes venha a apresentar.

3- As matérias previstas no número anterior desta cláusula, depois de negociadas e acordadas, entrarão imediatamente em vigor, constituindo parte integrante deste AE.

Cláusula 83.^a

Transmissão da exploração, fusão, incorporação ou constituição de novas empresas

§. Em caso de transmissão da exploração, fusão, incorporação ou constituição de novas empresas segundo qualquer critério a partir da(s) existente(s), a ela(s) associadas ou não, mantém-se os contratos de trabalho com os trabalhadores atingidos, bem como os direitos decorrentes deste AE, salvo regime mais favorável.

Cláusula 84.^a

Garantia de direitos

§. Da revisão de carreiras operada nos termos do presente acordo não pode resultar diminuição da retribuição base dos trabalhadores.

Cláusula 85.^a

Casos omissos

§. Aos casos omissos deste acordo aplicam-se as disposições constantes das demais disposições legais vigentes, na parte que for mais favorável aos trabalhadores.

Covilhã, 20 de janeiro de 2020.

Pela A.D.C. - Águas da Covilhã, EM:

José Miguel Ribeiro de Oliveira, na qualidade de administrador executivo.

António Carlos Lopes Garcia, na qualidade de administrador executivo.

Pelo Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos - SINTAP:

Carlos Miguel Dias Moreira, na qualidade de membro do secretariado nacional e mandatário.

Paulo Jorge Alves Rodrigues, na qualidade de mandatário.

ANEXO I

Tabela de remunerações

A tabela de remunerações encontra-se estruturada em 7 escalões (de 1 a 7) e 14 níveis remuneratórios.

Níveis	1	2	3	4	5	6	7
A	3 298,47 €	3 338,05 €	3 378,11 €	3 418,65 €	3 459,67 €	3 501,19 €	3 543,20 €
B	3 010,48 €	3 046,60 €	3 083,16 €	3 120,16 €	3 157,60 €	3 195,49 €	3 233,84 €
C	2 769,31 €	2 802,54 €	2 836,17 €	2 870,21 €	2 904,65 €	2 939,50 €	2 974,78 €
D	2 547,46 €	2 578,03 €	2 608,97 €	2 640,28 €	2 671,96 €	2 704,02 €	2 736,47 €
E	2 222,15 €	2 268,81 €	2 316,46 €	2 365,10 €	2 414,77 €	2 465,48 €	2 517,26 €
F	1 921,29 €	1 961,64 €	2 002,83 €	2 044,89 €	2 087,83 €	2 131,68 €	2 176,44 €
G	1 661,16 €	1 696,05 €	1 731,67 €	1 768,03 €	1 805,16 €	1 843,07 €	1 881,77 €
H	1 436,26 €	1 466,42 €	1 497,21 €	1 528,66 €	1 560,76 €	1 593,53 €	1 627,00 €
I	1 241,80 €	1 267,88 €	1 294,50 €	1 321,69 €	1 349,45 €	1 377,78 €	1 406,72 €
J	1 073,67 €	1 096,22 €	1 119,24 €	1 142,74 €	1 166,74 €	1 191,24 €	1 216,26 €
K	928,31 €	947,80 €	967,71 €	988,03 €	1 008,78 €	1 029,96 €	1 051,59 €
L	802,62 €	819,48 €	836,69 €	854,26 €	872,20 €	890,51 €	909,21 €
M	693,96 €	708,53 €	723,41 €	738,60 €	754,11 €	769,95 €	786,11 €
N	635,07 €	648,34 €	661,95 €	675,85 €	690,04 €	704,53 €	719,33 €

No quadro seguinte constam os níveis e os escalões mínimos e máximos para cada categoria definida no anexo II.

Categoria	Mínimo	Máximo
Diretor C	B1	A7
Diretor B	D1	C7
Diretor A	E1	E7
Coordenador C	D1	C7
Coordenador B	G1	E7
Coordenador A	H1	H7
Técnico superior C	F1	E7
Técnico superior B	I1	G7
Técnico superior A	K1	J7
Técnico C	I1	H7
Técnico B	L1	J7
Técnico A	M1	M7
Técnico operativo C	J1	I7
Técnico operativo B	M1	K7
Técnico operativo A	N1	M7

ANEXO II

Carreiras profissionais, categorias profissionais e definição de funções

1- Carreiras profissionais

1.1- Estabelecem-se três carreiras profissionais, as quais correspondem a níveis distintos habilitações académicas, responsabilidade, autonomia e competências:

- Técnica superior
- Técnica
- Técnica operativa

2- Categorias profissionais

2.1- Cada uma das carreiras profissionais previstas no número 1.1 deste anexo II é constituída por categorias profissionais a que correspondem níveis distintos de experiência, responsabilidade, autonomia e competências.

3- Funções

3.1- Cada uma das categorias profissionais previstas no número 1.1 deste anexo II inclui um conjunto de funções diferenciadas pelas atividades específicas da respetiva área funcional. A inserção das funções nas diversas categorias profissionais resulta da sua análise e qualificação pela empresa.

3.2- A previsão das categorias profissionais e respetivas

descrições de funções constantes do presente anexo não prejudica a existência de profissões específicas dentro das carreiras e descrições de funções aqui estabelecidas, praticadas na empresa à data da entrada em vigor deste AE.

As carreiras profissionais e as categorias profissionais referidas no número 2.1 deste anexo II estão enquadrados na tabela de remunerações constante do anexo I, nos termos estabelecidos na tabela seguinte.

Enquadramento das carreiras profissionais e categorias profissionais na tabela de remunerações.

Níveis	Direcção	Coordenação	Carreira técnica superior	Carreira técnica	Carreira técnica operativa
A	Director C				
B	Director C				
C	Director B	Coordenador C			
D	Director B	Coordenador C			
E	Director A	Coordenador B	Técnico superior C		
F		Coordenador B	Técnico superior C		
G		Coordenador B	Técnico superior B		
H		Coordenador A	Técnico superior B	Técnico C	
I			Técnico superior B	Técnico C	Técnico operativo C
J			Técnico superior A	Técnico B	Técnico operativo C
K			Técnico superior A	Técnico B	Técnico operativo B
L				Técnico B	Técnico operativo B
M				Técnico A	Técnico operativo A e B
N					Técnico operativo A

Para os trabalhadores das carreiras profissionais e categorias profissionais previstas no número 1.1 deste anexo II a evolução no âmbito da respetiva carreira profissional e/ou da respetiva categoria profissional é realizada nos termos das regras de progressão e evolução na carreira definidas no anexo III.

Aos trabalhadores com categoria profissional de administrador não são aplicáveis essas regras de progressão e evolução na carreira, sendo o acesso à categoria e a evolução para grau ou escalão superior ou para diferente remuneração resultantes exclusivamente de uma decisão de gestão da empresa.

4- Definição de funções:

A) Carreira técnica superior

Áreas funcionais:

Administrativa e financeira

Apoio jurídico

Auditoria e qualidade

Compras e logística

Comunicação e educação ambiental

Contabilidade, tesouraria e património

Engenharia e gestão de ativos

Gestão de clientes

Investigação e desenvolvimento

Laboratório manutenção operação

Planeamento e controlo de gestão

Recursos humanos

Sistemas e tecnologias de informação

Categoria profissional: Técnico superior A

Perfil genérico - É o trabalhador que possuindo conhecimentos técnicos na área onde se encontra inserido, aplica uma gama variada de métodos e procedimentos padronizados e presta apoio na implementação e na manutenção de processos desenvolvidos na sua área.

Requisitos de acesso: Nível académico mínimo equivalente a licenciatura em área relevante, que se especificará para cada área funcional.

Área funcional: Administrativa e financeira

Definição de funções - Contribui para assegurar a operacionalidade da área administrativa e financeira, mediante a compilação e análise de dados e a execução de outras atividades de suporte ao funcionamento da empresa. Apoia a recolha, compilação e análise da informação sobre a atividade da área. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, afins ou funcionalmen-

te ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Gestão, contabilidade, economia ou matemática.

Área funcional: Apoio jurídico

Definição de funções - Recolhe informação sobre legislação e jurisprudência, estuda-a e presta apoio na emissão de pareceres jurídicos. Executa atividades que visem o cumprimento das obrigações legais pela empresa. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Direito.

Área funcional: Auditoria e qualidade

Definição de funções - Participa na elaboração dos programas de trabalho em fase de planeamento de auditoria e realiza atividades de análise de menor complexidade, devendo intervir na caracterização de processos e na elaboração de procedimentos. Colabora na realização de testes e na identificação das incorreções e oportunidades de melhoria. Contribui para a elaboração de relatórios de auditoria, através da sistematização das principais conclusões e deve participar, de acordo com a complexidade existente, na apresentação das conclusões identificadas às entidades.

Auxilia no fecho do trabalho, nomeadamente no arquivo e deve assegurar a adequada referência da documentação de suporte. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Economia, gestão, engenharia ou direito.

Área funcional: Compras e logística

Definição de funções - Apoia na execução dos procedimentos instituídos para a compra de bens e serviços. Responsável pela gestão logística dos armazéns e aprovisionamentos. Contribui para a realização de análises comparativas de custo-benefício relativamente a propostas de diferentes fornecedores. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Gestão, economia, matemática ou engenharia.

Área funcional: Comunicação e educação ambiental

Definição de funções - Apoia o desenvolvimento de ações e campanhas de comunicação e a realização de eventos e outras iniciativas de informação pública da empresa.

Apoia a promoção de ações de educação ambiental, contribuindo para a sensibilização sobre questões do ambiente e da cidadania. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Comunicação social, marketing ou equivalente.

Área funcional: Contabilidade, tesouraria e património

Definição de funções - Apoia a classificação de documentos, a recolha e análise de dados e a preparação de informação contabilística para garantir o cumprimento das obrigações fiscais e legais em vigor. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Gestão, contabilidade ou economia.

Área funcional: Engenharia

Definição de funções - Apoia a elaboração e o acompanhamento de estudos e projetos colabora na execução dos procedimentos de contratação e apoia o acompanhamento, a fiscalização e a coordenação das obras de engenharia. Pode desempenhar, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Engenharia do ramo adequado.

Área funcional: Gestão de ativos

Definição de funções - Apoia a recolha compilação e análise de dados sobre os ativos corpóreos da empresa e na sua avaliação funcional. Apoia a elaboração do plano e orçamento de investimentos visando a substituição e/ou construção de ativos. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Engenharia do ramo adequado.

Área funcional: Gestão de clientes

Definição de funções - Apoia a execução das atividades de nível mais complexo relacionadas com o atendimento aos clientes e com o pagamento, faturação e recebimento de valores. Apoia a recolha, compilação e análise da informação sobre a atividade da área, contribuindo para a emissão de pareceres e elaboração de relatórios técnicos. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, afins ou funcionalmente ligadas e que

não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Ramo adequado.

Área funcional: Investigação e desenvolvimento

Definição de funções - Apoia o desenvolvimento e o acompanhamento da execução de projetos de I&D. Executa as atividades necessárias à realização de candidaturas a fundos para o financiamento dos projetos. Apoia a recolha, compilação e análise da informação sobre a atividade da área, contribuindo para a elaboração de relatórios de gestão. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Engenharia ou área científica do ramo adequado.

Área funcional: Laboratório

Definição de funções - Realiza a recolha de amostras, procedimentos laboratoriais e análises associados às atividades de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais. Apoia a recolha, compilação e análise da informação sobre a atividade da área, contribuindo para a emissão de pareceres e elaboração de relatórios técnicos. Apoia as atividades de gestão do laboratório. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, afins ou funcionalmente ligadas que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Química, biologia, bioquímica ou equivalente.

Área funcional: Manutenção

Definição de funções - Apoia o planeamento da manutenção e contribui para a realização das intervenções de manutenção dos equipamentos elétricos, eletrónicos, mecânicos e eletromecânicos e das instalações da empresa. Apoia a recolha, compilação e análise da informação sobre a atividade da área, contribuindo para a emissão de pareceres e elaboração de relatórios técnicos. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Engenharia eletrotécnica, mecânica ou outra adequada.

Área funcional: Operação

Definição de funções - Apoia o planeamento e o controlo da operação dos sistemas de abastecimento de água ou de saneamento de águas residuais. Apoia a verificação do estado de funcionamento e conservação das infraestruturas dos sistemas e acompanha as operações de limpeza e pequenas reparações. Apoia a recolha, compilação e análise da informação sobre a atividade da área, contribuindo para a emis-

são de pareceres e elaboração de relatórios técnicos. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Engenharia do ambiente, ou química, ou outro ramo científico adequado.

Área funcional: Planeamento e controlo de gestão

Definição de funções - Recolhe informação de gestão, analisa-a e presta apoio na elaboração de planos, relatórios e outros documentos. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Gestão, contabilidade ou economia.

Área funcional: Recursos humanos

Definição de funções - Apoia a execução das atividades de gestão técnica e administrativa de recursos humanos, de forma a contribuir para o bom funcionamento empresa e o cumprimento das obrigações legais. Apoia a recolha, compilação e análise da informação sobre a atividade da área, contribuindo para a emissão de pareceres e elaboração de relatórios técnicos. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Psicologia, sociologia ou gestão de recursos humanos.

Área funcional: Sistemas e tecnologias de informação

Definição de funções - Apoia a execução das atividades técnicas e de gestão dos sistemas de informação para assegurar a sua qualidade, funcionalidade e otimização do desempenho. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Informática ou equivalente.

Categoria profissional: Técnico superior B

Perfil genérico - É o trabalhador que possuindo conhecimentos técnicos na área onde se encontra inserido, aplica com autonomia uma gama variada de métodos e procedimentos padronizados, deteta problemas da sua aplicação e propõe a introdução de alterações ou a criação de novos métodos e, ou procedimentos.

Requisitos de acesso: Nível académico mínimo equivalente a licenciatura em área relevante, que se especificará para cada área funcional e pelo menos 4 anos em funções relevantes de qualificação inferior.

Área funcional: Administrativa e financeira

Definição de funções - Assegura a prestação de informação financeira e contabilística e assume a responsabilidade pelo cumprimento das obrigações fiscais e legais em vigor e pela organização da contabilidade. Assegura a operacionalidade da área administrativa mediante a disponibilização de serviços e a execução de atividades de suporte ao funcionamento da empresa, com o objetivo de potenciar o nível de prestação e a consequente satisfação das restantes áreas da empresa. Recolhe, compila e analisa a informação sobre a atividade da área, emite pareceres e elabora relatórios. Instrui processos de contraordenação e elabora mapas de controlo. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Gestão, contabilidade, economia ou matemática.

Área funcional: Apoio jurídico

Definição de funções - Presta apoio jurídico à empresa, estuda e emite pareceres jurídicos nas suas áreas de competência. Executa atividades que visem o cumprimento das obrigações legais pela empresa. Pode representar a empresa em tribunal. Pode desempenhar as funções de secretário da sociedade, se para tal for nomeado, devendo assegurar o cumprimento do normativo legal específico dessa função. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Direito.

Área funcional: Auditoria e qualidade

Definição de funções - Elabora os programas de trabalho em fase de planeamento de auditoria e realiza atividades de análise, nas várias áreas de atuação e processos. Auxilia na definição dos testes e na sua realização, bem como na identificação das incorreções e oportunidades de melhoria, desenvolvendo a sua atividade com supervisão mínima. Auxilia na supervisão do trabalho de colegas e contribui para a elaboração de relatórios de auditoria, através da sistematização das principais conclusões, começando também a efetuar a apresentação das conclusões identificadas às entidades.

Auxilia no fecho do trabalho, nomeadamente no arquivo e tem de assegurar a adequada referenciação da documentação de suporte. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Economia, gestão, engenharia ou direito.

Área funcional: Compras e logística

Definição de funções - Faz a prospeção do mercado e executa os procedimentos instituídos para a compra de bens e serviços. Efetua análises comparativas de custo-benefício relativamente a propostas de diferentes fornecedores e elabora relatórios sobre as mesmas. Responsável pela gestão logística dos armazéns e aprovisionamentos. Pode desempenhar, na empresa funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; acompanha os procedimentos de contratação pública e executa a tramitação eletrónica dos mesmos em plataforma dedicada. Coordena o desenvolvimento de cadernos de encargos e conduz análises comparativas de custo-benefício relativamente a propostas de diferentes fornecedores elaborando relatórios sobre as mesmas. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.

Área relevante: Gestão, contabilidade, economia, matemática ou engenharia.

Área funcional: Comunicação e educação ambiental

Definição de funções - Planeia, articula e desenvolve ações e campanhas de comunicação e eventos e outras iniciativas de informação pública da empresa. Promove ações de educação ambiental, contribuindo para a sensibilização sobre questões do ambiente e da cidadania. Promove a divulgação externa e interna de informação relevante às partes interessadas. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Comunicação social, marketing ou equivalente.

Área funcional: Contabilidade, tesouraria e património

Definição de funções - Classifica e lança documentos nas contas. Analisa, reconcilia e corrige as contas e prepara a informação para garantir o cumprimento das normas contabilísticas e das obrigações fiscais e legais. Contribui para a preparação dos mapas financeiros. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Gestão, contabilidade ou economia.

Área funcional: Engenharia

Definição de funções - Elabora cadernos de encargos visando o lançamento de concursos para a elaboração de projetos e a realização de empreitadas para a construção ou conservação das infraestruturas da empresa. Faz o acompanhamento da realização dos projetos e o controlo da execu-

ção e das empreitadas. Recolhe, compila e analisa a informação sobre a atividade da área, emite pareceres e elabora relatórios. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Engenharia do ramo adequado.

Área funcional: Gestão de ativos

Definição de funções - Efetua a avaliação funcional e procede à recolha, compilação e análise de dados sobre os ativos corpóreos da empresa. Propõe a integração no plano e orçamento de investimentos dos ativos que, de acordo com os resultados da avaliação funcional e análise de risco, devem ser substituídos ou intervencionados. Pode elaborar estudos e emitir pareceres sobre assuntos da sua especialidade. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Engenharia do ramo adequado.

Área funcional: Gestão de clientes

Definição de funções - Executa as atividades de nível mais complexo relacionadas com o atendimento aos clientes e com a, faturação e recebimento de valores. Recolhe, compila e analisa informação sobre a atividade da área, emite pareceres e elabora relatórios técnicos. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Ramo adequado.

Área funcional: Investigação e desenvolvimento

Definição de funções - Identifica oportunidades, propõe o desenvolvimento e faz o acompanhamento da execução de projetos de I&D. Elaborar candidaturas a fundos para o financiamento dos projetos. Participa nas reuniões da rede de I&D da empresa/grupo, podendo quando solicitado elaborar e realizar apresentações e palestras sobre assuntos relevantes para a área. Faz a recolha, compilação e análise da informação sobre a atividade da área, contribuindo para a elaboração dos relatórios de gestão. Pode desempenhar, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Engenharia ou outra área científica do ramo adequado.

Área funcional: Laboratório

Definição de funções - Realiza a recolha de amostras, procedimentos laboratoriais e análises associados às ativida-

des de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais. Recolhe, compila e analisa a informação sobre a atividade da área, emite pareceres e elabora relatórios. Assegura a gestão do laboratório. Contribui para a identificação, estudo e implementação de novos métodos ou técnicas de controlo analítico, de forma a melhorar a qualidade das análises, reduzir o tempo para obtenção dos resultados e otimizar os processos de trabalho no laboratório. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, afins ou funcionalmente ligadas que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Química, biologia, bioquímica ou equivalente.

Área funcional: Manutenção

Definição de funções - Efetua o planeamento e a gestão da manutenção e garante a realização das intervenções de manutenção dos equipamentos elétricos, eletrónicos, mecânicos e eletromecânicos e das instalações da empresa. Acompanha as prestações de serviço e assegura a gestão dos respetivos contratos. Recolhe, compila e analisa a informação sobre a atividade da área, emite pareceres e elabora relatórios. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Engenharia eletrotécnica, mecânica ou outra adequada.

Área funcional: Operação

Definição de funções - Planeia, controla a operação e gere os sistemas de abastecimento de água e/ou de saneamento de águas residuais. Verifica o estado de funcionamento e conservação das infraestruturas dos sistemas, acompanha e assegura as operações de limpeza e pequenas reparações. Acompanha as prestações de serviço e assegura a gestão dos respetivos contratos. Recolhe, compila e analisa a informação sobre a atividade da área, emite pareceres e elabora relatórios. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Ramo científico adequado.

Área funcional: Planeamento e controlo de gestão

Definição de funções - Colabora no planeamento global das atividades da empresa através da recolha, seleção, tratamento e análise da informação necessária. Identifica e monitoriza as ações e as atividades a realizar pela empresa. Elaborar documentos com informação de gestão. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado,

afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Gestão, contabilidade ou economia.

Área funcional: Recursos humanos

Definição de funções - Executa as atividades de gestão técnica e administrativa de recursos humanos, de forma a contribuir para o bom funcionamento empresa e assegura o cumprimento das obrigações legais. Recolhe, compila e analisa a informação sobre a atividade da área, emite pareceres e elabora relatórios. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Psicologia, sociologia ou gestão de recursos humanos.

Área funcional: Sistemas e tecnologias de informação

Definição de funções - Planeia e executa as atividades técnicas e de gestão dos sistemas de informação para assegurar a sua qualidade, funcionalidade e otimização do desempenho. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Informática ou equivalente.

Categoria profissional: Técnico superior C

Perfil genérico - É o trabalhador que possuindo um nível elevado de conhecimentos técnico-científicos e experiência na área onde se encontra inserido, assegura com autonomia e responsabilidade a realização de trabalhos e estudos de grande complexidade. Planeia, organiza e conduz programas e projetos. Identifica, seleciona e adapta técnicas ou métodos que permitam introduzir alterações aos processos ou procedimentos de trabalho com vista à melhoria da produtividade e rentabilidade da empresa, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Requisitos de acesso: Nível académico mínimo equivalente a licenciatura em área relevante, que se especificará para cada área funcional, a que, preferencialmente, acresça um grau de ensino pós-graduado em áreas claramente relevantes para a função a desempenhar e, pelo menos, 12 anos de exercício de funções relevantes de qualificação inferior.

Área funcional: Administrativa e financeira

Definição de funções - Assegura a prestação de informação financeira e assume a responsabilidade pelo planeamento da tesouraria. Assegura e supervisiona a operacionalidade da área administrativa mediante a disponibilização de serviços e a execução de atividades de suporte ao funcionamento da empresa, com o objetivo de potenciar o nível de prestação e a consequente satisfação das restantes áreas da empresa.

Recolhe, compila e analisa a informação sobre a atividade da área, emite pareceres, elabora relatórios e efetua a revisão da informação produzida. Pode desempenhar, na empresa, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Instrui os processos de contraordenação e elabora mapas de controlo. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

Área relevante: Gestão, contabilidade, economia ou matemática.

Área funcional: Apoio jurídico

Definição de funções - Presta apoio jurídico à empresa, estuda e emite pareceres jurídicos nas suas áreas de competência. Executa e supervisiona atividades que visem o cumprimento das obrigações legais pela empresa. Pode representar a empresa em tribunal. Pode desempenhar as funções de secretário da sociedade, se para tal for nomeado, devendo assegurar o cumprimento do normativo legal específico dessa função. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Direito.

Área funcional: Auditoria e qualidade

Definição de funções - Elabora ou revê os programas de trabalho produzidos em fase de planeamento de auditoria, definindo as equipas, tempo e responsabilidades de execução, efetuando trabalho de análise, se necessário e em áreas mais complexas. Efetua a supervisão da execução do programa de trabalho, definindo as medidas corretivas necessárias. Revê os papéis de trabalho elaborados pelos membros da equipa que supervisiona e as oportunidades de melhoria e incorreções identificadas. Prepara ou supervisiona a elaboração dos relatórios de auditoria, através da sistematização das principais conclusões e efetua a apresentação das conclusões identificadas às entidades ou auxilia outros elementos que o façam.

Supervisiona o fecho do trabalho, o arquivo e a existência da adequada referenciação da documentação de suporte, sendo ainda responsável por aferir os desvios ocorridos face ao planeamento e identifica as oportunidades de melhoria que tornem a realização de futuros trabalhos mais eficiente. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da

posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Economia, gestão, engenharia ou direito.

Área funcional: Compras e logística

Definição de funções - Desenvolve e supervisiona a realização das atividades que integram os processos das compras e logística designadamente, a prospeção e análise do mercado, a monitorização de grandes fornecedores a execução dos procedimentos instituídos para a compra de bens e serviços. Responsável pela gestão logística dos armazéns e aprovisionamentos. Acompanha os procedimentos de contratação pública e executa a tramitação eletrónica dos mesmos em plataforma dedicada. Coordena o desenvolvimento de cadernos de encargos e conduz análises comparativas de custo-benefício relativamente a propostas de diferentes fornecedores elaborando relatórios sobre as mesmas. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Gestão, economia, engenharia ou matemática.

Área funcional: Comunicação e educação ambiental

Definição de funções - Planeia, articula, desenvolve e supervisiona ações e campanhas de comunicação e eventos e outras iniciativas de informação pública da empresa. Promove e supervisiona ações de educação ambiental, contribuindo para a sensibilização sobre questões do ambiente e da cidadania. Promove e supervisiona a divulgação externa e interna de informação relevante às partes interessadas. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Comunicação social, marketing ou equivalente.

Área funcional: Contabilidade, tesouraria e património

Definição de funções - Supervisiona as atividades de classificação e lançamento dos documentos nas contas bem como as de análise, correção e fecho das mesmas assegurando a sua fidedignidade e o cumprimento das normas contabilísticas e das obrigações fiscais e legais. Prepara os mapas financeiros designadamente o balanço e demonstração de resultados. Pode colaborar na realização de operações contabilísticas para a consolidação de contas do grupo. Desenvolve estudos e emite pareceres sobre assuntos da sua especialidade. Pode desempenhar outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Gestão, contabilidade ou economia.

Requisito: Inscrito na Ordem dos Contabilistas Certificados.

Área funcional: Engenharia

Definição de funções - Executa, articula e supervisiona as atividades que visam, o acompanhamento da execução do plano de investimentos da empresa. Elabora e acompanha os estudos e a elaboração dos projetos e executa e supervisiona as atividades necessárias para garantir a disponibilidade dos terrenos. Coordena e supervisiona a realização de empreitadas na área geográfica a que está afeto. Supervisiona a execução dos procedimentos de contratação de projetos e empreitadas e a avaliação das propostas dos fornecedores. Analisa a informação sobre a atividade da área, emite pareceres, elabora relatórios e efetua a revisão da informação produzida. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Engenharia do ramo adequado.

Área funcional: Gestão de ativos

Definição de funções - Supervisiona a avaliação funcional e a recolha, compilação e análise de dados sobre os ativos corpóreos da empresa. Conduz a elaboração e revisão do plano e orçamento de investimentos que, de acordo com os resultados da avaliação funcional e análise de risco dos ativos, estabelece quando aqueles devem ser substituídos ou intervencionados. Elabora estudos e emite pareceres sobre assuntos da sua especialidade. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Engenharia do ramo adequado.

Área funcional: Gestão de clientes

Definição de funções - Executa e supervisiona as atividades de nível mais complexo relacionadas com o atendimento aos clientes e com o pagamento, faturação e recebimento de valores. Garante a operacionalidade da área de gestão de clientes mediante a disponibilização de serviços e a execução de atividades de suporte ao funcionamento da empresa, com o objetivo de potenciar o nível de prestação e a consequente satisfação das restantes áreas da empresa. Recolhe, compila e analisa a informação sobre a atividade da área, emite pareceres, elabora relatórios e efetua a supervisão da informação produzida. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Ramo adequado.

Área funcional: Investigação e desenvolvimento

Definição de funções - Identifica oportunidades, analisa-as e avalia a sua probabilidade de realização propõe o desenvolvimento e faz o acompanhamento da execução de projetos de I&D. Deteta oportunidades de colaboração, no domínio da I&D, com entidades privadas e públicas e propõe a realização de protocolos. Estuda as fontes potenciais de financiamento e cofinanciamento de projetos de I&D e supervisiona a elaboração das respetivas candidaturas. Participa nas reuniões da rede de I&D da empresa/grupo, podendo quando solicitado elaborar realizar apresentações e palestras sobre assuntos relevantes para a área. Faz a recolha, compilação e análise da informação sobre a atividade da área, contribuindo para a elaboração dos relatórios de gestão. Pode desempenhar, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Engenharia ou outra área científica do ramo adequado.

Área funcional: Laboratório

Definição de funções - Realiza a recolha de amostras, procedimentos laboratoriais e análises associados às atividades de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais. Recolhe, compila e analisa a informação sobre a atividade da área, emite pareceres, elabora relatórios e efetua a supervisão da informação produzida. Assegura e supervisiona a gestão do laboratório. Identifica, estuda e acompanha a implementação de novos métodos ou técnicas de controlo analítico, de forma a melhorar a qualidade das análises, reduzir o tempo para obtenção dos resultados e otimizar os processos de trabalho no laboratório. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Química, biologia, bioquímica ou equivalente.

Área funcional: Manutenção

Definição de funções - Efetua o planeamento e a gestão da manutenção e garante a realização a supervisão das intervenções de manutenção dos equipamentos elétricos, eletrónicos, mecânicos e eletromecânicos e das instalações da empresa. Acompanha as prestações de serviço assegura a gestão e supervisão dos respetivos contratos. Recolhe, compila e analisa a informação sobre a atividade da área, emite pareceres, elabora relatórios e efetua a supervisão da informação produzida. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Engenharia eletrotécnica, mecânica ou outra adequada.

Área funcional: Operação

Definição de funções - Planeia, controla a operação e gere os sistemas de abastecimento de água e/ou de saneamento de águas residuais. Verifica o estado de funcionamento e conservação das infraestruturas dos sistemas, acompanha e assegura as operações de limpeza e pequenas reparações. Supervisiona as atividades de gestão da operação das redes e dos processos de tratamento. Acompanha as prestações de serviço e assegura a gestão e supervisão dos respetivos contratos. Recolhe, compila e analisa a informação sobre a atividade da área, emite pareceres, elabora relatórios e efetua a supervisão da informação produzida. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Ramo científico adequado.

Área funcional: Planeamento e controlo de gestão

Definição de funções - Colabora no planeamento global das atividades da empresa através da recolha, seleção, tratamento e análise da informação necessária. Identifica, monitoriza e analisa as ações e as atividades a realizar pela empresa. Elaborar e supervisiona a produção de documentos com informação de gestão. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Gestão, contabilidade ou economia.

Área funcional: Recursos humanos

Definição de funções - Executa e supervisiona as atividades de gestão técnica e administrativa de recursos humanos, de forma a contribuir para o bom funcionamento da empresa e assegura e supervisiona o cumprimento das obrigações legais. Recolhe, compila e analisa a informação sobre a atividade da área, emite pareceres, elabora relatórios e efetua a supervisão da informação produzida. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Psicologia, sociologia ou gestão de recursos humanos.

Área funcional: Sistemas e tecnologias de informação

Definição de funções - Planeia, executa e supervisiona as atividades técnicas e de gestão dos sistemas de informação para assegurar a sua qualidade, funcionalidade e otimização do desempenho. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação

substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Informática ou equivalente.

B) Carreira técnica

Áreas funcionais:

Administrativa, financeira

Assistência a redes

Compras e logística

Comunicação e educação ambiental

Engenharia

Gestão de clientes

Laboratório

Manutenção operação

Recursos humanos

Sistemas e tecnologias de informação

Categoria profissional: Técnico A

Perfil genérico - É o trabalhador que na área onde se encontra inserido executa as tarefas de menor complexidade e de rotina, prestando apoio ao trabalho desenvolvido por outros técnicos mais qualificados, seguindo sempre as instruções da sua chefia.

Requisitos de acesso: 12.º ano, preferencialmente técnico-profissional (nível III) em área relevante, que se especificará para cada área funcional.

Área funcional: Administrativa financeira

Definição de funções - Apoia a preparação de informação financeira e contabilística para garantir o cumprimento das obrigações fiscais e legais em vigor. Contribui para assegurar a operacionalidade da área a que está afeto a disponibilização de serviços e a execução de atividades de suporte ao funcionamento da empresa, com o objetivo de potenciar o nível de prestação e a conseqüente satisfação das restantes áreas da empresa. Garante o apoio administrativo aos órgãos da empresa. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Contabilidade, gestão administrativa.

Área funcional: Assistência a redes

Definição de funções - Na área em que se encontra inserido, executa funções de nível mais complexo relacionadas com a atividade inerente à rede, nomeadamente deteção de anomalias, montagem, desmontagem, substituição e reparação de canalizações e seus acessórios. Pode manobrar torneiras, ler, verificar e instalar contadores e outros aparelhos relacionados com a medição e deteção de fugas e controlo de pressões. Estuda soluções alternativas por forma a obter uma maior eficácia na execução do trabalho, aplicando conhecimentos técnicos complementares resultantes da sua experiência profissional. Elabora relatórios de trabalhos realizados. Efetua a fiscalização de trabalhos executados por terceiros. A nível funcional dá orientações de trabalho a profissionais do mesmo nível ou de nível inferior, cuja atividade, eventualmente, coordena, afins ou funcionalmente ligadas e que

não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Ramo adequado.

Área funcional: Compras e logística

Definição de funções - Apoia a execução das atividades administrativas inerentes aos processos de compras e logística, de acordo com orientações superiores. Pode desempenhar outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Ramo adequado.

Área funcional: Comunicação e educação ambiental

Definição de funções - Apoia a realização de eventos e outras iniciativas de informação pública da empresa. Recolhe e compila informação sobre educação ambiental e apoia a realização de ações de sensibilização sobre questões do ambiente e da cidadania. Pode desempenhar outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Ramo adequado.

Área funcional: Engenharia

Definição de funções - Apoia as atividades de fiscalização e coordenação das obras de engenharia e presta apoio administrativo à área de acordo com orientações superiores. Pode desempenhar outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Ramo adequado.

Área funcional: Gestão de clientes

Definição de funções - Apoia a execução das atividades de prestação de esclarecimentos e resolução de solicitações ou reclamações colocadas pelos clientes. Apoia a execução das atividades de pagamentos e recebimentos de valores. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Ramo adequado.

Área funcional: Laboratório

Definição de funções - Realiza a recolha de amostras e apoia a realização dos procedimentos laboratoriais e das respetivas análises associados às atividades de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais. Presta apoio geral às atividades do laboratório. Pode desempenhar outras

tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Técnicas de laboratório.

Área funcional: Manutenção

Definição de funções - Apóia a realização das intervenções de manutenção dos equipamentos elétricos, eletrónicos, mecânicos e eletromecânicos e das instalações da empresa. Apóia a inspeção e a verificação do estado de funcionamento e conservação dos equipamentos e das instalações. Pode desempenhar outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Eletricidade, mecânica, eletromecânica, instrumentação.

Área funcional: Operação

Definição de funções - Apóia a operação dos sistemas de abastecimento de água e/ou de saneamento de águas residuais. Apóia a verificação do estado de funcionamento e conservação das infraestruturas dos sistemas, executa as operações de limpeza e presta apoio à execução de reparações. Pode desempenhar outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Ramo adequado.

Área funcional: Recursos humanos

Definição de funções - Apóia a execução das atividades de gestão administrativa de recursos humanos, de acordo com orientações superiores. Pode desempenhar outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Ramo adequado.

Área funcional: Sistemas e tecnologias de informação

Definição de funções - Apóia a execução dos procedimentos necessários à instalação, normal funcionamento e manutenção das aplicações informáticas e do equipamento existente na empresa e apóia os utilizadores para assegurar a funcionalidade e operacionalidade da empresa. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Eletrónica ou informática.

Categoria profissional: Técnico B

Perfil genérico - É o trabalhador que na área onde se encontra inserido executa atividades variadas que requerem o conhecimento de todas as técnicas inerentes à especificidade da sua área, podendo decidir sobre o modo de operação, respeitando o preceituado nos procedimentos aplicáveis.

Requisitos de acesso: 12.º ano, preferencialmente técnico-profissional (nível III) em área relevante, que se especificará para cada área funcional e pelo menos 4 anos em funções enquadradas por categorias de nível inferior.

Área funcional: Administrativa financeira

Definição de funções - Faz a classificação de documentos e a preparação de outra informação financeira e contabilística para garantir o cumprimento das obrigações fiscais e legais em vigor. Contribui para assegurar a operacionalidade da área a que está afeto participando no inventário e registo do património e na execução de procedimentos relativos à tesouraria. Pode prestar apoio administrativo aos órgãos da empresa. Pode desempenhar outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Contabilidade, gestão administrativa.

Área funcional: Assistência a redes

Definição de funções - Executa funções relacionadas com a atividade inerente à rede, nomeadamente deteção de anomalias, montagem, desmontagem, substituição e reparação de canalizações e seus acessórios. Pode manobrar torneiras, ler, verificar e instalar contadores e outros aparelhos relacionados com a medição e deteção de fugas e controlo de pressões. Estuda soluções alternativas por forma a obter uma maior eficácia na execução do trabalho, aplicando conhecimentos técnicos complementares resultantes da sua experiência profissional. Elabora relatórios de trabalhos realizados. Pode desempenhar outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Ramo adequado.

Área funcional: Compras e logística

Definição de funções - Executa atividades administrativas inerentes aos processos de compras e logística, designadamente a realização dos procedimentos de contratação pública, a inserção de dados em plataformas digitais e a consulta a potenciais fornecedores. Pode desempenhar outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Ramo adequado.

Área funcional: Comunicação e educação ambiental

Definição de funções - Apoia o desenvolvimento de ações e campanhas de comunicação e a realização de eventos e outras iniciativas de informação pública da empresa. Recolhe, compila e analisa informação sobre educação ambiental e efetua ações de sensibilização sobre questões do ambiente e da cidadania. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Ramo adequado.

Área funcional: Engenharia

Definição de funções - Apoia as atividades de fiscalização e coordenação das obras de engenharia e executa atividades de apoio administrativo à área, designadamente na gestão do cadastro das infraestruturas e inserção de dados em SIG. Pode desempenhar outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Ramo adequado.

Área funcional: Gestão de clientes

Definição de funções - Executa atividades de prestação de esclarecimentos, de informações e a resolução de solicitações ou reclamações colocadas pelos clientes. Executa atividades de pagamentos e recebimentos de valores. Pode desempenhar outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Ramo adequado.

Área funcional: Laboratório

Definição de funções - Executa os procedimentos laboratoriais e apoia a realização das análises associados ao controlo analítico da água e águas. Presta apoio geral às atividades do laboratório, designadamente no armazenamento e gestão dos stocks de produtos e materiais necessários à realização das análises. Pode desempenhar outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Técnicas de laboratório.

Área funcional: Manutenção

Definição de funções - Executa as intervenções de manutenção dos equipamentos elétricos, eletrónicos, mecânicos e eletromecânicos e das instalações da empresa. Efetua a inspeção e a verificação do estado de funcionamento e conservação dos equipamentos e das instalações. Acompa-

nha as prestações de serviço e apoia a gestão dos respetivos contratos. Recolhe e compila a informação sobre a atividade da área e contribui para a emissão de pareceres e a elaboração de relatórios. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Eletricidade, mecânica, eletromecânica, instrumentação.

Área funcional: Operação

Definição de funções - Efetua a operação dos sistemas de abastecimento de água e/ou de saneamento de águas residuais. Verifica o estado de funcionamento e conservação das infraestruturas dos sistemas, executa e supervisiona as operações de limpeza e presta apoio à execução de reparações. Acompanha as prestações de serviço e apoia a gestão dos respetivos contratos. Pode desempenhar outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Ramo adequado.

Área funcional: Recursos humanos

Definição de funções - Executa atividades de gestão administrativa de recursos humanos, inserindo dados no sistema informático em preparação do processamento de salários. Pode desempenhar outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Ramo adequado.

Área funcional: Sistemas e tecnologias de informação

Definição de funções - Executa os procedimentos necessários à instalação, normal funcionamento e manutenção das aplicações informáticas e do equipamento existente na empresa e apoia os utilizadores para assegurar a funcionalidade e operacionalidade da empresa. Apoia a execução de atividades técnicas e de gestão dos sistemas de informação. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Eletrónica ou informática.

Categoria profissional: Técnico C

Perfil genérico - É o trabalhador que na área onde se encontra inserido executa tarefas que requerem o domínio aprofundado de todas as técnicas inerentes à especificidade da sua área, podendo efetuar alterações aos procedimentos aplicáveis. Assume a responsabilidade pela realização atem-

pada, segura e com qualidade das atividades desenvolvidas na sua área específica.

Requisitos de acesso: 12.º ano, preferencialmente técnico-profissional (nível III) em área relevante, que se especificará para cada área funcional e pelo menos 12 anos em funções enquadradas por categorias de nível inferior.

Área funcional: Administrativa financeira

Definição de funções - Faz a classificação de documentos e a preparação de outra informação financeira e contabilística para garantir o cumprimento das obrigações fiscais e legais em vigor. Executa o inventário e registo do património e procede ao cálculo das respetivas amortizações e depreciações sob orientação superior e na execução dos procedimentos relativos à tesouraria. Pode prestar apoio administrativo aos órgãos da empresa. Pode desempenhar outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Contabilidade, gestão administrativa.

Área funcional: Assistência a redes

Definição de funções - Executa funções de nível mais complexo relacionadas com a atividade inerente à rede, nomeadamente deteção de anomalias, montagem, desmontagem, substituição e reparação de canalizações e seus acessórios. Pode manobrar torneiras, ler, verificar e instalar contadores e outros aparelhos relacionados com a medição e deteção de fugas e controlo de pressões. Estuda soluções alternativas por forma a obter uma maior eficácia na execução do trabalho, aplicando conhecimentos técnicos complementares resultantes da sua experiência profissional. Elabora relatórios de trabalhos realizados. Pode desempenhar outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Ramo adequado.

Área funcional: Compras e logística

Definição de funções - Executa atividades administrativas inerentes aos processos de compras e logística, designadamente procedimentos de contratação pública, a inserção de dados em plataformas digitais e a consulta a potenciais fornecedores. Pode apoiar a análise de propostas de fornecedores e contribuir para o estudo custo-benefício das mesmas. Pode desempenhar outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Ramo adequado.

Área funcional: Comunicação e educação ambiental

Definição de funções - Desenvolve ações e campanhas de comunicação, apoia a promoção de eventos e outras ini-

ciativas de informação pública da empresa. Promove ações de educação ambiental, contribuindo para a sensibilização sobre questões do ambiente e da cidadania. Apoia a divulgação externa e interna de informação relevante às partes interessadas. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Ramo adequado.

Área funcional: Engenharia

Definição de funções - Apoia as atividades de fiscalização e coordenação das obras de engenharia e executa atividades de apoio administrativo à área, designadamente na gestão do cadastro das infraestruturas e inserção de dados em SIG. Pode desempenhar outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Ramo adequado.

Área funcional: Gestão de clientes

Definição de funções - Realiza e supervisiona as atividades de prestação de esclarecimentos, de informações e a resolução de solicitações ou reclamações colocadas pelos clientes. Realiza e supervisiona atividades de pagamentos e recebimentos de valores. Recolhe, compila e analisa a informação sobre a atividade da área e contribui para a emissão de pareceres e a elaboração de relatórios. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Ramo adequado.

Área funcional: Laboratório

Definição de funções - Realiza e supervisiona a recolha de amostras, os procedimentos laboratoriais e a realização das respetivas análises associados às atividades de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais. Recolhe, compila e analisa a informação sobre a atividade da área e contribui para a emissão de pareceres e a elaboração de relatórios. Presta apoio geral às atividades do laboratório. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Técnicas de laboratório.

Área funcional: Manutenção

Definição de funções - Executa e supervisiona as intervenções de manutenção dos equipamentos elétricos, ele-

trónicos, mecânicos e eletromecânicos e das instalações da empresa. Efetua a inspeção, a verificação e a supervisão do estado de funcionamento e conservação dos equipamentos e das instalações. Acompanha as prestações de serviço e apoia a gestão dos respetivos contratos. Recolhe, compila e analisa a informação sobre a atividade da área e contribui para a emissão de pareceres e a elaboração de relatórios. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Eletricidade, mecânica, eletromecânica, instrumentação.

Área funcional: Operação

Definição de funções - Efetua e supervisiona a operação dos sistemas de abastecimento de água e/ou de saneamento de águas residuais. Verifica e supervisiona o estado de funcionamento e conservação das infraestruturas dos sistemas e executa e supervisiona as operações de limpeza e presta apoio à execução de reparações. Acompanha as prestações de serviço e apoia a gestão dos respetivos contratos. Recolhe, compila e analisa a informação sobre a atividade da área e contribui para a emissão de pareceres e a elaboração de relatórios. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Ramo adequado.

Área funcional: Recursos humanos

Definição de funções - Executa atividades de gestão administrativa de recursos humanos, compilando e inserindo dados no sistema informático em preparação do processamento de salários e do preenchimento de declarações e outros documentos que constituem obrigações legais e fiscais da empresa. Pode desempenhar outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Ramo adequado.

Área funcional: Sistemas e tecnologias de informação

Definição de funções - Executa e supervisiona os procedimentos necessários à instalação, normal funcionamento e manutenção das aplicações informáticas e do equipamento existente na empresa e apoia os utilizadores para assegurar a funcionalidade e operacionalidade da empresa. Executa atividades técnicas e de gestão dos sistemas de informação. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem

desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Eletrónica ou informática.

C) Carreira: Técnica operativa

Áreas funcionais:

Administrativa

Assistência a redes

Manutenção

Operação

Limpeza urbana e recolha de resíduos

Espaços verdes

Categoria profissional: Técnico operativo A

Perfil genérico - É o trabalhador que na área onde se encontra inserido executa atividades indiferenciadas que requerem a combinação de alguns procedimentos para o desenvolvimento de trabalhos de rotina.

Requisitos de acesso: Escolaridade mínima obrigatória.

Área funcional: Operação

Definição de funções - Apoia e efetua, de acordo com os procedimentos estabelecidos, a operação dos sistemas de abastecimento de água e/ou de saneamento de águas residuais e realiza a recolha de amostras. Exerce funções relacionadas com a condução de viaturas para transporte de pessoas, equipamentos ou cisternas. Apoia a verificação do estado de funcionamento e conservação das infra-estruturas dos sistemas e executa as operações de limpeza e pequenas reparações. Apoia a realização das intervenções de manutenção dos equipamentos elétricos, eletrónicos, mecânicos e eletromecânicos e das instalações da empresa. Presta apoio geral às atividades de operação. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área funcional: Manutenção

Definição de funções - Apoia, de acordo com os procedimentos estabelecidos, a realização das intervenções de manutenção dos equipamentos elétricos, eletrónicos, mecânicos e eletromecânicos e das instalações da empresa. Apoia a inspeção e a verificação do estado de funcionamento e conservação dos equipamentos e das instalações. Presta apoio geral às atividades de manutenção. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área funcional: Administrativa

Definição de funções - Apoia a execução de atividades administrativas e de apoio geral ao funcionamento da empresa, com o objetivo de assegurar a satisfação das suas áreas. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo

com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área funcional: Assistência a redes e outras infraestruturas conexas

Definição de funções - Apóia a execução de atividades relacionadas com a rede, nomeadamente deteção de anomalias, montagem, desmontagem, substituição e reparação de canalizações e seus acessórios. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área funcional: Limpeza urbana e recolha de resíduos

Elabora atividades de limpeza e manutenção da via, contribuindo para o asseio do espaço público. Remoção completa de quaisquer resíduos ou detritos orgânicos existentes nos pavimentos das faixas de rodagem de circulação de viaturas, nos passeios, bermas, valetas, praças, escadarias, ou outros espaços do domínio público; Limpeza de sarjetas/sumidouros ao mesmo tempo que as operações de varredura mencionada no ponto anterior; Remoção e limpeza dos dejetos de animais ao mesmo tempo que as operações de varredura; Limpeza dos recintos de feiras aquando da realização das mesmas; Trabalho a efetuar no apoio à varredura mecânica; Aplicação de monda química em passeios para extirpação de ervas. Proceda a recolha e contentores e recipientes para armazenamento de resíduos sólidos não perigosos. O trabalho a efetuar em viatura apropriadas para a recolha de resíduos indiferenciados em contentores de superfície ou semienterrados; O trabalho a efetuar em viaturas de caixa aberta na recolha de monstros (objetos volumosos fora de uso).

Área funcional: Espaço verdes

Realização de operações de manutenção de espaços verdes, cuida do tecido arbóreo e promove a limpeza do espaço. Entre outras atividades, participa na construção e manutenção de espaços ajardinados, executando todas as tarefas necessárias ao bom desenvolvimento das plantas, à limpeza dos espaços e arruamentos envolventes; Cultiva flores, árvores, arbustos ou outras plantas; Prepara terrenos para semear relvados; Proceda à plantação e transplantação de plantas; Executa tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezamento de espaços públicos; Prepara as terras de cultura ou viveiros, cavando-as ou adubando-as adequadamente; Espalha as sementes ou dispõe os bolbos e as estacas; proceda à limpeza e conservação de hastes; Opera com diversos instrumentos manuais (tesouras, serrotes, pás, enxadas e outros) ou, mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores e outras) para a realização das tarefas inerentes à função da jardinagem; Conduz viaturas sempre que tal se mostre necessário, desde esteja habilitado com a licença legal para o efeito; Pode ser chamado a aplicar pro-

cedimentos fitofarmacêuticos, quando tal seja necessário, desde que seja possuidor de habilitação e título para o efeito.

Categoria profissional: Técnico operativo B

Perfil genérico - É o trabalhador que na área onde se encontra inserido executa atividades variadas que requerem o conhecimento de procedimentos e técnicas simples.

Requisitos de acesso: Escolaridade mínima obrigatória e pelo menos 4 anos em funções enquadradas pela categoria profissional imediatamente inferior.

Área funcional: Operação

Definição de funções - Efetua, de acordo com os procedimentos estabelecidos, a operação dos sistemas de abastecimento de água e/ou de saneamento de águas residuais e realiza a recolha de amostras. Exerce funções relacionadas com a condução de viaturas para transporte de pessoas, equipamentos ou cisternas. Verifica o estado de funcionamento e conservação das infra-estruturas dos sistemas e executa e supervisiona as operações de limpeza e pequenas reparações. Apóia a realização das intervenções de manutenção dos equipamentos elétricos, eletrónicos, mecânicos e eletromecânicos e das instalações da empresa. Presta apoio geral às atividades de operação. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área funcional: Manutenção

Definição de funções - Apóia e executa, de acordo com os procedimentos estabelecidos, as intervenções de manutenção dos equipamentos elétricos, eletrónicos, mecânicos e eletromecânicos e das instalações da empresa. Efetua a inspeção e a verificação do estado de funcionamento e conservação dos equipamentos e das instalações. Presta apoio geral às atividades de manutenção. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área funcional: Administrativa

Definição de funções - Executa as atividades administrativas e de apoio geral ao funcionamento da empresa, com o objetivo de assegurar a satisfação das suas áreas. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área funcional: Assistência a redes

Definição de funções - Execução de atividades relacionadas com a rede, nomeadamente deteção de anomalias, montagem, desmontagem, substituição e reparação de cana-

lizações e seus acessórios. Manobra torneiras e lê, verifica e instala contadores e outros aparelhos relacionados com a mediação e deteção de fugas e controlo de pressões. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área funcional: Limpeza urbana e recolha de resíduos

Elabora atividades de limpeza e manutenção da via, contribuindo para o asseio do espaço público. Remoção completa de quaisquer resíduos ou detritos orgânicos existentes nos pavimentos das faixas de rodagem de circulação de viaturas, nos passeios, bermas, valetas, praças, escadarias, ou outros espaços do domínio público; Limpeza de sarjetas/sumidouros ao mesmo tempo que as operações de varredura mencionada no ponto anterior; Remoção e limpeza dos dejetos de animais ao mesmo tempo que as operações de varredura; Limpeza dos recintos de feiras aquando da realização das mesmas; Trabalho a efetuar no apoio à varredura mecânica; Aplicação de monda química em passeios para extirpação de ervas. Proceda a recolha e contentores e recipientes para armazenamento de resíduos sólidos não perigosos. O trabalho a efetuar em viatura apropriadas para a recolha de resíduos indiferenciados em contentores de superfície ou semienterrados; O trabalho a efetuar em viaturas de caixa aberta na recolha de monstros (objetos volumosos fora de uso).

Área funcional: Espaços verdes

Realização de operações de manutenção de espaços verdes, cuida do tecido arbóreo e promove a limpeza do espaço. Entre outras atividades, participa na construção e manutenção de espaços ajardinados, executando todas as tarefas necessárias ao bom desenvolvimento das plantas, à limpeza dos espaços e arruamentos envolventes; Cultiva flores, árvores, arbustos ou outras plantas; Prepara terrenos para semear relvados; Proceda à plantação e transplantação de plantas; Executa tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezamento de espaços públicos; Prepara as terras de cultura ou viveiros, cavando-as ou adubando-as adequadamente; Espalha as sementes ou dispõe os bolbos e as estacas; procede à limpeza e conservação de hastes; Opera com diversos instrumentos manuais (tesouras, serrotes, pás, enxadas e outros) ou, mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores e outras) para a realização das tarefas inerentes à função da jardinagem; Conduz viaturas sempre que tal se mostre necessário, desde esteja habilitado com a licença legal para o efeito; Pode ser chamado a aplicar produtos fitofarmacêuticos, quando tal seja necessário, desde que seja possuidor de habilitação e título para o efeito.

Categoria profissional: Técnico operativo C

Perfil genérico - É o trabalhador que na área onde se encontra inserido executa atividades que requerem o conhecimento relativamente aprofundado de procedimentos e técnicas variadas.

Requisitos de acesso: Escolaridade mínima obrigatória e

pelo menos 12 anos em funções enquadradas por categorias de nível inferior.

Área funcional: Operação

Definição de funções - Efetua e supervisiona, de acordo com os procedimentos estabelecidos, a operação dos sistemas de abastecimento de água e/ou de saneamento de águas residuais e realiza a recolha de amostras. Exerce funções relacionadas com a condução de viaturas para transporte de pessoas, equipamentos ou cisternas. Verifica e supervisiona o estado de funcionamento e conservação das infra-estruturas dos sistemas e executa e supervisiona as operações de limpeza e pequenas reparações. Apoiar a realização das intervenções de manutenção dos equipamentos elétricos, eletrónicos, mecânicos e eletromecânicos e das instalações da empresa. Acompanha as prestações de serviço e apoia a gestão dos respetivos contratos. Presta apoio geral às atividades de operação. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área funcional: Manutenção

Definição de funções - Executa e supervisiona, de acordo com os procedimentos estabelecidos, as intervenções de manutenção dos equipamentos elétricos, eletrónicos, mecânicos e eletromecânicos e das instalações da empresa. Efetua a inspeção, a verificação e a supervisão do estado de funcionamento e conservação dos equipamentos e das instalações. Acompanha as prestações de serviço e apoia a gestão dos respetivos contratos. Presta apoio geral às atividades de manutenção. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área funcional: Administrativa

Definição de funções - Executa e supervisiona as atividades administrativas e de apoio geral ao funcionamento da empresa, com o objetivo de assegurar a satisfação das suas áreas. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado.

Área funcional: Assistência a redes

Definição de funções - Executa e supervisiona as atividades relacionadas com a rede, nomeadamente deteção de anomalias, montagem, desmontagem, substituição e reparação de canalizações e seus acessórios. Manobra torneiras e lê, verifica e instala contadores e outros aparelhos relacionados com a mediação e deteção de fugas e controlo de pressões. Pode executar fechos de água. Efetua a fiscalização de trabalhos executados por terceiros. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado.

Área funcional: Limpeza urbana e recolha de resíduos

Elabora atividades de limpeza e manutenção da via, contribuindo para o asseio do espaço público. Remoção completa de quaisquer resíduos ou detritos orgânicos existentes nos pavimentos das faixas de rodagem de circulação de viaturas, nos passeios, bermas, valetas, praças, escadarias, ou outros espaços do domínio público; Limpeza de sarjetas/sumidouros ao mesmo tempo que as operações de varredura mencionada no ponto anterior; Remoção e limpeza dos dejetos de animais ao mesmo tempo que as operações de varredura; Limpeza dos recintos de feiras aquando da realização das mesmas; Trabalho a efetuar no apoio à varredura mecânica; Aplicação de monda química em passeios para extirpação de ervas. Proceda a recolha e contentores e recipientes para armazenamento de resíduos sólidos não perigosos. O trabalho a efetuar em viatura apropriadas para a recolha de resíduos indiferenciados em contentores de superfície ou semienterrados; O trabalho a efetuar em viaturas de caixa aberta na recolha de monstros (objetos volumosos fora de uso).

Área funcional: Espaços verdes

Realização de operações de manutenção de espaços verdes, cuida do tecido arbóreo e promove a limpeza do espaço. Entre outras atividades, participa na construção e manutenção de espaços ajardinados, executando todas as tarefas necessárias ao bom desenvolvimento das plantas, à limpeza dos espaços e arruamentos envolventes; Cultiva flores, árvores, arbustos ou outras plantas; Prepara terrenos para semear relvados; Proceda à plantação e transplantação de plantas; Executa tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para a embelezamento de espaços públicos; Prepara as terras de cultura ou viveiros, cavando-as ou adubando-as adequadamente; Espalha as sementes ou dispõe os bolbos e as estacas; procede à limpeza e conservação de hastes; Opera com diversos instrumentos manuais (tesouras, serrotes, pás, enxadas e outros) ou, mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores e outras) para a realização das tarefas inerentes à função da jardinagem; Conduz viaturas sempre que tal se mostre necessário, desde esteja habilitado com a licença legal para o efeito; Pode ser chamado a aplicar produtos fitofarmacêuticos, quando tal seja necessário, desde que seja possuidor de habilitação e título para o efeito.

ANEXO III

Regras de progressão e evolução na carreira

1- Regras gerais de acesso, promoção e progressão

1.1- Os requisitos de acesso às categorias profissionais previstas no anexo II, conjugados com os perfis de exigências e competências das funções, devem ser assumidos como referência, para efeitos de recrutamento interno ou externo, para os postos de trabalho integrados em cada categoria profissional;

1.2- Sem prejuízo do disposto no número anterior, trabalhadores com habilitações diferentes das indicadas para a categoria profissional em causa não estão impedidos de estarem ou serem nela integrados, desde que a A.D.C. - Águas da Covilhã, EM considere que as suas competências se enqua-

dram no perfil de exigências estabelecido para a categoria profissional e função em causa.

1.3- A A.D.C. tem implementado um Sistema de Avaliação de Desempenho, denominado SIADAC, definido em regulamento interno próprio que determina a forma como a avaliação de desempenho é definida na empresa.

2- Regras de promoção salarial - Subida de nível

2.1- Os trabalhadores integrados nas carreiras profissionais e categorias profissionais previstas no número 1.1 do anexo II, integrados na tabela de remunerações estabelecida no anexo I, beneficiam do regime de regras de promoção salarial na tabela de remunerações descrito nos números 2.2 e 2.3 seguintes.

2.2- A promoção a categorias profissionais de nível superior e a mudança de uma carreira profissional (carreira vertical), na tabela de remunerações constante do anexo I resultam exclusivamente de uma decisão de gestão e deverão fazer-se cumulativamente de acordo com as seguintes condicionantes e regras:

a) Ser compatível com a gestão previsional dos recursos humanos da A.D.C. e as condicionantes orçamentais;

b) Ser reconhecida a adequação entre o perfil do trabalhador a promover e os requisitos da categoria profissional e da função em causa;

c) Relatório elaborado pelo trabalhador a promover, ou pelo superior hierárquico, que consubstancie e evidencie o referido na alínea anterior;

d) Decisão favorável do conselho de administração da A.D.C.

2.3- Após efetuada uma promoção, o número de pontos atribuídos nos termos do número 3 deste anexo, será anulado reiniciando-se novo processo de atribuição de pontos.

2.4- Na promoção o trabalhador será sempre colocado num escalão superior àquele em que está inserido.

2.5- A evolução na carreira não terá lugar se se verificar qualquer das seguintes situações:

a) Faltas injustificadas para além do limite de 5 seguidas ou 10 interpoladas, no período de permanência na posição salarial;

b) Existência de sanção disciplinar de suspensão da prestação de trabalho no período de permanência na posição salarial ou, na falta de definição de tal período, nos últimos três anos.

3- Regras de progressão salarial - Subida de escalão

3.1- Os trabalhadores integrados nas carreiras profissionais e categorias profissionais previstas no número 1.1 do anexo II e os trabalhadores integrados na tabela de remunerações estabelecida no anexo I, beneficiam do regime de regras de progressão salarial na tabela de remunerações, descrito nos números 3.2 e 3.3 e 4 seguintes:

3.2- A progressão salarial do trabalhador para o «Escalão» imediatamente seguinte no âmbito de cada «Nível» (evolução horizontal) da tabela de remunerações do anexo I assenta:

a) Na qualidade do desempenho medido pelo Sistema de Avaliação de Desempenho da A.D.C. - SIADAC;

b) No nível de assiduidade no período em referência, o qual deverá ser refletido na avaliação de desempenho efetuada.

3.3- Os critérios de elegibilidade anual para a atribuição de pontos para a progressão salarial para efeitos de evolução na tabela de remunerações do anexo I a cada trabalhador são, cumulativamente:

a) Contacto funcional mínimo com o seu avaliador - superior hierárquico de 6 meses;

b) Avaliação de desempenho positiva contínua, conducente à obtenção de no mínimo 4 pontos por cada escalão remuneratório.

3.4- A evolução nas posições salariais não terá lugar se se verificar qualquer das seguintes situações:

a) Faltas injustificadas para além do limite de 5 seguidas ou 10 interpoladas, no período de permanência na posição salarial;

b) Existência de sanção disciplinar de suspensão da prestação de trabalho no período de permanência na posição salarial ou, na falta de definição de tal período, nos últimos dois anos.

4- Desempenho

4.1- O sistema de avaliação de desempenho atribuirá bianualmente e obrigatoriamente um determinado número de pontos para progressão salarial, para efeitos de evolução no âmbito da tabela de remunerações do anexo I a cada trabalhador por ela abrangido com avaliação de desempenho positiva:

a) Desempenho de excelência - 6 pontos;

b) Desempenho relevante - 4 pontos;

c) Desempenho adequado - 2 pontos;

d) Desempenho inadequado - 0 pontos.

4.2- O trabalhador que acumule 4 pontos progredirá obrigatoriamente para o escalão imediatamente seguinte no âmbito da tabela de remunerações do anexo I em que se encontra. Após efetuada a progressão a contagem de pontos será deduzida de 4 pontos.

4.3- O trabalhador que estiver no escalão 7 da sua categoria profissional poderá transitar para o nível imediatamente superior e para o escalão 1 desde que isso não implique a mudança de categoria de acordo com o anexo II do presente acordo.

4.4- Para efeitos do número anterior serão utilizados os valores dos salários base a 31 de dezembro do último ano a que respeita a avaliação.

4.5- De modo a assegurar o cumprimento do disposto no número 4.4 anterior, e complementarmente à avaliação de desempenho do último ano em causa, poderá adicionalmente ser utilizada, caso necessário, por ordem de aplicação, a melhor avaliação do biénio anterior e a maior antiguidade.

4.6- A progressão salarial estabelecida nos termos deste número 4 ocorre com efeitos no dia 1 do mês de janeiro de cada ano, imediatamente subsequente ao período de avaliação em causa, devendo a primeira ocorrer com efeitos no dia 1 de janeiro de 2022.

ANEXO IV

Transições

1- Enquadramento na tabela de remunerações do anexo I

1.1- Trabalhadores em regime de cedência de interesse público.

a) Os trabalhadores a prestarem serviço na A.D.C., em regime de cedência de interesse público, transitam, em regra, para a posição remuneratória imediatamente superior, em termos de valor remuneratório recebido;

b) No caso de o trabalhador, no âmbito da aplicação do número 2 deste anexo, ser enquadrado como técnico operativo B, com um valor remuneratório inferior a 700 euros, será ainda contabilizada a sua antiguidade na empresa, numa proporção de 10 anos por cada escalão remuneratório;

c) No caso de o trabalhador, no âmbito da aplicação do número 2 deste anexo, ser enquadrado como diretor B e C ou coordenador A, B e C, com um valor remuneratório inferior a 3000 euros, será ainda contabilizada a sua antiguidade na empresa, numa proporção de 15 anos por cada escalão remuneratório;

d) Os trabalhadores em regime de cedência de interesse público que antes da aplicação deste AE auferiam suplementos remuneratórios pelo menos 11 meses do ano, passam a ver incorporado esse suplemento na sua retribuição mensal para efeitos de reposicionamento do número 1.1, alínea a);

e) Excetuam-se do número anterior os trabalhadores que tenham uma assiduidade inferior a 95 % nos últimos dois anos (valor médio), excluindo ausências justificadas por maternidade ou paternidade;

f) Aos trabalhadores abrangidos pela alínea a) deste ponto, após o seu reposicionamento, será ainda contabilizado mais um escalão remuneratório por cada 4 pontos de avaliação remanescentes do SIADAP.

1.2- Trabalhadores em contrato de trabalho

a) Os trabalhadores a prestarem serviço na A.D.C., em regime de contrato de trabalho, transitam, em regra, para a posição remuneratória imediatamente superior, em termos de valor remuneratório recebido;

b) No caso em que o trabalhador auferir a retribuição mínima, o seu reposicionamento será efetuado para a posição M1;

c) No caso de o trabalhador, no âmbito da aplicação do número 2 deste anexo, ser enquadrado em categoria superior, ele será reposicionado no primeiro nível e primeiro escalão dessa categoria;

d) Os trabalhadores, com categoria profissional de assistente operacional, em regime de contrato de trabalho, que antes da aplicação deste AE auferiam isenção de horário, passam a ver incorporado esse suplemento na sua retribuição mensal para efeitos de reposicionamento do número 1.2, alínea a);

e) Aos trabalhadores abrangidos pela alínea a), b) e c) deste ponto, após o seu reposicionamento, será ainda contabilizado mais um escalão remuneratório por cada 4 anos de antiguidade na A.D.C.;

f) Excetuam-se do número anterior os trabalhadores que tenham uma assiduidade inferior a 95 % nos últimos dois anos (valor médio), excluindo ausências justificadas por maternidade ou paternidade.

2- Reenquadramento nas categorias profissionais

2.1- Com a entrada em vigor da tabela salarial definida no anexo I, procede-se ao reenquadramento dos trabalhadores abrangidos por este AE nas carreiras profissionais e nas ca-

categorias profissionais nos termos do disposto nos números seguintes.

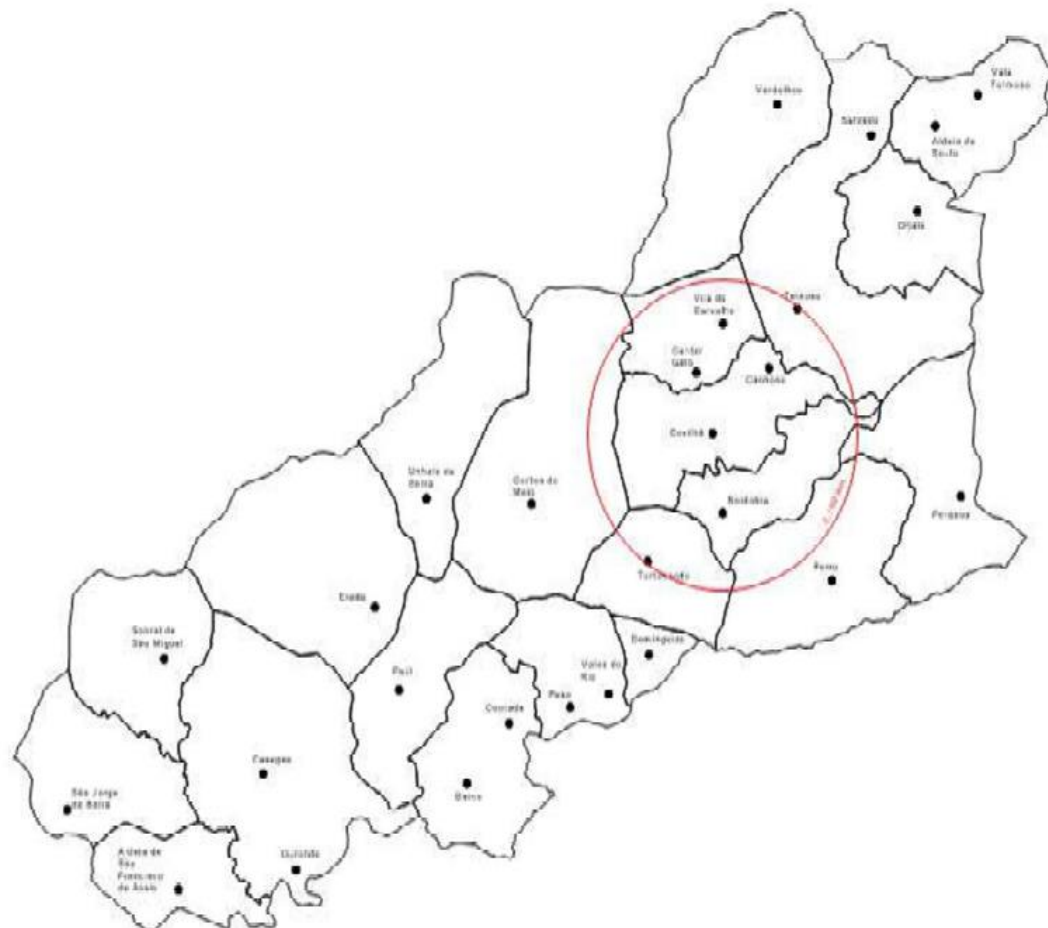
2.2- Os trabalhadores passarão a estar automaticamente integrados numa das carreiras profissionais e numa das categorias profissionais previstas no anexo II, com a carreira profissional e a categoria profissional, em consonância com

a carreira onde se encontram e com as funções que tem vindo a desempenhar na A.D.C. nos últimos 5 anos.

2.3- De acordo com o número anterior, os trabalhadores da A.D.C. irão ser reposicionados de acordo com o quadro abaixo descrito, em função da categoria e da função que atualmente desempenham na estrutura orgânica da empresa:

Categoria profissional anterior	Funções	Nova categoria profissional (no âmbito do anexo II)
Diretor	Diretor	Diretor A
Chefe de divisão	Diretor	Diretor B
Chefe de divisão	Coordenador	Coordenador C
Técnico superior	Coordenador	Coordenador A e B
Técnico superior	Técnico superior	Técnico superior A, B e C
Especialista informático	Informático	Técnico superior B
Coordenador técnico	Coordenador	Técnico C
Assistente técnico	Tesoureiro, técnico de contabilidade, técnico administrativo, técnico de compras, técnico de front office, técnico de back office	Técnico A e B
Encarregado operacional	Encarregado operacional	Técnico operativo C
Assistente operacional	Encarregado operacional, fiscal de cobrança	Técnico operativo C
Assistente operacional	Chefe de equipa	Técnico operativo B
Assistente operacional	Canalizador, motorista, mecânico, serralheiro, electricista, fiscal, fiel de armazém, condutor de máquinas, operador de abastecimento, operador de saneamento, jardineiro, pedreiro	Técnico operativo B
Assistente operacional	Cantoneiro, servente, ajudante	Técnico operativo A

ANEXO V – Mapa de Ajudas de Custo



Depositado em 18 de fevereiro de 2020, a fl. 118 do livro n.º 12, com o n.º 33/2020, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

**Acordo de empresa entre a EMEL - Empresa Municipal de Mobilidade e Estacionamento de Lisboa, EM, SA e o CESP - Sindicato dos Trabalhadores do Comércio, Escritórios e Serviços de Portugal -
Revisão global**

Acordo de empresa entre a EMEL - Empresa Municipal de Mobilidade e Estacionamento de Lisboa, EM, SA e o CESP - Sindicato dos Trabalhadores do Comércio, Escritórios e Serviços de Portugal, com última publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 25, de 8 de julho de 2017.

CAPÍTULO I

Área, âmbito e vigência

Cláusula 1.ª

Âmbito

1- O presente acordo de empresa, adiante designado abreviadamente por AE, obriga, por um lado, a EMEL - Empresa Municipal de Mobilidade e Estacionamento de Lisboa, EM, SA, adiante designada por EMEL e, por outro, os trabalhadores ao seu serviço representados pelo CESP - Sindicato

dos Trabalhadores do Comércio, Escritórios e Serviços de Portugal, adiante abreviadamente designado CESP.

2- O âmbito profissional é o constante no anexo I.

3- O universo de aplicação é de 637 trabalhadores da empresa, à data de republicação deste acordo de empresa.

4- Para efeitos de âmbito geográfico da EMEL é considerada a área geográfica de Lisboa e os concelhos limítrofes.

5- A atividade da EMEL compreende, nomeadamente, a prestação de serviços de interesse geral no âmbito do desenvolvimento, gestão e exploração de soluções de mobilidade urbana, as quais incluem a construção, promoção, e gestão de infraestruturas de estacionamento público urbano, a fiscalização do estacionamento público urbano e serviços associados, a prestação de serviços de interesse geral no âmbito do transporte público urbano de passageiros, visando soluções integradas de mobilidade urbana, bem como a promoção, manutenção e conservação de infraestruturas urbanísticas e de gestão urbana, as quais incluem o controlo do acesso às zonas de acesso condicionado e a vigilância de túneis, a construção e operação de infraestruturas de apoio à mobilidade, sistemas de mobilidade elétrica e produtos partilhados de mobilidade, prestação de serviços de implementação e gestão de redes semaforizadas e demais atividades tal como definido nos estatutos da empresa.

Cláusula 2.^a

Vigência e denúncia

1- O presente acordo de empresa entra em vigor a partir do primeiro dia do mês seguinte ao da sua assinatura e é válido pelo prazo de 2 anos.

2- O anexo II e as cláusulas de expressão pecuniária contidas neste acordo de empresa têm vigência a partir de 1 de dezembro de 2019.

3- O anexo II e as cláusulas de expressão pecuniária contidas neste acordo podem ser revistas anualmente por acordo entre as partes. Caso não seja denunciado por qualquer das partes, a vigência do presente acordo de empresa renova-se automática e sucessivamente por períodos de 2 anos.

4- As partes têm o dever de informar os trabalhadores sobre aspetos relevantes deste acordo de empresa e da lei aplicável.

5- Sempre que se verificarem, pelo menos, três revisões que não incidam sobre o anexo II ou as cláusulas de expressão pecuniária, é feita a republicação do novo texto consolidado deste AE no *Boletim do Trabalho e Emprego*.

CAPÍTULO II

Admissão e carreira profissional

Cláusula 3.^a

Preenchimento de vagas

1- Salvo situações em que a função exija um perfil e qualificações que comprovadamente as trabalhadoras e os trabalhadores da EMEL não detenham, o preenchimento de novas

vagas para as categorias identificadas no anexo I deve ser precedido de um processo de recrutamento interno, ao qual se segue, se necessário, um processo de seleção externo.

2- Em caso de igualdade na avaliação das candidaturas, será dada preferência às candidatas e candidatos que já sejam trabalhadoras e trabalhadores na EMEL.

3- Findo o processo de seleção de que resulte a seleção de uma trabalhadora ou de um trabalhador da EMEL num processo de recrutamento interno, esta ou este inicia o período de estágio.

Cláusula 4.^a

Admissão

1- Compete à EMEL contratar as trabalhadoras e os trabalhadores, maiores de idade e com base em critérios objetivos, dentro dos limites da lei e do presente acordo de empresa.

2- A EMEL pode solicitar, às candidatas e aos candidatos, elementos suplementares de comprovação dos respetivos requisitos.

Cláusula 5.^a

Período experimental

1- Nos contratos sem termo a admissão presume-se em regime experimental, salvo quando, por escrito, se estipule o contrário.

2- Durante o período experimental qualquer das partes pode rescindir o contrato sem necessidade de pré-aviso ou invocação de motivo, não ficando sujeita a qualquer sanção ou indemnização. Porém, caso a admissão se torne definitiva, a antiguidade conta-se desde o início do período experimental.

3- No caso de contratos de trabalho sem termo aplicam-se as regras constantes nos termos legais, designadamente;

a) 90 dias para a generalidade das trabalhadoras e dos trabalhadores;

b) 180 dias para trabalhadores com cargos de complexidade técnica, nomeadamente, agentes de fiscalização de trânsito, de elevado grau de responsabilidade ou de funções de confiança;

c) 240 dias, para trabalhadores que exerçam cargos de direção ou quadro superior, nomeadamente que sejam admitidos para a categoria profissional de técnico superior constante do anexo I.

4- Nos restantes regimes contratuais aplicam-se as normas constantes na legislação em vigor.

Cláusula 6.^a

Local de trabalho

1- A trabalhadora e o trabalhador devem prestar o seu trabalho na área geográfica de Lisboa ou nos concelhos limítrofes onde a EMEL exerça ou venha a exercer a sua atividade.

2- A eventual permanência da trabalhadora ou do trabalhador num determinado local não equivale à renúncia da possibilidade do mesmo ser deslocado, no âmbito da área geográfica que constitui o local de trabalho nos termos do número anterior.

3- As trabalhadoras e os trabalhadores afetos a áreas em que não seja previsível a alteração do local de trabalho, por inerência do desempenho das suas funções, devem ser informados com 7 dias de antecedência, podendo este tempo ser reduzido com o acordo da trabalhadora ou do trabalhador.

4- Nas situações previstas no número anterior, quando a alteração ocorra no decurso do mês e implique o aumento despesas com transportes públicos, a EMEL reembolsa a diferença das despesas, até ao final desse mês.

5- A trabalhadora ou o trabalhador realizam deslocações no âmbito das suas funções profissionais, ou com vista à participação nas ações de formação profissional que a EMEL entenda necessários.

Cláusula 7.^a

Carreiras e categorias profissionais EMEL

1- As trabalhadoras e os trabalhadores ao serviço da EMEL são integrados em carreiras profissionais e, dentro destas, é-lhes atribuída categoria profissional conforme o anexo I.

2- As carreiras profissionais são:

- a) Carreira técnica de gestão;
- b) Carreira técnica operacional;
- c) Carreira administrativa e de suporte.

3- A carreira técnica de gestão compõe-se das seguintes categorias profissionais:

- a) Técnico superior;
- b) Técnico;
- c) Técnico assistente.

4- A carreira técnica operacional compõe-se das seguintes categorias profissionais:

- a) Agente de fiscalização de trânsito;
- b) Técnico de apoio à fiscalização;
- c) Técnico de atendimento e suporte ao cidadão;
- d) Técnico de vigilância e controlo.

5- A carreira administrativa e de suporte compõe-se das seguintes categorias profissionais:

- a) Técnico de manutenção e suporte operacional;
- b) Técnico administrativo e de suporte.

6- O conteúdo funcional das categorias profissionais inseridas em cada carreira deste AE é o constante do anexo I.

7- A trabalhadora ou o trabalhador exercem a atividade correspondente à categoria profissional que lhe está atribuída, bem como as funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenha as qualificações profissionais adequadas e não impliquem desvalorização profissional.

8- Da mudança de categoria profissional não pode resultar a diminuição da retribuição que vinha sendo auferida, entendendo-se como retribuição para este efeito a constante do anexo II, com exceção das alterações que impliquem a mudança para categoria inferior, que ocorram nos primeiros 3 anos de antiguidade, por mútuo acordo.

Cláusula 8.^a

Níveis de desenvolvimento e tabela salarial

1- As categorias profissionais de cada carreira desdobram-se em níveis de desenvolvimento, que correspondem à evolução técnico-profissional do trabalhador, determinado,

entre outros fatores, pela avaliação de desempenho e pela formação profissional, para efeitos remuneratórios e de progressão na categoria profissional respetiva, sendo tais níveis de desenvolvimento, dentro de cada categoria, os seguintes, de acordo com os anexos I e II:

- a) Técnico assistente;
- b) Técnico;
- c) Técnico sénior;
- d) Técnico principal;
- e) Técnico especialista;
- f) Técnico especialista sénior;
- g) Técnico especialista principal.

2- Cada nível de desenvolvimento desdobra-se em até 3 níveis salariais (níveis I, II e III), para efeitos remuneratórios e de progressão na categoria profissional respetiva.

3- As remunerações correspondentes a cada categoria profissional, respetivo nível de desenvolvimento e nível salarial são as constantes no anexo II.

Cláusula 9.^a

Progressão na categoria profissional e avaliação de desempenho

1- A progressão na categoria profissional de todas as trabalhadoras e trabalhadores da EMEL faz-se através de níveis de desenvolvimento e níveis salariais, determinados pela avaliação de desempenho e pela formação profissional, nos termos de regulamento interno em vigor na EMEL.

2- As trabalhadoras e os trabalhadores da EMEL progredem na carreira de forma automática sempre que completem 3 anos de permanência num determinado nível salarial e tendo avaliação de desempenho de adequado/bom, ascendendo ao nível salarial imediatamente a seguir ou, quando o nível salarial for o mais elevado, ao nível de desenvolvimento seguinte.

3- No caso da trabalhadora ou do trabalhador, na sequência da avaliação de desempenho, obter pontuação necessária para progressão num período inferior a 3 anos ascende ao nível salarial seguinte, no âmbito do nível de desenvolvimento em que se encontra enquadrado e nos termos do regulamento em vigor.

4- Os pontos atribuídos na sequência da avaliação de desempenho são utilizados, na medida do necessário, para a progressão para o nível salarial seguinte.

5- A progressão faz-se também através do reconhecimento de mérito excecional, nos termos de deliberação do conselho de administração da EMEL.

6- O regulamento de avaliação de desempenho integra:

a) Uma avaliação de desempenho, alinhada com os objetivos anuais fixados pelo conselho de administração da EMEL;

b) A anualidade da avaliação de desempenho, com produção de efeitos a 1 de janeiro do ano subsequente a que respeita;

c) A garantia dos direitos de reclamação e recurso por parte dos trabalhadores.

7- A avaliação de desempenho é feita por recurso a um sistema objetivo de pontuação cujo resultado é determinado por:

a) A atribuição de pontos positivos, concedidos designada-

mente pelos seguintes fatores:

I) A prossecução pelo trabalhador ou trabalhadora dos objetivos estratégicos da EMEL, tal como definidos no plano de atividades e orçamento;

II) Incentivo à excelência do trabalhador ou trabalhadora, através do reconhecimento de desempenho acima do esperado e das contribuições positivas e inovatórias para a atividade da EMEL;

III) A valorização do trabalhador ou trabalhadora, através da frequência de formação profissional, nos termos das prioridades de formação definidas pelo conselho de administração da EMEL.

b) Pelos seguintes fatores que pesam negativamente na avaliação:

I) Absentismo injustificado;

II) Incumprimento injustificado do horário de trabalho ou dos deveres de pontualidade;

III) O uso indevido do fardamento e apresentação sem o cumprimento das regras de higiene e atavio;

IV) O incumprimento de regras legais e regulamentares de segurança e saúde no trabalho;

V) A existência de incidentes graves devidamente comprovados;

VI) A falta de zelo na utilização ou manutenção de equipamentos atribuídos ao trabalhador ou trabalhadora;

VII) A aplicação no período objeto de avaliação de sanções disciplinares no âmbito do poder disciplinar da entidade empregadora.

Cláusula 9.^a-A

Regime de progressão nas categorias da carreira técnico operacional

1- As trabalhadoras e os trabalhadores que iniciam funções na EMEL nas categorias da carreira técnico operacional, são integrados no nível de desenvolvimento de técnico assistente de nível I e nela permanecem pelo período de seis meses, ingressando automaticamente no nível salarial seguinte (técnico assistente nível II).

2- Na categoria de agente de fiscalização de trânsito, após este período e nos seis meses seguintes, as trabalhadoras e os trabalhadores devem frequentar o curso de formação que permite a obtenção da credenciação junto da Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária e se obtiverem provimento são integrados no nível de desenvolvimento seguinte (técnico de nível I).

Cláusula 10.^a

Acesso a nova categoria profissional

1- O acesso a novas carreiras ou categorias profissionais depende de acordo prévio e expresso da trabalhadora ou do trabalhador e fica dependente de um período de estágio determinado pela EMEL, de duração não superior a um ano.

2- A trabalhadora ou o trabalhador auferem durante o período de estágio, a remuneração que auferia antes do início do mesmo, sendo-lhe atribuído, a título excecional, um complemento de estágio de valor correspondente à diferença entre a remuneração da trabalhadora ou do trabalhador e a remuneração da carreira/categoria a que diz respeito o período de estágio.

3- Findo o período de estágio a EMEL decide e informa a trabalhadora ou o trabalhador sobre a sua integração na carreira/categoria a que diz respeito o período de estágio.

4- Caso se concretize a integração na carreira/categoria, o período de estágio conta para a antiguidade dessa carreira/categoria e a trabalhadora ou o trabalhador passa daí em diante a auferir a remuneração respetiva.

5- Nas situações em que do novo posicionamento resulte valorização remuneratória são utilizados os pontos necessários à evolução para o nível salarial seguinte, caso contrário os trabalhadores mantêm os pontos acumulados.

6- Caso não se concretize a integração na carreira e categoria, a trabalhadora ou o trabalhador mantêm todos os direitos da carreira e categoria de onde provém, continuando a receber a remuneração que auferia antes do início do período de estágio.

Cláusula 11.^a

Exercício temporário de outras funções

1- Quando o interesse da empresa o exija, a EMEL pode encarregar temporariamente a trabalhadora ou o trabalhador de serviços não compreendidos na sua categoria, pelo período máximo de um ano, desde que tal mudança não implique diminuição da retribuição nem modificação substancial da posição da trabalhadora ou do trabalhador.

2- Sempre que tal mudança seja superior a 90 dias, a EMEL comunicará à comissão sindical, previamente, o início e os fundamentos do exercício temporário de funções não compreendidas na categoria profissional da trabalhadora ou do trabalhador.

3- Findo o período máximo de um ano, a EMEL deve reclassificar a trabalhadora ou o trabalhador não se aplicando o período de estágio previsto na cláusula 10.^a deste acordo de empresa.

4- Caso não se concretize a integração na categoria, a trabalhadora ou o trabalhador mantêm todos os direitos da categoria de onde provém, continuando a receber a remuneração fixa que auferia nas funções anteriores.

Cláusula 12.^a

Exercício de cargos de chefia

1- O exercício de cargos de chefia na EMEL é realizado em comissão de serviço, tem natureza temporária e depende dos níveis de confiança, nos termos da lei.

2- São exercidos em regime de comissão de serviços os cargos de direção ou chefia diretamente dependentes da administração, funções de secretariado pessoal dos órgãos sociais, bem como outras funções cuja natureza implique uma relação de confiança.

3- A política de recursos humanos relativa aos cargos de chefia consta de regulamentos internos e é da competência exclusiva da EMEL.

4- Sem prejuízo de outros normativos internos complementares, a avaliação de desempenho e progressão na carreira e categoria em vigor na empresa aplicam-se aos trabalhadores que exercem cargos de chefia, tendo estes os mesmos direitos que os demais.

5- Quando da cessação da comissão, as trabalhadoras e os trabalhadores integram a carreira e categoria a que estão adstritos, nos termos da correspondente evolução, quando aplicável, de acordo com regime contratual existente, sem prejuízo do disposto na lei.

CAPÍTULO III

Direitos, garantias e deveres

Cláusula 13.^a

Deveres da EMEL

São deveres da EMEL:

- a) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade a trabalhadora ou o trabalhador;
- b) Pagar pontualmente a retribuição, que deve ser justa e adequada ao trabalho;
- c) Proporcionar boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral;
- d) Promover a valorização profissional dos trabalhadores;
- e) Respeitar a autonomia técnica da trabalhadora ou do trabalhador que exerça atividades cuja regulamentação profissional o exija;
- f) Possibilitar o exercício de cargos em organizações representativas das trabalhadoras e dos trabalhadores;
- g) Prestar às organizações sindicais, no prazo de trinta dias, os esclarecimentos de natureza profissional que lhes sejam pedidos sobre trabalhadores ao seu serviço nelas inscritos e sobre quaisquer outros factos que se relacionem com o cumprimento do presente acordo de empresa;
- h) Proporcionar aos trabalhadores corretas condições de higiene, saúde e salubridade nos locais de trabalho e proteção coletiva e individual das trabalhadoras e dos trabalhadores;
- i) Sempre que adequado, criar normas que deem satisfação ao disposto na alínea anterior com o objetivo de proporcionar as condições ideais para um ambiente de trabalho salubre, diminuindo e/ou evitando os riscos de doenças profissionais e acidentes de trabalho, ouvindo as entidades competentes para o efeito;
- j) Entregar à trabalhadora ou ao trabalhador, aquando da cessação do contrato de trabalho, seja qual for o motivo, ou sempre que aquele justificadamente o requeira, o documento onde conste o tempo que esteve ao serviço, atividade, funções ou cargos exercidos e outras referências de natureza laboral registada pela EMEL;
- k) Atualizar o registo do pessoal, com indicação dos nomes, datas de nascimento e admissão, modalidades de contratos, categorias, promoções, retribuições, datas de início e termo das férias e faltas que impliquem perda da retribuição ou diminuição dos dias de férias, sempre que haja comunicação de alterações.

Cláusula 14.^a

Deveres do trabalhador

1- São deveres da trabalhadora e do trabalhador:

- a) Comparecer no local de trabalho designado pela EMEL,

de modo a iniciar as funções atribuídas à hora fixada de acordo com o respetivo horário de trabalho;

b) Exercer de forma idónea, diligente, leal, assídua e conscienciosa as suas funções, segundo as normas e instruções recebidas e com observância das regras legais e usuais da profissão e das relações de trabalho, salvo na medida em que essas normas ou instruções ofendam os seus direitos e garantias;

c) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o empregador, os superiores hierárquicos, os colegas de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a EMEL;

d) Realizar o trabalho com zelo e diligência;

e) Cumprir as ordens e instruções do empregador em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;

f) Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;

g) Velar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhe forem confiados pelo empregador, nomeadamente velar pela conservação do vestuário e equipamentos relacionados com a sua atividade, dentro dos limites do desgaste imputável ao uso normal, acidentes e riscos inerentes;

h) Promover ou executar todos os atos tendentes à melhoria da produtividade da EMEL;

i) Cooperar para a melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho;

j) Cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis, bem como as ordens dadas pelo empregador;

k) Guardar sigilo profissional, nos termos e limitações legais;

l) Comparecer nas ações de formação comunicadas pela EMEL, salvo por motivo atendível que justifique a sua ausência;

m) Cumprir todas as demais obrigações decorrentes do presente AE.

2- O dever de obediência, a que se refere a alínea e) do número anterior, respeita tanto às ordens e instruções dadas diretamente pelo empregador, como às emanadas de superiores hierárquicos da trabalhadora ou do trabalhador, dentro dos poderes que por aquele lhes forem atribuídos.

Cláusula 15.^a

Garantias do trabalhador

1- A EMEL não poderá:

a) Opor-se, por qualquer forma, a que a trabalhadora ou o trabalhador exerça os seus direitos ou aplicar-lhe sanções por causa desse exercício ou pelo cumprimento dos seus deveres sindicais;

b) Exercer qualquer tipo de pressão sobre a trabalhadora ou sobre o trabalhador para que atue no sentido de violar os direitos individuais ou coletivos consignados neste AE ou na lei;

c) Despromover ou diminuir a retribuição da trabalhadora ou do trabalhador, salvo nos casos previstos na lei ou neste AE;

d) Despedir sem justa causa a trabalhadora ou o trabalhador;

e) Sem prejuízo das atribuições da hierarquia respetiva, interferir na autonomia técnica ou desrespeitar as regras deontológicas inerentes ao exercício da profissão da trabalhadora ou do trabalhador.

2- A trabalhadora ou o trabalhador pode, excecional e fundamentadamente e para salvaguarda da sua responsabilidade, solicitar que as instruções sejam confirmadas por escrito.

Cláusula 16.^a

Processo individual

1- A cada trabalhadora ou trabalhador corresponde um só processo individual, donde constam os atos relativos à nomeação, situação, níveis de retribuição e funções desempenhadas, comissões de serviço, remunerações, licenças, repressões registadas e outras sanções mais graves e tudo o mais que lhe diga respeito como trabalhadora ou trabalhador, incluindo títulos académicos e profissionais e méritos a ele inerentes.

2- O processo da trabalhadora ou do trabalhador pode ser, a todo o tempo, consultado pelo próprio ou, mediante autorização destes, pelo seu advogado ou pelas estruturas representativas das trabalhadoras e dos trabalhadores, dentro dos limites impostos na lei, nomeadamente no que se refere à reserva da intimidade da vida privada e familiar.

3- O direito de consulta previsto no número anterior vigorará mesmo após a cessação do contrato de trabalho, nos termos da lei aplicável.

Cláusula 17.^a

Responsabilidade profissional

1- A EMEL garante a proteção em caso de responsabilidade civil na sequência de danos decorrentes do exercício das funções atribuídas à trabalhadora ou ao trabalhador.

2- O previsto no número anterior não exonera o trabalhador da obrigação de cumprimento rigoroso das suas funções e do conhecimento das leis gerais em vigor, proporcionando a EMEL formação adequada nestas matérias.

Cláusula 18.^a

Direitos sindicais

1- Para o exercício da atividade sindical na EMEL, constituem direitos das trabalhadoras e dos trabalhadores:

a) Desenvolver a atividade sindical na EMEL, nomeadamente, através de delegados sindicais e comissões ou secções sindicais, credenciados por comunicação do respetivo sindicato;

b) Dispor, sendo membros dos órgãos de associações sindicais, de 6 dias para exercício das atividades inerentes aos respetivos cargos, sem prejuízo de qualquer direito reconhecido por lei ou por este acordo, designadamente, da retribuição e do período de férias;

c) Dispor, a título permanente na EMEL, de instalações adequadas ao exercício das funções de delegadas e delegados sindicais e das comissões, devendo ter, neste último caso, uma sala própria, tendo sempre em conta a disponibilidade da área da unidade de trabalho;

d) Realizar reuniões fora do horário de trabalho, nas instalações da EMEL desde que convocadas nos termos da lei e observadas as normas de segurança;

e) Realizar reuniões nos locais de trabalho, durante o horário normal, até ao máximo de 15 horas por ano, sem perda de quaisquer direitos consignados na lei ou neste acordo, sempre que fique assegurado o regular funcionamento dos serviços que não possam ser interrompidos;

f) Afixar no interior da EMEL e em local apropriado, reservado para o efeito pela EMEL, informações do seu interesse;

g) Sendo delegadas ou delegados sindicais, não serem transferidos para fora do seu local de trabalho sem o acordo do respetivo sindicato;

h) Exigir da EMEL o cumprimento deste acordo e das leis sobre matéria de trabalho e segurança, que contemplem situações não previstas neste acordo ou que se revelem mais favoráveis aos trabalhadores.

2- A EMEL garante a divulgação do organograma geral da EMEL.

Cláusula 19.^a

Quotização sindical

A EMEL garante, nos termos da lei, os descontos das quotas sindicais na retribuição das trabalhadoras e dos trabalhadores e o envio dos mapas resumos dos respetivos descontos.

Cláusula 20.^a

Competência da EMEL

1- Dentro dos limites deste acordo de empresa e da lei, compete à EMEL fixar os termos em que o trabalho deve ser prestado.

2- A EMEL pode elaborar regulamentos internos, dos quais constam normas de organização e disciplina do trabalho dentro dos limites deste acordo de empresa e da lei.

3- A EMEL dá conhecimento à associação sindical outorgante do conteúdo dos regulamentos internos, sendo estes ouvidos antes da sua publicação.

CAPÍTULO IV

Duração e organização da prestação de trabalho

Cláusula 21.^a

Período normal de trabalho

1- O período normal de trabalho não poderá exceder as 35 horas em cada semana, nem as sete horas diárias.

2- O período de trabalho diário tem início e termo de acordo com o horário de trabalho, podendo ocorrer em dias de calendário consecutivos.

Cláusula 22.^a

Definições relevantes

Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor, para efeitos do presente acordo de empresa, entende-se por:

a) Regimes de horários de trabalho - os tipos de horários de trabalho previstos na lei, nomeadamente, horários regulares e horários por turnos;

b) Modalidades de horário de trabalho - subdivisão dos regimes previstos na alínea anterior, nomeadamente horários regulares nas modalidades rígido e flexível, horários por turnos rotativos nas modalidades de descontínuo, semicontínuo e contínuo;

c) Escala de horário de trabalho - composição e conjugação de vários horários dia que determinam um ciclo repetitivo;

d) Horário dia - período normal de trabalho diário, com definição da hora de início e de termo da jornada de trabalho, incluindo intervalos de descanso.

Cláusula 23.^a

Regimes de horário de trabalho

1- Compete à EMEL definir os regimes de horários de trabalho, ouvindo para o efeito as estruturas representativas das trabalhadoras e dos trabalhadores.

2- A organização e atribuição dos horários de trabalho tem em consideração, sempre que possível, as preferências manifestadas pelas trabalhadoras e trabalhadores procurando salvaguardar a distribuição equitativa de situações de penosidade acrescida.

3- A modalidade de horário é atribuída por períodos de seis meses, correspondendo a semestres civis, podendo ser reduzido excecionalmente com pré-aviso de 30 dias, ou a qualquer tempo, por acordo.

4- Na área da fiscalização os semestres são organizados da seguinte forma: horário de verão (abril a setembro) e horário de inverno (outubro a março).

5- A escala semestral dos regimes de horário de trabalho existentes na empresa renovam-se automaticamente, caso não seja comunicada uma nova escala até o mínimo de 30 dias antes do término da escala semestral em vigor.

Cláusula 24.^a

Modalidades de horários regulares

1- Na modalidade de horário regular, as horas de início e de termo da jornada de trabalho, os intervalos de descanso e os dias de descanso semanal são definidos por referência a uma semana de trabalho, mantendo-se esta constante ao longo do tempo.

2- Os horários regulares implicam a definição da hora de início e de termo da jornada de trabalho no período compreendido entre as 8h00 e as 20h00, salvo pedido do trabalhador.

3- A prestação do trabalho em regime de horário regular não confere direito a subsídio de turno ou a outros acréscimos que não tenham sido previamente autorizados pela empresa.

4- Os horários regulares comportam duas modalidades: horário rígido e horário flexível.

Cláusula 25.^a

Condições do horário regular rígido

1- O horário regular rígido é aquele em que o trabalhador se obriga a cumprir as horas de início e de termo da prestação de trabalho diário previamente definidas.

2- Por acordo com a trabalhadora ou com o trabalhador, o intervalo de descanso pode ser observado em período diverso do geralmente previsto no horário, desde que tal não afete o regular e eficaz funcionamento dos serviços, não implique encargos remuneratórios para a empresa e seja respeitado o limite estabelecido na cláusula 33.^a (Intervalo de descanso ou para tomada de refeição) do acordo de empresa.

Cláusula 26.^a

Condições do horário regular flexível

1- No horário regular flexível, a trabalhadora ou o trabalhador podem gerir parte ou a totalidade do tempo de trabalho, escolhendo as horas de início e de termo da jornada diária, sem prejuízo da empresa poder estabelecer períodos de presença obrigatória, com a duração máxima de 5 horas por dia.

2- Esta modalidade não dispensa a trabalhadora e o trabalhador de cumprir, em termos médios, a totalidade do seu período normal de trabalho diário, sendo o respetivo apuramento médio com base no trimestre civil, não podendo ser realizadas mais de 10 horas de trabalho diário.

3- A flexibilidade de horário prevista nesta cláusula não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços.

4- Se no final do período de referência o trabalhador não tiver cumprido o período normal de trabalho trimestral, a retribuição correspondente ao período em falta é descontada.

Cláusula 27.^a

Modalidades e condições de horários por turnos

1- Quando o período de funcionamento da EMEL, ou de um dos seus serviços, ultrapasse os limites do período normal de trabalho deve organizar-se o tempo de trabalho em equipas em que as trabalhadoras e os trabalhadores ocupam sucessivamente, ou em sobreposição, os mesmos postos de trabalho e executam o trabalho a horas diferentes e num período estabelecido, de acordo com a escala definida.

2- Os turnos devem, na medida do possível, ser organizados de acordo com os interesses e preferências das trabalhadoras e dos trabalhadores.

3- Os horários de trabalho por turnos podem ser praticados, de forma rotativa, em descontínuo, semicontínuo, ou em contínuo.

4- A mudança de turno só pode ocorrer após o dia de descanso semanal, salvo motivo de férias ou doença do próprio ou agregado familiar.

Cláusula 28.^a

Alterações de horários dia

A pedido da trabalhadora ou do trabalhador ou entre trabalhadoras e trabalhadores são permitidas trocas nos horários

dia, bem como dos períodos de descanso, em todos os regimes de horário de trabalho, desde que sejam devidamente autorizadas pela chefia, e que a organização de serviço esteja assegurada, não implicando encargos para a EMEL e sem prejuízo do cumprimento do descanso diário obrigatório.

Cláusula 29.^a

Isenção de horário de trabalho

1- O regime de isenção de horário de trabalho pode ser concedido nos termos da legislação em vigor e tem as seguintes modalidades:

a) A - Isenção sem sujeição aos limites máximos do período normal de trabalho, a que corresponde uma retribuição de 20 % do vencimento base;

b) B - Quando o período normal de trabalho é alargado até 1 hora por dia, a que corresponde uma retribuição de 15 % do vencimento base;

c) C - Quando o período normal de trabalho é alargado até ao máximo de 30 minutos por dia, a que corresponde uma retribuição de 5 % do vencimento base.

2- No pagamento subsídio de isenção de horário de trabalho prevista na alínea a), está incluída a remuneração do trabalho noturno e de trabalho suplementar.

3- A prestação de trabalho em regime de isenção de horário não prejudica o direito ao descanso diário, dias de descanso semanal e feriados.

Cláusula 30.^a

Regime de prevenção

1- O regime de prevenção ocorre quando a trabalhadora ou o trabalhador, em período de descanso, permanece à disposição da EMEL para iniciar a prestação de trabalho relacionada com as suas funções mediante contacto desta, designadamente, para serviços de manutenção, informática ou de apoio à atividade operacional da EMEL, sem prejuízo de outras situações urgentes ou inadiáveis.

2- A trabalhadora ou o trabalhador que tenha acordado a sua integração no regime de prevenção obriga-se a estar permanentemente contactável durante o período de prevenção para o qual se encontre escalado e em condições de, se necessário, comparecer nas instalações da EMEL nos 60 minutos subsequentes à convocatória, salvo motivos atendíveis.

3- O acordo a que se refere o número anterior consta de documento escrito e pode ser denunciado por qualquer das partes com a antecedência mínima de 30 dias, salvo se outro prazo for convencionado nesse acordo.

4- A trabalhadora ou o trabalhador em regime de prevenção tem direito a auferir um subsídio mensal de prevenção de valor correspondente a 2,5 % da remuneração base mensal.

5- O trabalho prestado em regime de prevenção é remunerado com acréscimo de 25 % do valor hora, incluindo o tempo de deslocação.

6- Caso se afigure necessário, a empresa assegura o transporte das trabalhadoras e dos trabalhadores para desempenho das suas funções em caso de necessidade de deslocação ao local de trabalho.

Cláusula 31.^a

Trabalho suplementar

A trabalhadora ou o trabalhador é obrigada(o) a realizar a prestação de trabalho suplementar, sem prejuízo da possibilidade de solicitar expressamente a sua dispensa, invocando motivos devidamente justificados.

Cláusula 32.^a

Trabalho noturno

Considera-se trabalho noturno, o prestado no período compreendido entre as 22h00 de um dia e as 7h00 do dia seguinte.

Cláusula 33.^a

Intervalo de descanso ou para tomada de refeição

1- Sem prejuízo das disposições especiais constantes deste acordo, o período normal de trabalho diário é interrompido por um intervalo de descanso, com a duração mínima de 1 hora e máxima de 2 horas, de forma a que os trabalhadores não prestem mais de 5 horas de trabalho consecutivas.

2- Com o acordo da trabalhadora ou do trabalhador, o intervalo referido no número anterior pode ser reduzido, quando tal se mostre favorável às trabalhadoras e aos trabalhadores ou necessário para o regular e eficaz funcionamento da EMEL.

Cláusula 34.^a

Jornada contínua

1- O regime de jornada contínua pode aplicar-se aos trabalhadores que estejam ou venham a estar afetos às áreas operacionais da empresa e àquelas que lhes prestam apoio direto.

2- O regime de jornada contínua comporta um só período de trabalho, com pausa de trinta minutos, a qual é considerada tempo de trabalho, desde que a trabalhadora ou o trabalhador permaneça no local de trabalho, de forma a poder ser chamado a prestar trabalho em caso de necessidade.

3- A pausa pode não estar previamente fixada devendo, contudo, a mesma iniciar-se na altura menos inconveniente para o regular e eficaz funcionamento da EMEL sem ultrapassar as 5 horas de trabalho consecutivas, conforme previsto na lei.

Cláusula 35.^a

Descanso semanal e complementar

1- As trabalhadoras e os trabalhadores da EMEL têm direito a dois dias de descanso por cada semana de trabalho, sendo um de descanso obrigatório e o outro de descanso complementar, sem prejuízo do disposto no número 5.

2- Os dias de descanso semanal podem corresponder a qualquer dia da semana.

3- Os dias de descanso obrigatório e complementar devem ser gozados conjuntamente, devendo o descanso complementar preceder ao descanso obrigatório, salvo as seguintes situações:

a) Quando os trabalhadores tenham o descanso obrigatório ao domingo, o descanso complementar é gozado de forma rotativa entre segunda e sábado;

b) Quando os trabalhadores estão afetos a serviços que funcionam de segunda a domingo, os descansos obrigatório e complementar são gozados maioritariamente em conjunto.

4- Na organização dos horários de trabalho a EMEL procura assegurar, sempre que possível e independentemente da modalidade de horário de trabalho praticada, a coincidência do gozo dos dias de descanso semanal com o sábado e o domingo, bem como que os cônjuges ou trabalhadores em união de facto possam gozar os dias de descanso nos mesmos dias, garantindo um tratamento equitativo entre todos os trabalhadores.

5- No regime de horário regular em vigor na EMEL um dos dias de descanso semanal deve coincidir com o sábado ou o domingo.

6- Às trabalhadoras e aos trabalhadores que trabalhem ao sábado e/ou domingo são garantidos 12 fins-de-semana por ano.

CAPÍTULO V

Feriados e férias

Cláusula 36.^a

Feriados

1- Consideram-se feriados obrigatórios os previstos na lei.

2- O prosseguimento das atividades essenciais da EMEL deve ser assegurado de forma contínua, mesmo em dias feriados.

3- A dispensa de trabalho no Carnaval e feriado municipal, concedida aos funcionários municipais, aplica-se à EMEL.

4- A EMEL pode, mediante decisão expressa da respetiva administração, conceder dispensa do trabalho às suas trabalhadoras e aos seus trabalhadores, em datas específicas.

Cláusula 37.^a

Duração do período de férias

1- O direito a férias adquire-se em virtude do trabalho prestado em cada ano civil e vence-se no dia 1 de janeiro do ano civil subsequente, salvo o disposto no número seguinte.

2- No ano da contratação a trabalhadora ou o trabalhador tem direito, após três meses completos de execução do contrato, a gozar 2 dias de férias por cada mês de duração do contrato, até ao máximo de 20 dias úteis.

3- O período de férias na EMEL é de 22 dias úteis, sendo irrenunciável o direito ao mesmo e não podendo o seu gozo efetivo ser substituído por qualquer compensação económica ou outra, ainda que com o acordo da trabalhadora ou do trabalhador.

4- A duração do período de férias é aumentada no caso de a trabalhadora ou o trabalhador não terem faltado ou terem apenas faltas justificadas no ano a que as férias se reportam, nos seguintes termos:

a) Três dias de férias, até uma falta ou dois meios-dias de falta;

b) Dois dias de férias, até duas faltas ou quatro meios-dias de falta;

c) Um dia de férias, até três faltas ou seis meios-dias de falta.

5- Para efeitos do número anterior são consideradas faltas os dias de suspensão do contrato de trabalho por facto respeitante ao trabalhador e são consideradas como período de trabalho efetivo, para este efeito, as faltas classificadas como não afetando a majoração do número de dias de férias constantes no anexo IV.

6- Para efeitos de gozo de férias, consideram-se os dias normais de trabalho definidos nas respetivas escalas dos horários de trabalho.

Cláusula 38.^a

Férias das trabalhadoras e dos trabalhadores em situação de suspensão por impedimento prolongado

1- No ano da suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado respeitante à trabalhadora ou ao trabalhador, por ausência com duração superior a 30 dias, se se verificar a impossibilidade total ou parcial do gozo do direito a férias já vencido, a trabalhadora ou o trabalhador terá direito à retribuição correspondente ao período de férias não gozadas e ao respetivo subsídio.

2- No ano da cessação do impedimento prolongado, aplica-se o previsto no número 3 do artigo anterior, desde que a trabalhadora ou o trabalhador regresse no primeiro trimestre, caso contrário aplica-se o número 2.

3- O período de férias que exceda o número de dias contados desde o seu início e o termo desse ano civil, deve ser preferencialmente gozado no decurso do primeiro semestre do ano imediato.

Cláusula 39.^a

Marcação do plano de férias

1- O plano de férias é marcado por acordo entre a trabalhadora ou o trabalhador e a EMEL, devendo cada trabalhadora e trabalhador apresentar uma proposta, cumprindo os termos e prazos estipulados na lei.

2- O plano de férias deve conter um período de férias com a duração mínima de 10 dias normais de trabalho consecutivos.

3- Na falta de acordo, a EMEL marca o plano de férias e elabora o respetivo mapa, nos termos da lei, no período entre 1 de maio e 31 de outubro.

4- Nos casos de trabalhadoras ou trabalhadores cônjuges ou em união de facto a EMEL procura assegurar a conjugação dos respetivos planos de férias, no que toca ao período mínimo referido no número 2 desta cláusula.

Cláusula 40.^a

Alteração da marcação do período de férias

1- A alteração dos períodos de férias já estabelecidos e a interrupção dos já iniciados são permitidas com fundamento em exigências imperiosas do funcionamento da EMEL, tendo a trabalhadora ou o trabalhador direito a ser indemnizado pelos prejuízos que comprovadamente haja sofrido.

2- A interrupção das férias não pode prejudicar o gozo seguido de metade do período a que a trabalhadora ou o trabalhador tenha direito.

3- Há lugar a alteração do período de férias sempre que a trabalhadora ou o trabalhador, na data prevista para o seu início, esteja temporariamente impedido por facto que não lhe seja imputável, cabendo à EMEL, na falta de acordo, a nova marcação do período de férias.

4- Terminado o impedimento antes de decorrido o período anteriormente marcado, a trabalhadora ou o trabalhador deve gozar os dias de férias ainda compreendidos neste, aplicando-se quanto à marcação dos dias restantes, o disposto no número anterior.

5- Nos casos em que a cessação do contrato de trabalho esteja sujeita a aviso prévio, o empregador pode determinar que o período de férias seja antecipado para o momento imediatamente anterior à data prevista para a cessação do contrato.

6- A pedido da trabalhadora ou do trabalhador e mediante acordo da EMEL, os períodos de férias já marcados podem ser alterados.

7- Quando a trabalhadora ou o trabalhador for transferido de serviço ou local de trabalho após acordado o seu período de férias, este só poderá ser alterado com o seu acordo.

CAPÍTULO VI

Faltas

Cláusula 41.^a

Definição de faltas

1- Falta é a ausência da trabalhadora ou do trabalhador durante o período normal de trabalho a que está obrigado.

2- Nos casos de ausência da trabalhadora ou do trabalhador por períodos inferiores ao período de trabalho a que está obrigado, os respetivos tempos são adicionados para determinação dos períodos normais de trabalho diário em falta.

Cláusula 42.^a

Tipos de faltas

1- A falta pode ser justificada ou injustificada.

2- São consideradas faltas justificadas, as previstas na lei ou aquelas que expressamente sejam definidas ou autorizadas como tal pela EMEL, tal como se discriminam no anexo IV que pode ser atualizado, após comunicação prévia ao sindicato.

3- São consideradas faltas injustificadas as que não cumprem os critérios definidos no número anterior.

Cláusula 43.^a

Comunicação e prova de faltas justificadas

1- As faltas justificadas, quando previsíveis, são obrigatoriamente comunicadas à EMEL com a antecedência mínima de 5 dias.

2- Quando imprevisíveis, as faltas justificadas são obrigatoriamente comunicadas a EMEL logo que possível.

3- A trabalhadora ou o trabalhador deve, em qualquer caso de falta justificada, apresentar à EMEL prova dos factos invocados para a justificação, salvo dispensa expressa desta obrigação.

4- O não cumprimento das obrigações impostas nos números anteriores tornam as faltas injustificadas.

Cláusula 44.^a

Efeitos das faltas

1- As faltas justificadas não determinam perda ou prejuízo de quaisquer direitos ou garantias da trabalhadora ou do trabalhador, salvo o disposto na lei e neste acordo de empresa.

2- As faltas injustificadas constituem violação do dever de assiduidade e determinam perda da retribuição correspondente ao período de ausência, o qual será descontado na antiguidade da trabalhadora ou do trabalhador.

3- Tratando-se de faltas injustificadas de 1 ou meio período normal de trabalho diário, imediatamente anteriores ou posteriores aos dias ou meios dias de descanso ou feriados, considera-se que o trabalhador praticou uma infração grave.

4- No caso da apresentação da trabalhadora ou do trabalhador, para início ou reinício da prestação de trabalho, se verificar com atraso injustificado superior a 30 ou 60 minutos, pode o empregador recusar a aceitação da prestação de trabalho, respetivamente durante o primeiro período ou todo o período normal de trabalho.

5- Nos casos de ausência da trabalhadora ou do trabalhador por períodos inferiores ao período de trabalho a que está obrigado, os respetivos tempos são adicionados para determinação dos períodos normais de trabalho diário em falta.

6- Nos casos de ausência numa jornada de trabalho diária completa, independentemente da respetiva carga horária diária, o desconto na remuneração é correspondente a um dia completo de trabalho.

7- Nos casos de ausência por suspensão do contrato de trabalho, e sem prejuízo do disposto na lei, no regresso do trabalhador aplica-se o regime estabelecido na cláusula 38.^o número 2.

CAPÍTULO VII

Retribuição

Cláusula 45.^a

Princípios gerais e definição de retribuição

1- Considera-se retribuição mensal a remuneração base, que corresponde ao valor relativo ao nível salarial na tabela da respetiva categoria profissional atribuída à trabalhadora ou ao trabalhador, bem como os subsídios de isenção de horário de trabalho e subsídio de turno horários consagrados neste acordo de empresa.

2- Nos casos de exercício temporário de funções, nomeadamente comissão de serviço para exercício de cargos de chefia ou substituição temporária, o valor global auferido é igualmente considerado retribuição, apesar do seu carácter temporário.

3- Não se considera retribuição, as remunerações devidas a título de:

- a) Subsídio de refeição;
- b) Abono para falhas;
- c) Complemento em caso de estágio para nova categoria profissional;
- d) Subsídio por trabalho em local subterrâneo;
- e) Prémios de produtividade ou outros;
- f) Subsídio de penosidade;
- g) Subsídio de transporte de valores;
- h) Trabalho suplementar;
- i) Subsídio mensal de prevenção;
- j) Ajudas de custo e outros abonos, nomeadamente os devidos por viagens, transportes, alojamento;
- k) Complemento de acidente de trabalho.

Cláusula 46.^a

Cálculo da retribuição horária

A retribuição horária é calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$(Rm \times 12) : (52 \times m)$$

sendo Rm o valor da retribuição mensal e m a carga horária semanal.

Cláusula 47.^a

Retribuição de trabalho noturno

O trabalho noturno é pago com o acréscimo previsto na lei.

Cláusula 48.^a

Retribuição em dia feriado

O trabalho normal prestado em dia feriado é pago com o acréscimo de 100 % do valor dia.

Cláusula 49.^a

Retribuição de trabalho suplementar

1- O trabalho suplementar é pago com os seguintes acréscimos:

- a) Prolongamento ou antecipação do horário até 1 hora - 50 % de acréscimo;
- b) Prolongamento ou antecipação do horário a partir da primeira hora - 75 % de acréscimo;
- c) Trabalho em dia de descanso ou em feriado - 100 % de acréscimo.

2- O pagamento previsto no número anterior só ocorre desde que o trabalho suplementar seja solicitado e autorizado por parte da EMEL.

Cláusula 50.^a

Subsídio de turno

Às trabalhadoras e aos trabalhadores em regime de horários por turnos é atribuído um subsídio de turno de acordo com o previsto no anexo III deste acordo de empresa.

Cláusula 51.^a

Retribuição e subsídio de férias

1- A retribuição do período de férias e do subsídio de férias corresponde à retribuição mensal consagrada neste acordo de empresa, acrescida da média dos valores pagos.

2- O respetivo pagamento é feito, de uma só vez, em junho ou antes do início do gozo do período de férias de 10 dias.

Cláusula 52.^a

Subsídio de Natal

1- O subsídio de Natal corresponde à retribuição mensal consagrada neste acordo de empresa.

2- O valor do subsídio de Natal é proporcional ao tempo de serviço prestado no ano civil, tendo em conta as situações relativas ao ano de admissão, ao ano de cessação do contrato de trabalho e ainda a suspensão do contrato de trabalho.

Cláusula 53.^a

Subsídio de refeição

1- Às trabalhadoras e aos trabalhadores é atribuído, por dia completo de trabalho efetivamente prestado, desde que corresponda a pelo menos três horas e trinta minutos de trabalho, um subsídio de refeição de 7,63 € sendo o mesmo atualizado, automaticamente para valor igual ao fixado como limite máximo de isenção fiscal.

2- Quando a trabalhadora ou o trabalhador for reembolsado de despesas que incluam refeições, não recebe o subsídio previsto no número anterior.

3- As trabalhadoras e os trabalhadores em regime parcial, que prestem pelo menos três horas e 30 minutos de trabalho num dia, têm direito ao subsídio de refeição previsto no número 1 desta cláusula.

Cláusula 54.^a

Subsídio por trabalho em local subterrâneo

1- Quando o trabalho for realizado nas instalações subterrâneas do Túnel Av. João XXI, a trabalhadora ou o trabalhador tem direito a um subsídio de 25 % da remuneração base, pago na proporcionalidade do tempo de trabalho efetivamente prestado nessas condições.

2- O número anterior aplica-se também aos casos de substituição de uma trabalhadora ou de um trabalhador que desempenha aquelas funções, sendo nesta situação proporcional ao tempo prestado.

3- As trabalhadoras e os trabalhadores que recebam este subsídio mais de seis meses por ano, terão direito a continuar a receber o valor mensal no subsídio de férias.

Cláusula 55.^a

Subsídio de penosidade

1- Quando o trabalho for realizado pelos agentes de fiscalização de trânsito afetos ao serviço de bloqueamentos e remoção, a trabalhadora e o trabalhador tem direito a um subsídio

de 60 € pago na proporcionalidade do tempo de trabalho efetivamente prestado nessas condições.

2- O disposto no número anterior é também aplicável aos técnicos de manutenção e suporte operacional, afetos à condução de veículos de reboque.

3- O número 1 e número 2 desta cláusula aplica-se também aos casos de substituição de uma trabalhadora ou de um trabalhador que desempenha aquelas funções, sendo nesta situação proporcional ao tempo prestado.

Cláusula 56.^a

Subsídio de transporte de valores

1- Os trabalhadores afetos à coleta têm direito a um subsídio no valor de 28,10 €.

2- O subsídio previsto no número anterior não se aplica aos trabalhadores só com funções de apoio.

Cláusula 57.^a

Despesas em deslocações de serviço

1- As trabalhadoras e os trabalhadores que tenham que se deslocar em serviço para fora da localidade em que se situa o respetivo local de trabalho, têm direito a serem reembolsados das inerentes despesas, mediante autorização prévia da EMEL, salvo casos urgentes e inadiáveis devidamente justificados.

2- A EMEL deve assegurar o custo do transporte para as trabalhadoras e os trabalhadores, cuja função implique a deslocação diária dentro da localidade onde está afeto o local de trabalho.

3- A pedido da trabalhadora ou do trabalhador podem ser adiantadas as importâncias relativas às despesas referidas nos números anteriores.

Cláusula 58.^a

Abono para falhas

O abono para falhas corresponde a 5 % da retribuição base (vencimento base).

CAPÍTULO VIII

Segurança e saúde no trabalho

Cláusula 59.^a

Higiene e segurança na EMEL

1- A EMEL assegura condições de segurança e saúde no trabalho, de acordo com os princípios gerais de prevenção, nomeadamente em aspetos relacionados com o planeamento e prevenção, num sistema coerente que tenha em conta a componente técnica, a organização do trabalho, as relações sociais e os fatores materiais inerentes ao trabalho.

2- A empresa considera a prevenção da higiene e segurança uma responsabilidade necessária e imperativa, pelo que devem ser aplicadas medidas que visam:

a) Assegurar as condições de trabalho, salvaguardando a segurança e a saúde física e mental das trabalhadoras e dos

trabalhadores;

b) Desenvolver as condições técnicas que assegurem a aplicação das medidas de prevenção que possibilitem o exercício da atividade profissional em condições de segurança e de saúde para a trabalhadora e para o trabalhador, tendo em conta os princípios de prevenção de riscos profissionais;

c) Informar e formar as trabalhadoras e os trabalhadores no domínio da segurança e saúde no trabalho;

d) Informar e consultar os representantes das trabalhadoras e dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho ou as próprias trabalhadoras e os próprios trabalhadores.

Cláusula 60.^a

Política de prevenção e sensibilização de saúde junto das trabalhadoras e dos trabalhadores

Considerando que a defesa e vigilância da saúde das trabalhadoras e dos trabalhadores da empresa constitui um objetivo prioritário do presente AE, as partes acordam:

a) Na aplicação rigorosa das obrigações legais relacionadas com a medicina do trabalho das trabalhadoras e dos trabalhadores em função dos riscos a que se encontram expostos no local de trabalho;

b) Na promoção de rastreios de saúde relacionados com os principais riscos, tendo em consideração a atividade da empresa;

c) Na definição de uma política de prevenção e sensibilização para o combate ao uso e abuso de droga e álcool;

d) Na implementação de um programa de testes de desintoxicação de situações que coloquem em causa a saúde das trabalhadoras e dos trabalhadores, por entidades habilitadas para o efeito, em regulamento a estabelecer;

e) No apoio para participação em programas de desintoxicação e desabilitação por parte das trabalhadoras e dos trabalhadores.

Cláusula 61.^a

Fardamento

As trabalhadoras e os trabalhadores devem, no desempenho das suas funções, zelar pela conservação do vestuário e equipamentos relacionados com a sua atividade, dentro dos limites do desgaste imputável ao uso normal, acidentes e riscos inerentes, devendo a EMEL fornecer os uniformes e o equipamento adequados e necessário para o exercício das suas funções garantindo a sua substituição, a título gratuito, em função do desgaste natural a que estão sujeitos.

Cláusula 62.^a

Trabalhador estudante

1- É trabalhadora ou trabalhador estudante aquele que frequenta qualquer nível de educação escolar incluindo cursos de pós-graduação.

2- Considerando que valorização profissional das trabalhadoras e dos trabalhadores contribui para o desenvolvimento da empresa podem ser desenvolvidos programas específicos de apoio à formação académica complementar.

3- O exercício dos direitos consagrados à trabalhadora e ao trabalhador estudante carece de comprovativos de inscrição,

frequência e aproveitamento.

4- À trabalhadora ou ao trabalhador estudante aplica-se a legislação em vigor, obrigando-se a EMEL à divulgação permanente dos direitos e deveres destas e destes trabalhadores através da intranet.

CAPÍTULO IX

Comissão paritária

Cláusula 63.^a

Comissão paritária

É constituída uma comissão paritária com competência para interpretar e integrar as disposições deste AE.

Cláusula 64.^a

Constituição, funcionamento e deliberação

1- Constituição:

a) É constituída uma comissão formada por três representantes de cada uma das partes, que podem ser assessorados;

b) As assessoras e os assessores, todavia, não têm direito a voto;

c) Por cada representante efetivo será designado uma ou um substituto para desempenho de funções, no caso de ausência do efetivo;

d) Cada uma das partes indica por escrito à outra, nos 30 dias subsequentes à publicação deste AE, os nomes respetivos dos representantes efetivos e suplentes, considerando-se a comissão paritária apta a funcionar, logo que indicados os nomes dos seus membros;

e) A comissão paritária funciona enquanto estiver em vigor o presente AE, podendo os seus membros ser substituídos pela parte que os nomeou, em qualquer altura, mediante comunicação por escrito à outra parte.

2- Normas de funcionamento:

a) A comissão paritária funciona em local na EMEL, a determinar pelas partes;

b) A comissão paritária funciona a pedido de qualquer das partes mediante convocatória com a antecedência mínima de 15 dias, com a proposta da agenda de trabalhos, local, dia e hora da reunião;

c) Cabe à EMEL assegurar as funções de apoio à reunião, devendo elaborar as atas das reuniões, bem como remeter aos organismos outorgantes cópias das deliberações tomadas.

3- A comissão paritária terá por atribuição a interpretação de cláusulas e integração de lacunas do presente AE.

4- As deliberações da comissão paritária só podem ser tomadas por unanimidade, desde que estejam presentes, pelo menos, dois membros de cada uma das partes, cabendo a cada membro um voto.

5- As deliberações tomadas por unanimidade consideram-se, para todos os efeitos, como integrando o presente AE, devendo a nova redação ser depositada e publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*.

CAPÍTULO X

Formação profissional

Cláusula 65.^a

Princípios gerais

1- A EMEL considera a formação profissional como uma área estratégica para a concretização do seu plano de negócio e, conseqüentemente, para o desenvolvimento pessoal e profissional das suas trabalhadoras e dos seus trabalhadores.

2- A EMEL considera fundamental a sistematização, formalização e avaliação da formação ministrada às trabalhadoras e aos trabalhadores, promovendo processos de monitorização.

3- A EMEL organiza, preferencialmente, as ações de formação dentro do horário normal de trabalho.

4- As trabalhadoras e os trabalhadores com elevada competência e domínio das respetivas áreas de especialização devem apostar na sua formação como formadores e desenvolver estas funções internamente na EMEL.

5- A EMEL garante a necessária formação quando se verifique a necessidade de reconversão profissional, por motivos de saúde ou outros.

CAPÍTULO XI

Benefícios sociais

Cláusula 66.^a

Assistência médica

1- As trabalhadoras e os trabalhadores da EMEL podem beneficiar da assistência prestada pelos Serviços Sociais da Câmara Municipal de Lisboa, de acordo com o protocolo vigente.

2- Este benefício carece de comparticipação de ambas as partes, sendo a parte da trabalhadora ou do trabalhador descontada da sua remuneração mensal, de acordo com o protocolo vigente.

3- A trabalhadora ou o trabalhador poderá manter o direito a beneficiar da assistência prestada pelos Serviços Sociais da Câmara Municipal de Lisboa, durante o período da licença sem retribuição, requisição e suspensão do contrato de trabalho, de acordo com o protocolo vigente e o que vier a ser acordado entre as partes.

4- Em alternativa, desde que esteja disponível pela EMEL, o trabalhador pode optar por um seguro de saúde.

Cláusula 66.^a-A

Complemento por acidente de trabalho ou doença profissional

1- Em caso de incapacidade temporária absoluta para o trabalho proveniente de acidente de trabalho por agressão ao trabalhador ou doença profissional ao serviço da empresa, esta complementa o valor pago pela seguradora de forma a garantir ao trabalhador a sua retribuição mensal.

2- Para exclusivo efeito da presente cláusula entende-se por retribuição os valores constantes da comunicação à seguradora nos 12 meses anteriores ao facto.

Cláusula 67.^a

Subsídio infantil

Os trabalhadores que optem pelos Serviços Sociais da Câmara Municipal de Lisboa, enquanto vigorar esta condição, têm direito uma prestação pecuniária mensal que se destina a compensar os encargos familiares com infantários, mediante o cumprimento dos respetivos requisitos, de acordo com o protocolo vigente.

Cláusula 68.^a

Comparticipação escolar

As trabalhadoras e os trabalhadores que optem pelos Serviços Sociais da Câmara Municipal de Lisboa, enquanto vigorar esta condição, têm direito uma prestação pecuniária anual que se destina a compensar os encargos familiares com a escolaridade - ensino básico e secundário - dos seus descendentes, até aos 18 anos de idade, mediante o cumprimento dos respetivos requisitos, de acordo com o protocolo vigente.

CAPÍTULO XII

Disposições gerais e transitórias

Cláusula 69.^a

Transição de carreiras, categorias, níveis de desenvolvimento e níveis salariais

1- Os trabalhadores da EMEL, na sequência da presente revisão do AE são posicionados:

a) Nas carreiras e categorias profissionais constantes do anexo I de acordo com as funções que efetivamente exercem;

b) Na tabela salarial constante do anexo II automaticamente de acordo com o nível salarial correspondente ao valor imediatamente superior da remuneração base que atualmente auferem;

c) O disposto na alínea anterior contempla as seguintes exceções:

I) As trabalhadoras e os trabalhadores que na presente data por força das regras de posicionamento automático constante da alínea b) teriam um aumento remuneratório inferior a 20 €, são colocados no posicionamento seguinte ao do que resultaria da aplicação daquela alínea;

II) As trabalhadoras e os trabalhadores a que na presente data tenham uma remuneração até 1145 € e que falte, nos termos do estabelecido no regulamento em vigor na empresa, até um ponto, ou um ponto, de avaliação para alteração de posicionamento remuneratório e este fosse superior ao agora alcançado, adquirem automaticamente em 2021 o posicionamento seguinte.

2- O reposicionamento dos trabalhadores da EMEL ao abrigo da presente cláusula determina a extinção de quaisquer direitos resultantes das regras de avaliação de desempenho dos anos transatos e do presente ano.

Cláusula 70.^a

Efeitos do acordo de empresa

1- O acordo de empresa entra em vigor na data prevista na

cláusula 2.^a, com exceção do disposto nos números seguintes.

2- No que respeita a subsídios variáveis o seu pagamento de acordo com o presente AE inicia-se no mês seguinte ao que dizem respeito, tendo em conta o modelo de processamento de remunerações em vigor na empresa (subsídio de refeição, subsídio de turno, retribuição por trabalho suplementar, subsídio noturno ou em dia feriado, subsídio subterrâneo, abono para falhas, subsídio de transporte de valores).

3- Até à aprovação das novas regras de avaliação de desempenho vigora o regulamento de avaliação de desempenho atualmente em vigor na EMEL.

Cláusula 71.^a

Trabalhadores não filiados no sindicato outorgante

1- Os trabalhadores que não se encontrarem filiados no sindicato outorgante ou que a EMEL desconhece a sua filiação, e que pretendam aderir a este acordo de empresa devem preencher o documento de adesão ao acordo de empresa.

2- A adesão voluntária produz os seguintes efeitos:

I) Adesões até ao último dia do mês anterior à produção de efeitos deste acordo de empresa, nos termos da cláusula anterior, produzem efeitos no dia de entrada em vigor do acordo de empresa;

II) Adesões após a entrada em vigor do acordo de empresa, e até ao dia 14, inclusive, de cada mês, produzem efeitos no dia 1 do mês seguinte;

III) Adesões após a entrada em vigor do acordo de empresa, a partir do dia 15, inclusive, de cada mês, produzem efeitos no dia 1 do segundo mês seguinte à sua adesão;

IV) Sem prejuízo do disposto no documento de adesão, considera-se data de adesão a data de receção do referido documento nos recursos humanos da EMEL.

CAPÍTULO XIII

Cláusula 72.^a

Casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos nos termos da lei aplicável.

Lisboa, 20 de dezembro de 2019.

Pelo CESP - Sindicato dos Trabalhadores do Comércio, Escritórios e Serviços de Portugal:

Ana Isabel Lopes Pires, na qualidade de mandatária.

Alexandra Basciu Pais, na qualidade de mandatária.

Pela EMEL - Empresa Municipal de Mobilidade e Estacionamento de Lisboa, EM, SA:

Luís Filipe Natal Marques, na qualidade de presidente do conselho de administração da EMEL.

Jorge Manuel Alves de Oliveira, na qualidade de vogal do conselho de administração da EMEL.

Francisca Ramalhosa, na qualidade de vogal do conselho de administração da EMEL.

ANEXO I

Transcrição das categorias profissionais e conteúdo funcional em vigor na EMEL

Carreira	Categoria profissional	Conteúdo funcional	Transição/enquadramento por funções/áreas
Técnica de gestão	Técnico superior	Funções de elevada complexidade técnica que impliquem conhecimentos especializados dentro da área de conhecimento e/ou responsabilidade. Orientação da atividade de outros trabalhadores. Gestão de projetos/iniciativas com complexidade muito elevada/elevada e coordenação de equipas.	Técnicos superiores
	Técnico	Funções com complexidade técnica que impliquem conhecimentos especializados dentro da área de conhecimento e/ou responsabilidade. Organização da atividade de outros trabalhadores. Gestão de iniciativas de complexidade elevada/média. Capacidade para trabalhar com autonomia dentro da sua área de conhecimento e responsabilidade, podendo necessitar de supervisão.	Técnicos não enquadráveis em outras funções/áreas
	Técnico assistente	Funções de apoio técnico não integradas em outras carreiras. Funções com alguma complexidade técnica que impliquem conhecimentos semi-especializados dentro da área de conhecimento e/ou responsabilidade, necessitando de supervisão. Podem coadjuvar na organização da atividade de outros trabalhadores. Gestão de iniciativas no âmbito das suas funções. Capacidade para trabalhar com alguma autonomia dentro da sua área de conhecimento e responsabilidade, podendo necessitar de supervisão.	Assistentes técnicos não enquadráveis em outras funções/áreas

Carreira	Categoria profissional	Conteúdo funcional	Transição/enquadramento por funções/áreas
Técnica operacional	Agente fiscalização de trânsito	Funções de fiscalização de trânsito assegurando a autuação dos transgressores, a sua notificação, a emissão de avisos e autos, o bloqueamento, desbloqueamento, remoção e o exercício das demais competências necessárias para o eficaz cumprimento das suas funções. Podem gerir, orientar, supervisionar equipas e atividade desenvolvida no quadro da fiscalização. Orientação para o cidadão no apoio e informação aos mesmos.	Agente de fiscalização de estacionamento em funções diretas de fiscalização
	Técnico de apoio à fiscalização	Funções de apoio técnico semi-especializado na área de fiscalização, englobando diversas áreas de suporte direto à fiscalização, como contraordenações, gestão de reclamações inerentes à fiscalização, gestão logística de equipamentos e recursos ligados à fiscalização, outros apoios específicos à área de fiscalização. Podem coadjuvar na gestão, orientação e supervisão de equipas e atividades desenvolvidas no quadro da fiscalização. Orientação para o cidadão no apoio e informação aos mesmos.	Equipa de apoio à fiscalização e contraordenações cujo trabalho não seja apenas administrativo
	Técnico de atendimento e suporte ao cidadão	Funções de apoio técnico semi-especializado na área de atendimento e suporte ao cidadão e que impliquem um nível de conhecimento específico sobre procedimentos, regulamentos, legislação específica relacionada com a atividade, foco no serviço ao cidadão e domínio de técnicas e postura de atendimento, englobando diversas áreas como pontos de atendimento presencial, telefónico e outras plataformas, parques de estacionamento, serviços de apoio ao cidadão e outras áreas funcionalmente afins. Podem coadjuvar na gestão, orientação e supervisão de equipas e atividades desenvolvidas no quadro do atendimento e suporte ao cidadão. Orientação para o cidadão no apoio e informação aos mesmos.	Equipas de atendimento presencial, telefónico, e-mail, ou outras plataformas, reclamações, GIRA, E-PARK, atendimento em parques de estacionamento e equipas de apoio cujo trabalho não seja apenas administrativo
	Técnico de vigilância/controlo	Funções de vigilância e/ou controlo de locais e equipamentos, dentro dos limites e restrições estabelecidas para a operação normal dos serviços ligados a este tipo de operações. Podem coadjuvar na gestão, orientação e supervisão de equipas e atividades desenvolvidas no quadro das funções desenvolvidas. Orientação para o cidadão no apoio e informação aos mesmos.	Operadores das salas de centro de controlo de zonas de acesso automóvel condicionado e parques de estacionamento, quando devidamente credenciados com cartão de vigilante

Carreira	Categoria profissional	Conteúdo funcional	Transição/enquadramento por funções/áreas
Administrativa e suporte	Técnico de manutenção e suporte operacional	Funções de apoio técnico semi-especializado em áreas de manutenção e suporte operacional como manutenção das diversas áreas, equipamentos, edifícios e infraestruturas da empresa, ou a seu cargo, coleta, gestão de frota, condução de reboques e outras atividades funcionalmente afins. Podem coadjuvar na gestão, orientação e supervisão de equipas e atividades desenvolvidas no quadro das funções desenvolvidas. Orientação para o cidadão no apoio e informação aos mesmos.	Equipas da coleta operacional, frota, manutenção de edifícios, manutenção de parques, manutenção de parquímetros e motoristas de reboques
	Assistente administrativo e suporte	Funções com menor complexidade técnica no âmbito administrativo, específicas do serviço em que se encontram, operando com as plataformas e meios necessários ao desenvolvimento da sua função, tendo em vista assegurar o expediente diário e rotineiro de cada área. Condução de viaturas da empresa. Capacidade para trabalhar com autonomia em tarefas de menor responsabilidade dentro da sua área de conhecimento e responsabilidade. Orientação para o cidadão.	Assistentes administrativos no geral, receção, estafeta e motoristas que não de reboques

ANEXO II

Tabela salarial EMEL em vigor na EMEL

Carreira Técnica Gestão																				
T. Assist.	Técnico			Técnico Sênior			Técnico Principal			Técnico Especialista			Técnico Especialista Sênior			Técnico Esp. Principal				
	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III		
Técnico Superior	1.200,00	1.300,00	1.375,00	1.450,00	1.575,00	1.650,00	1.725,00	1.875,00	1.975,00	2.050,00	2.200,00	2.300,00	2.375,00	2.525,00	2.650,00	2.775,00	2.925,00	3.050,00	3.175,00	
Técnico	T. Assist.	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	
	900,00	975,00	1.075,00	1.150,00	1.200,00	1.300,00	1.375,00	1.425,00	1.525,00	1.600,00	1.650,00	1.775,00	1.875,00	1.975,00	2.125,00	2.225,00	2.325,00	2.475,00	2.600,00	2.725,00
Técnico Assistente	T. Assist.	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	
	775,00	800,00	825,00	875,00	925,00	975,00	1.025,00	1.075,00	1.125,00	1.175,00	1.250,00	1.300,00	1.350,00	1.450,00	1.525,00	1.600,00	1.725,00	1.800,00	1.875,00	
Carreira Técnica Operacional																				
Agente de Fiscalização de Trânsito	T. Assist.	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	
	700,00	725,00	775,00	825,00	875,00	925,00	975,00	1.025,00	1.075,00	1.125,00	1.175,00	1.250,00	1.300,00	1.350,00	1.450,00	1.525,00	1.600,00	1.725,00	1.800,00	1.875,00
Técnico de Apoio à Fiscalização	T. Assist.	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	
	700,00	725,00	775,00	825,00	875,00	925,00	975,00	1.025,00	1.075,00	1.125,00	1.175,00	1.250,00	1.300,00	1.350,00	1.450,00	1.525,00	1.600,00	1.725,00	1.800,00	1.875,00
Técnico de Atendimento e Suporte ao Cidadão	T. Assist.	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	
	700,00	725,00	750,00	800,00	850,00	900,00	950,00	1.000,00	1.050,00	1.100,00	1.150,00	1.200,00	1.250,00	1.300,00	1.375,00	1.425,00	1.475,00	1.575,00	1.650,00	
Técnico de Vigilância e Controle	T. Assist.	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	
	700,00	725,00	750,00	800,00	850,00	900,00	950,00	1.000,00	1.050,00	1.100,00	1.150,00	1.200,00	1.250,00	1.300,00	1.375,00	1.425,00	1.475,00	1.575,00	1.650,00	
Carreira Administrativa e Suporte																				
Técnico de Manutenção e Suporte Operacional	T. Assist.	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	
	700,00	725,00	750,00	800,00	850,00	900,00	950,00	1.000,00	1.050,00	1.100,00	1.150,00	1.200,00	1.250,00	1.300,00	1.375,00	1.425,00	1.475,00	1.575,00	1.650,00	
Técnico Administrativo e Suporte	T. Assist.	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	
	700,00	725,00	750,00	750,00	775,00	825,00	850,00	900,00	950,00	1.000,00	1.050,00	1.100,00	1.200,00	1.250,00	1.300,00	1.400,00	1.450,00	1.550,00	1.600,00	

ANEXO III

Subsídio de turno

Atribuição do subsídio de turno	Segunda a sexta-feira	Segunda a sábado	Segunda a domingo
8h - 20h	0,0 %	2,5 %	5,0 %
8h - 24h	2,5 %	5,0 %	7,5 %
00h - 24h	5,0 %	7,5 %	10,0 %

O subsídio de turno terá como valor mínimo mensal 25 €, salvo proporcionais, e não inclui a remuneração por trabalho noturno.

ANEXO IV

Códigos de assiduidade

Descrição	Afecta/Não afeta retribuição (Dentro dos limites legais)	Afecta/Não afeta majoração férias
Obrigações legais	Não afeta	Não afeta
Licença de casamento	Não afeta	Não afeta
Falecimento de familiares - remunerada	Não afeta	Não afeta
Falecimento familiares - não remunerada	Afeta	Afeta
Doação de sangue	Não afeta	Afeta
Trabalhador bombeiro	Não afeta	Afeta
Consulta ou tratamento médico	Não afeta	Não afeta
Consulta médica - acompanhante	Afeta	Afeta
Consulta médica - acompanhante filhos até 18 anos	Afeta	Não afeta até 4 horas por trimestre
Trab. estudante - dispensa semanal	Não afeta	Não afeta
Trab. estudante - preparação e provas	Não afeta	Não afeta
Trab. estudante - licença sem retrib.	Afeta	Afeta
Consulta pré-natal - mãe (artigo 46.º)	Não afeta	Não afeta
Consulta pré-natal - pai (artigo 46.º)	Não afeta	Não afeta
Gravidez de risco (baixa médica)	Afeta	Não afeta
Lic. parental inicial (mãe/pai) (artigo 40.º)	Afeta	Não afeta
Lic. parental - exclusiva mãe (artigo 41.º)	Afeta	Não afeta
Lic. parental - exclusiva pai (artigo 43.º)	Afeta	Não afeta
Lic. parental partilhada	Afeta	Não afeta
Dispensa de amamentação/aleitação	Não afeta	Não afeta

Acompanhamento pelo enc. de educação	Não afeta	Não afeta
Licença parental alargada	Afeta	Não afeta
Acidente trabalho - consulta/tratamento	Não afeta	Não afeta
Acidente trabalho - incap. tempor. absoluta	Afeta	Não afeta
Acidente trabalho - incap. tempor. parcial	Afeta	Não afeta
Baixa médica	Afeta	Afeta
Baixa médica - Função Pública	Afeta	Afeta
Baixa médica - internamento	Afeta	Afeta
Atestado médico	Afeta	Afeta
Baixa assistência família	Afeta	Afeta
Atestado médico - assistência família	Afeta	Afeta
Act. delegados sindicais - remuneradas	Não afeta	Não afeta
Act. delegados sindicais - não remuneradas	Afeta	Não afeta
Act. dirigentes sindicais - remuneradas	Não afeta	Não afeta
Act. dirigentes sindicais - não remuneradas	Afeta	Não afeta
Plenário trabalhadores	Não afeta	Não afeta
Greve	Não afeta	Não afeta
Candidato em camp. eleitoral - remunerado	Não afeta	Não afeta
Candidato em camp. eleitoral - não remunerado	Afeta	Afeta
Dispensa trabalhador autarca	Afeta	Não afeta
Falta justificada com vencimento	Não afeta	Afeta
Falta justificada sem vencimento	Afeta	Afeta
Falta injustificada	Afeta	Afeta
Licença sem vencimento	Afeta	Afeta
Suspensão preventiva	Não afeta	Não afeta
Sanção disciplinar/suspensão	Afeta	Afeta
Dispensa do dever de assiduidade	Não afeta	Não afeta

Depositado em 18 de fevereiro de 2020, a fl. 117 do livro n.º 12, com o n.º 31/2020, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

DECISÕES ARBITRAIS

...

AVISOS DE CESSAÇÃO DA VIGÊNCIA DE CONVENÇÕES COLETIVAS

...

ACORDOS DE REVOGAÇÃO DE CONVENÇÕES COLETIVAS

...

JURISPRUDÊNCIA

...

ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

ASSOCIAÇÕES SINDICAIS

I - ESTATUTOS

...

II - DIREÇÃO

Federação Nacional dos Sindicatos dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais - FNSTFPS - Eleição

Identidade dos membros da direcção eleitos em 16 e 17 de janeiro de 2020 para o mandato de quatro anos.

Nome	Local de trabalho	Função sindical
Alcides Manuel Pacheco da Rocha Teles	Instituto da Segurança Social, IP	Membro da direcção, comissão executiva e coordenador do STFPSSRA. Membro da comissão executiva da direcção nacional da FNSTFPS.
Álvaro Manuel Quintã Agostinho	Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia	Membro da direcção do STFPNSN.
Ana Maria Chelo do Amaral	Centro Hospitalar Universitário de Lisboa Central	Membro da direcção do STFPSSRA, da direcção da União dos Sindicatos de Lisboa e da direcção nacional da FNSTFPS.
Artur José Carreira da Cunha Sequeira	Direcção-Geral de Estatística da Educação e do Ensino Superior	Membro da direcção do STFPSSRA. Membro da direcção nacional e da comissão executiva da FNSTFPS.
Aurora Maria Ferreira Gomes	Instituto de Emprego e Formação Profissional - Centro de Emprego de Matosinhos	Membro da direcção do STFPNSN.
Carlos Manuel Fontes	Agência para a Modernização Administrativa, IP - Loja do Cidadão de Coimbra	Membro da direcção e da comissão executiva do STFPSC. Membro da direcção nacional da FNSTFPS. Membro da direcção da União dos Sindicatos de Coimbra.
Elisabete Santos Costa Gonçalves	Administração Central dos Serviços de Saúde	Membro da direcção do STFPSSRA.
Florinda Maria Neto de Jesus	Representação Permanente de Portugal Junto da UE	Membro da direcção e da comissão executiva do STCDE.
Helena Sofia Pinheiro Peixoto	Agrupamento de Escolas Mosteiro e Cávado	Membro da direcção do STFPNSN.
João Alberto Bicudo Decq Motta	SAA Porto da Horta - Faial	Membro da direcção do STFPSSRA. Coordenador da DR dos Açores, do STFPSSRA. Membro da direcção nacional da FNSTFPS.
Joaquim António Morais Ribeiro	Instituto Superior Técnico	Membro da direcção do STFPSSRA.
José Manuel da Mota Dias	Centro Hospitalar Universitário de Coimbra	Membro da direcção, comissão executiva e coordenador do STFPSC. Membro da direcção nacional e comissão executiva da FNSTFPS.
Luís Henrique Moreira Romão Esteves	Casa Pia de Lisboa	Membro da direcção do STFPSSRA. Membro da direcção nacional da FNSTFPS.

Luísa Catarina Corado Simão	Instituto de Emprego e Formação Profissional - Centro de Emprego de Sintra	Membro da direcção e da comissão executiva do STFPSSRA. Membro da direcção nacional da FNSTFPS.
Maria de Lurdes Monteiro Ribeiro	Escola Secundária n.º 3 de Amarante	Membro da direcção e da comissão executiva do STFPASN. Membro da direcção nacional da FNSTFPS.
Maria Helena da Graça Freitas Martins	Associação Para o Bem-Estar Infantil de Vialonga	Membro da direcção e da comissão executiva do STFPSSRA. Membro da direcção nacional da FNSTFPS.
Orlando Sérgio Machado Gonçalves	Agrupamento de Escolas de Real em Braga	Membro da direcção, comissão executiva e coordenador do STFPASN. Membro da direcção nacional e comissão executiva da FNSTFPS.
Paula dos Anjos Pardo Bravo	Agrupamento de Escolas Carlos Gargaté, de Setúbal	Membro da direcção do STFPSSRA. Membro da direcção nacional da FNSTFPS.
Rosa Dulce Neves e Costa	Instituto de Emprego e Formação Profissional - Centro de Emprego da Figueira da Foz	Membro da direcção e da comissão executiva do STFPSC. Membro da direcção nacional da FNSTFPS. Membro da direcção da União dos Sindicatos de Coimbra.
Rui Manuel Moura de Brito	Centro Hospitalar de Gaia/Espinho, EPE	Membro da direcção e da comissão executiva do STFPASN.
Sebastião José Pinto Santana	Hospital de S. José - Centro Hospitalar Lisboa Central, EPE	Membro da direcção e da comissão executiva do STFPSSRA. Membro da direcção nacional e da comissão executiva da FNSTFPS.
Susana Margarida Rodrigues Lemos	Centro de Assistência Paroquial da Granja do Ulmeiro	Membro da direcção do STFPSC.

Sindicato Independente dos Profissionais de Enfermagem - SIPENF - Retificação

No *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 5, de 8 de fevereiro de 2019, foi publicada a identidade dos membros da direcção do Sindicato Independente dos Profissionais de Enfermagem - SIPENF, com a seguinte incorreção que assim se retifica:

Na página 388, onde se lê:

«Identidade dos membros da direcção eleitos em 10 de janeiro de 2018 para o mandato de três anos.»

Deve ler-se:

«Identidade dos membros da direcção eleitos em 10 de janeiro de 2019 para o mandato de três anos.»

ASSOCIAÇÕES DE EMPREGADORES

I - ESTATUTOS

ANID - Associação Nacional da Indústria de Alimentação Infantil e Nutrição Especial que passa a denominar-se ANID - Associação Nacional da Indústria de Alimentação Infantil e Nutrição Entérica e Parentérica - Alteração

Alteração de estatutos aprovada em 28 de outubro de 2019, com última publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 22, de 15 de junho de 2013.

CAPÍTULO I

Da constituição, denominação, sede, fins e atribuições

Artigo 1.º

A ANID - Associação Nacional da Indústria de Alimentação Infantil e Nutrição Entérica e Parentérica é uma associação sem fins lucrativos e de duração ilimitada, constituída ao abrigo e em conformidade com a lei vigente.

Artigo 2.º

A associação tem por objeto:

- a) Estudar e defender os interesses morais, sociais e económicos dos seus associados, no quadro dos interesses comuns do setor económico a que pertencem;
- b) Desenvolver o espírito de solidariedade entre os associados, tendo em vista, especialmente, o exercício de direitos e obrigações comuns;
- c) Representar o conjunto dos seus associados perante órgãos de soberania, serviços da administração e quaisquer outras entidades públicas ou privadas e sindicais;
- d) Organizar e manter serviços de interesse para as empresas associadas e constituir, nos termos que vierem a ser regulamentados os fundos necessários para o efeito;
- e) Promover a capacidade empresarial e o prestígio dos seus associados, organizando ações de formação técnica e profissional nas diversas atividades, bem como a qualidade dos respetivos produtos;
- f) Combater pelos meios lícitos ao seu alcance todas as formas de concorrência desleal, bem como o exercício da atividade em infração a preceitos legais e regulamentares que a disciplinam.

Artigo 3.º

No âmbito dos fins assinalados no artigo anterior compete, predominantemente, à associação:

- a) Estabelecer entre os seus membros as relações necessárias ao seu funcionamento;
- b) Representar os seus associados na negociação e celebração de acordos de contratação laboral, em nome e por conta da totalidade ou parte deles prestando-lhes serviços ou assistindo-os aquando das negociações particulares;
- c) Colaborar com os departamentos oficiais na definição da política industrial e fiscal;
- d) Intervir e participar ativamente na discussão e desenvolvimento dos projetos de legislação, regulamentação e

normalização relacionados com o setor e/ou que visem a harmonização da legislação nacional com a ordem jurídica comunitária;

e) Propor e participar na elaboração de normas de classificação e de qualidade de produtos, na perspetiva da proteção do ambiente e do bem-estar da sociedade, incluindo aspetos relacionados com a publicidade lesiva dos interesses dos associados ou do consumidor;

f) Representar os associados em organismos oficiais ou profissionais, nacionais e internacionais, de interesse para o setor;

g) Integrar-se em organizações de grau superior nacionais ou internacionais - uniões, federações ou confederações - ou outras de interesse para a associação, conjugando a respetiva atividade para a resolução de problemas comuns;

h) Divulgar informações e elementos estatísticos de interesse para o setor, em conformidade com as disposições legais;

i) Promover e participar em soluções coletivas de questões de interesse geral;

j) Conferir, eventualmente, à entidade ou entidades associativas de grau superior em que se encontre inscrita os poderes necessários para a poder representar perante terceiros, com vista ao exercício de qualquer das competências referidas nas alíneas anteriores.

Artigo 4.º

A ANID tem âmbito nacional e a sua sede na Rua da Junqueira, número 39, Edifício Rosa, 1.º piso, 1300-307 Lisboa, podendo estabelecer delegações ou qualquer outra forma de representação social onde seja conveniente.

CAPÍTULO II

Dos associados

Artigo 5.º

A associação é constituída por pessoas singulares ou coletivas de direito privado que exerçam com fins lucrativos, as atividades industriais de produção, transformação, importação e/ou comercialização de alimentos para lactentes e crianças jovens, alimentos para fins medicinais específicos (nutrição entérica), nutrição parentérica, suplementos alimentares e substitutos integrais da dieta para controlo do peso, que preencham os requisitos fixados na lei, nos presentes estatutos ou que venham a ser estabelecidos em assembleia-geral.

Artigo 6.º

São direitos dos associados:

- a) Participar na atividade da associação;
- b) Tomar parte e convocar assembleias-gerais, nos termos dos estatutos;
- c) Eleger e ser eleito para os cargos associativos;
- d) Utilizar os serviços da associação nas condições que forem estabelecidas;
- e) Usufruir de todos os benefícios e regalias que a associação venha a proporcionar.

Artigo 7.º

São deveres dos associados:

- a) Colaborar na atividade da associação;
- b) Satisfazer as condições de admissão e a quotização fixada anualmente em assembleia-geral;
- c) Fornecer elementos estatísticos de interesse para a associação, solicitados pela direção, nos termos que ela previamente regulamente, em conformidade com as disposições legais;
- d) Aceitar e cumprir as deliberações e compromissos da Associação, tomados através dos seus órgãos competentes;
- e) Aceitar e cumprir o que nestes estatutos se contém.

Artigo 8.º

Os cargos sociais poderão ser remunerados se e como a assembleia-geral decidir.

CAPÍTULO III

Da assembleia-geral

Artigo 9.º

1- A assembleia-geral é constituída por todos os associados e será dirigida por uma mesa composta por um presidente e um secretário.

2- Compete ao secretário substituir o presidente nos respetivos impedimentos e assegurar todo o expediente relativo às assembleias, nomeadamente a redação das atas, de harmonia com as instruções do presidente.

Artigo 10.º

1- Só podem participar nas assembleias-gerais os associados no pleno uso dos seus direitos, nomeadamente com o pagamento de quotas não atrasadas mais de três meses.

2- Os associados com direito a participar nas assembleias-gerais poder-se-ão fazer representar nas mesmas por outro associado também na posse de todos os seus direitos, podendo tal representação ser feita por mera carta dirigida ao presidente da mesa ou a quem o substituir.

3- Nenhum associado poderá, todavia, representar em assembleias-gerais mais do que três sócios.

Artigo 11.º

1- Compete à assembleia-geral:

- a) Eleger trienalmente a sua mesa e os membros da direção e do conselho fiscal, recaindo a votação em listas de candidatos apresentadas até ao início da reunião eletiva, sendo assegurada a igualdade de oportunidades e tratamento imparcial a todas as que forem aceites, nos termos dos presentes estatutos;
- b) Suspender ou demitir a mesa, a direção ou o conselho fiscal, ou qualquer dos seus membros;
- c) Deliberar sobre a aprovação do relatório, balanço e contas de cada exercício que lhe sejam presentes pela direção;
- d) Fixar, mediante proposta da direção, os montantes da joia, da quotização e de contribuições extraordinárias a pagar

pelos associados;

- e) Apreciar e votar as linhas gerais de atuação, orçamento e programas de gestão anualmente propostos pela direção;
- f) Deliberar sobre a dissolução da associação;
- g) Deliberar sobre quaisquer outros assuntos para que tenha sido devidamente convocada;
- h) Deliberar sobre se e como os cargos sociais são remunerados;
- i) Conceder poderes à direção, para celebrar acordos com terceiros em matérias que sejam da sua competência;
- j) Deliberar sobre a alteração dos estatutos da associação.

2- A assembleia que deliberar a suspensão ou destituição de corpos sociais, ou de algum membro que os integre, elegerá ou promoverá a eleição dos respetivos substitutos, cujos mandatos cessarão com o termo da suspensão do exercício de funções do corpo social, ou do membro substituído, ou no termo do mandato dos corpos sociais a que asseguraram a substituição.

Artigo 12.º

1- A assembleia-geral reunir-se-á ordinariamente:

- a) Até 31 de março de cada ano para apreciação do relatório da direção, balanço e contas do ano anterior;
- b) Até 31 de março dos anos em que haja de eleger os corpos sociais referidos na alínea a) do número 1 do artigo 11.º dos presentes estatutos;
- c) Até 30 de novembro de cada ano para aprovar o orçamento e planos de gestão propostos pela direção para o ano seguinte.

2- A assembleia-geral reunir-se-á extraordinariamente:

- a) Sempre que convocada por iniciativa do presidente da mesa ou a pedido da direção ou do conselho fiscal;
- b) Por iniciativa de associados que representem, pelo menos, um quinto do número total de sócios no pleno gozo dos seus direitos.

3- A convocação é feita pelo presidente da mesa por carta registada, dirigida aos associados com uma antecedência mínima de oito dias sobre a data da assembleia, contando-se os oito dias sobre a data do registo.

4- A assembleia-geral só poderá funcionar em primeira convocatória desde que estejam presentes, ou representados, pelo menos metade dos associados no pleno gozo dos seus direitos.

5- A assembleia reunirá em segunda convocatória, com qualquer número de membros, um quarto de hora depois de marcada.

6- As deliberações da assembleia-geral são tomadas por maioria dos votos presentes, exceto se respeitar a proposta de alteração dos estatutos, de dissolução da associação ou de destituição dos corpos sociais, casos em que a deliberação só se considera aprovada se contar a seu favor com, pelo menos, 75 % do número de votos representativos de todos os associados.

7- Não poderão ser tomadas deliberações estranhas à ordem do dia, salvo se todos os associados estiverem presentes ou devidamente representados e concordarem com o aditamento.

Artigo 13.º

1- Cada associado terá direito a, pelo menos, um voto.

2- O número de votos a atribuir a cada associado será fixado em assembleia-geral, mediante proposta da direção, e será proporcional ao montante da quotização anual, em conformidade com os escalões que forem estabelecidos. No entanto a nenhum associado deverá ser atribuído mais do décuplo dos do associado de que de menos votos dispuser.

CAPÍTULO IV

Da direção

Artigo 14.º

1- A direção será constituída por um número de membros entre três e seis, eleitos em assembleia-geral que designará o presidente.

2- Na primeira reunião após a respetiva eleição, a direção designará de entre os seus membros, um ou mais vice-presidentes, um secretário e um tesoureiro.

Artigo 15.º

A direção tem os mais amplos poderes de administração e gestão, em conformidade com o disposto na lei e nos presentes estatutos, competindo-lhe designadamente:

a) Representar a associação em juízo e fora dele, bem como constituir mandatários;

b) Admitir os associados, decidir sobre a caducidade das respetivas inscrições;

c) Submeter à assembleia-geral, para aprovação, as linhas gerais de atuação da associação, bem como os respetivos planos plurianuais e programas anuais;

d) Submeter à assembleia-geral, para aprovação, o orçamento ordinário de cada exercício e os orçamentos anuais que venham a mostrar-se necessários;

e) Gerir os fundos da associação;

f) Executar e fazer cumprir as disposições legais e estatutárias, as deliberações da assembleia-geral e as suas próprias resoluções;

g) Negociar e celebrar convenções coletivas de trabalho e outros compromissos de caráter social, bem como quaisquer acordos com terceiros, no âmbito dos poderes que lhe são atribuídos pelos presentes estatutos ou de mandato que lhe tenha sido conferido pela assembleia-geral;

h) Apresentar à assembleia-geral o seu relatório anual, o balanço e as contas do exercício;

i) Aplicar aos associados as sanções a que os mesmos venham a estar sujeitos, nos termos dos presentes estatutos ou de qualquer regulamento interno aprovado pela assembleia-geral;

j) Nomear comissões especializadas ou grupos de trabalho, para o estudo dos problemas da associação e das atividades nela representadas, e aprovar os respetivos regulamentos de funcionamento;

k) Conferir às organizações de grau superior em que a associação se encontre filiada os necessários poderes de representação, designadamente para efeitos do disposto na alínea g);

l) Admitir e demitir pessoal;

m) Elaborar os regulamentos necessários ao seu funcionamento e ao funcionamento dos serviços da associação.

Artigo 16.º

1- A direção reunir-se-á sempre que os interesses da associação o exijam, mediante convocatória do seu presidente, por sua iniciativa, ou a pedido de qualquer dos seus membros, mas nunca menos do que uma vez por mês.

2- Das reuniões serão lavradas atas que ficarão a constar do respetivo livro.

Artigo 17.º

As decisões da direção serão tomadas por maioria dos seus membros, que deverão estar presentes, tendo o presidente voto de desempate.

Artigo 18.º

A associação ficará validamente obrigada em todos os seus atos e contratos pelas assinaturas de dois membros da direção, sendo uma delas do presidente ou do tesoureiro.

Artigo 19.º

O presidente da direção, será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo vice-presidente mais antigo, ou sendo igual a antiguidade, pelo mais velho.

CAPÍTULO V

Da fiscalização

Artigo 20.º

A fiscalização da associação é assegurada por um conselho fiscal constituído por três membros, eleitos trienalmente entre os associados, os quais designam entre si um presidente.

Artigo 21.º

Compete ao conselho fiscal verificar as contas e atos da direção, podendo assistir às suas reuniões. O conselho elaborará um relatório e parecer para ser apresentado anualmente à assembleia-geral ordinária juntamente com o relatório, balanço e contas da direção.

Artigo 22.º

1- O conselho fiscal deverá reunir-se pelo menos trimestralmente, por convocação do presidente e, no impedimento deste, pelo membro mais antigo, ou, sendo igual a antiguidade, pelo mais velho, devendo estar presente a maioria dos seus membros.

2- As reuniões do conselho fiscal são tomadas por maioria, tendo o presidente voto de desempate.

CAPÍTULO VI

Disposições gerais

Da admissão, demissão e disciplina

Artigo 23.º

As pessoas singulares ou coletivas que podem ser membros da associação de acordo com o artigo 5.º, obterão a sua admissão, solicitando-a por escrito através de carta dirigida ao presidente da direção na qual comprovarão o exercício da atividade pela forma que a direção venha a definir e declararão a sua adesão expressa aos presentes estatutos.

Artigo 24.º

1- Qualquer associado pode retirar-se da associação, por comunicação, em carta registada, dirigida ao presidente da direção.

2- O associado demissionário obriga-se ao pagamento da quotização em dívida à data de demissão e ao cumprimento de qualquer penalidade ou compromisso a que esteja vinculado.

3- O associado demissionário perde o direito a qualquer participação nos fundos da associação.

Artigo 25.º

1- Os associados estão sujeitos ao poder disciplinar nos termos da lei vigente.

2- Constitui infração disciplinar, punível com sanção disciplinar, a violação culposa por parte dos associados dos seus deveres.

3- O procedimento disciplinar é escrito, dispondo o arguido do prazo de 10 dias contados da notificação dos factos de que é acusado para apresentar a sua defesa por escrito e solicitar a realização das diligências probatórias que considere adequadas.

4- As sanções disciplinares são, consoante a gravidade da infração e do grau da culpa do arguido:

- a) Advertência;
- b) A multa até ao montante da quotização de cinco anos;
- c) Suspensão;
- d) Expulsão.

5- A sanção prevista na alínea *d*) do número anterior só é aplicável aos casos de grave violação de deveres fundamentais, por deliberação da assembleia geral ou da direção, por delegação daquela, e requer o voto favorável de, pelo menos, dois terços dos seus membros.

6- Da aplicação de sanções previstas no número 4 cabe recurso para a assembleia-geral.

Artigo 26.º

1- O associado excluído obriga-se ao pagamento da quotização relativa aos seis meses seguintes à data da exclusão e ao cumprimento de qualquer penalidade que lhe seja aplicada ou compromisso a que esteja vinculado.

2- O associado excluído perde o direito a qualquer participação nos fundos da associação.

CAPÍTULO VII

Da representação dos associados

Artigo 27.º

1- Os associados que sejam pessoas coletivas far-se-ão representar por gerentes, administradores ou procuradores para o efeito designados, de harmonia com os respetivos estatutos.

2- Quando forem eleitos para cargos sociais pessoas coletivas, indicarão estas a pessoa física que as representa e o suplente que entrará em funções no impedimento da primeira, podendo tal designação ser feita por simples carta assinada por quem tenha poderes de representação da pessoa coletiva eleita.

CAPÍTULO VIII

Da liquidação

Artigo 28.º

1- A assembleia-geral que delibere sobre a extinção decide sobre a forma e o prazo de liquidação, bem como o destino a dar aos bens que constituem o seu património, os quais não podem ser distribuídos pelos associados.

2- Na mesma reunião é designada uma comissão composta por dois liquidatários, aos quais são atribuídos poderes idênticos aos liquidatários das sociedades comerciais e que passa a representar a associação em todos os atos exigidos pela liquidação.

Registado em 13 de fevereiro de 2020, ao abrigo do artigo 449.º do Código do Trabalho, sob o n.º 3, a fl. 145 do livro n.º 2.

Associação Comercial e Empresarial de Abrantes, Constância, Sardoal, Mação e Vila de Rei - Alteração

Alteração de estatutos aprovada em 23 de abril de 2019, com última publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 31, de 22 de agosto de 2014.

CAPÍTULO I

Do âmbito, natureza e finalidades

Artigo 1.º

(Denominação, duração, âmbito, sede e fins)

1- A Associação Comercial e Empresarial de Abrantes, Constância, Sardoal, Mação e Vila de Rei, é uma associação patronal de empresários comerciais, empresariais e de

serviços, constituída nos termos da lei, que passa reger-se pelos presentes estatutos, que substituem os publicados no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 42, volume 78, de 15 de novembro de 2011.

2- A associação, é uma estrutura associativa de direito privado, sem fins lucrativos, que goza de personalidade jurídica.

3- A associação durará por tempo indeterminado.

4- A associação tem a sua sede em Abrantes, na Rua de Angola - Lote 1 - n.º 37 r/c dt.º, podendo esta ser transferida e, bem assim, serem criadas delegações ou outras formas de representação associativa, em qualquer local compreendido na área da sua jurisdição.

5- A associação abrange as pessoas singulares ou colectivas que exerçam a sua actividade de comércio, indústria e serviços nos concelhos de Abrantes, Constância, Sardoal, Mação e Vila de Rei.

Artigo 2.º

(Objectivos)

A associação, tem por objectivos:

- a) Representar, defender e promover os interesses comuns dos associados, seu prestígio e dignificação;
- b) Contribuir para o harmónico desenvolvimento do comércio e serviços da sua área e da economia nacional;
- c) Promover um espírito de solidariedade e apoio entre os seus associados com vista à manutenção de um clima de progresso do país e de uma justa paz social.

Artigo 3.º

(Atribuições)

1- Compete em especial à associação:

- a) Representar os associados e defender os seus legítimos interesses, em todas as matérias que respeitem à sua actividade económica;
- b) Colaborar com os organismos e outras entidades, para a solução dos problemas jurídicos, económicos, sociais e fiscais dos sectores que representa;
- c) Estudar e propor a solução dos problemas que se refiram aos horários de funcionamento dos ramos de comércio que representa;
- d) Promover os estudos necessários, procurando soluções colectivas em questões de interesse geral;
- e) Participar e representar os associados nas contratações colectivas de trabalho; recolher e divulgar informações e elementos estatísticos de interesse dos sectores que representa, bem como organizar e manter actualizado o cadastro dos seus associados;
- g) Incentivar e apoiar os associados na reestruturação das suas actividades;
- h) Fomentar o associativismo, intensificando a colaboração recíproca entre todos os empresários dos sectores que representa;
- i) Promover a criação de serviços de interesse comum para os associados;
- j) Apoiar os associados, prestando os serviços de medicina, higiene e segurança no trabalho, na modalidade de serviços externos do tipo associativo;

l) Promover a formação profissional dos associados, através da realização de cursos, que podem abranger outras entidades ou instituições, publicas ou privadas.

2- A associação organizará e manterá todos os serviços indispensáveis à realização dos seus fins.

3- A associação poderá integrar-se em estruturas associativas, de objectos afins de mais ampla representatividade, mediante deliberação da assembleia geral, sob proposta da direcção.

CAPÍTULO II

(Dos associados)

Artigo 4.º

(Admissão)

1- Os associados da Associação Comercial e Empresarial de Abrantes, Constância, Sardoal, Mação e Vila podem ser:

- a) Efetivos;
- b) Contribuintes;
- c) Honorários.

2- São associados efetivos da associação, e conservam essa qualidade, todas as empresas e entidades patronais, singulares ou colectivas, que exerçam qualquer actividade comercial, industrial ou de serviços, na área geográfica da associação.

3- São associados contribuintes as pessoas coletivas que, não estando enquadradas no número anterior, o solicitem e como tal sejam reconhecidas e aceites pela direcção.

4- São associados honorários as pessoas singulares ou colectivas que, por serviços relevantes prestados à associação comercial e empresarial, ou por reconhecido mérito empresarial, cultural ou moral, como tal sejam considerados por deliberação unânime da direcção.

5- A admissão dos associados faz-se a solicitação dos interessados, por deliberação da direcção.

6- A deliberação da direcção, referida no número anterior, será exarada na acta da sessão em que tiver lugar.

7- Das admissões ou rejeições, poderá haver recurso para a assembleia geral, sem efeito suspensivo, a interpor pelos interessados ou por quaisquer associados, até trinta dias após o conhecimento da deliberação.

8- A assembleia geral conhecerá do recurso e deliberará na primeira reunião ordinária que tiver lugar.

Artigo 5.º

(Direito dos associados)

1- São direitos dos associados efetivos:

- a) Participar na constituição e funcionamento dos órgãos sociais, nomeadamente podendo eleger e ser eleito para qualquer cargo associativo;
- b) Utilizar e beneficiar dos serviços da associação;
- c) Usufruir de todas as iniciativas, benefícios e regalias criadas pela associação, e nos termos que vierem a ser regulamentados;
- d) Apresentar sugestões visando uma melhor prossecução

dos fins específicos da associação;

e) Reclamar perante os órgãos sociais respectivos, de actos que considere lesivos dos interesses dos associados ou da associação;

f) Requerer, nos termos destes estatutos, a convocação de reuniões extraordinárias da assembleia geral;

g) Fazer-se representar pela associação, ou por estrutura associativa de mais ampla representatividade em que esta delegue, perante entidades públicas ou organismos empresariais, sindicais e de consumidores, nacionais e estrangeiros;

h) Solicitar por escrito, a demissão da sua qualidade de sócio.

2- Os associados contribuintes poderão exercer todos os direitos referidos nas diferentes alíneas do número 1 do presente artigo, exceto o direito de participar na constituição e funcionamento dos órgãos sociais, nomeadamente, eleger e ser eleito para qualquer cargo associativo, previsto na alínea a) do número 1 deste mesmo artigo.

3- Os associados honorários só poderão exercer os direitos referidos nas alíneas b), c), d) e h) previstas no número 1 deste mesmo artigo.

Artigo 6.º

(Deveres dos associados)

1- São deveres dos associados efetivos e contribuintes:

a) Colaborar com a associação, em todas as matérias de interesse específico ou comum, visando a prossecução dos fins estatutariamente definidos;

b) Exercer com zelo, dedicação e eficiência os cargos para que forem eleitos ou designados;

c) Contribuir pontualmente com o pagamento das quotas e outras participações que vierem a ser fixadas, nos termos destes estatutos e seus regulamentos;

d) Cumprir as disposições legais, estatutárias e regulamentares, e bem assim as deliberações e compromissos assumidos em sua representação, através dos órgãos sociais competentes da associação, dentro das suas atribuições;

e) Respeitar as deliberações e directrizes dos órgãos competentes da associação;

f) Tomar parte nas assembleias gerais e em outras reuniões da associação, para que for convocado;

g) Prestar as informações, esclarecimentos e fornecer todos os elementos que forem solicitados, para a boa realização dos fins sociais;

h) Participar e acompanhar as actividades da associação, contribuindo para o seu bom funcionamento e prestígio da sua imagem;

i) Não praticar ou participar em iniciativas que possam prejudicar as actividades e objectivos da associação e afectar o seu prestígio;

j) Comunicar à associação, as alterações que se verifiquem na administração e composição das sociedades, empresa ou empresas, de que faça parte, para actualização dos ficheiros.

2- Os associados honorários não se encontram submetidos ao dever referido na alínea c) prevista no número 1 deste mesmo artigo.

Artigo 7.º

(Perda da qualidade de associado)

1- Perdem a qualidade de associados:

a) Os que se demitirem;

b) Os que deixarem de satisfazer as condições de admissão previstas no artigo 4.º dos presentes estatutos;

c) Os que deixarem de pagar as suas quotas, durante seis meses, e as não liquidarem dentro do prazo que lhes for fixado;

d) Os que forem expulsos.

2- Compete à direcção, determinar a perda de qualidade de associado, à excepção da pena de expulsão cuja aplicação compete à assembleia geral, mediante proposta da direcção.

3- Os associados efetivos e contribuintes que se demitirem, liquidarão as quotas vencidas até à data comunicação da demissão.

CAPÍTULO III

Do regime disciplinar

Artigo 8.º

(Disciplina)

1- O não cumprimento, por parte do associado, de qualquer dos deveres referidos no artigo 6.º, pode ser passível de sanção disciplinar.

2- Compete à direcção a aplicação de sanções às infracções disciplinares, cabendo recurso para a assembleia geral;

§ único. O recurso será apresentado pelo interessado em nome individual, ou pelo representante legal de pessoa colectiva, no prazo de 30 dias e com efeito suspensivo.

Artigo 9.º

(Sanções)

1- As infracções disciplinares previstas no artigo anterior, serão punidas com as seguintes sanções:

a) Voto de censura;

b) Advertência registada;

c) Suspensão dos direitos e deveres de associado até três anos;

d) Expulsão.

2- A sanção de expulsão será aplicada apenas em caso de grave violação de deveres fundamentais.

3- Nenhum associado poderá ser punido sem que, por carta registada com aviso de recepção, lhe seja dado conhecimento da acusação, cabendo-lhe apresentar a sua defesa nos mesmos termos da acusação, nos 30 dias seguintes ao da recepção da acusação.

CAPÍTULO IV

Da orgânica e funcionamento

Artigo 10.º

(Órgãos sociais)

1- São órgãos sociais da associação:

- a) A assembleia geral;
- b) O conselho fiscal;
- c) A direcção.

2- Os membros da mesa da assembleia geral, do conselho fiscal e da direcção, serão eleitos por mandatos de três anos, não sendo permitido a sua reeleição para o mesmo órgão ou cargo social, por mais de dois mandatos.

3- Os membros dos órgãos sociais são eleitos pela assembleia geral nos seguintes termos:

a) A eleição será feita em escrutínio secreto e listas separadas, ou em conjunto para a mesa da assembleia geral, da direcção e do conselho fiscal, especificando os cargos a desempenhar;

b) As listas de candidatos para os órgãos associativos, podem ser propostas pela direcção, ou por um mínimo de associados, suficientes para comporem os órgãos sociais da associação, devendo estas ser enviadas ao presidente da assembleia geral, com a antecedência mínima de dois dias;

c) Na falta de apresentação de listas, nos termos do número anterior, será o assunto remetido à competência da assembleia geral.

4- A eleição dos órgãos sociais deverá efectuar-se até 31 de março do primeiro ano do novo mandato.

5- Findo o período dos mandatos os membros dos órgãos sociais em exercício, conservar-se-ão para todos os efeitos legais, no desempenho dos seus cargos até que os novos membros eleitos sejam empossados.

6- Nenhum associado poderá estar representado em mais do que um órgão, ou cargo social efectivo.

7- No caso de vagatura de cargos sociais, por renúncia de mandato, expressa ou tácita, que reduza um órgão social a menos de dois terços da sua composição, será convocada, extraordinariamente, uma reunião da assembleia geral para o preenchimento das vagas existentes, até ao final do mandato.

8- Os corpos gerentes e os titulares dos órgãos sociais, podem ser destituídos a todo o tempo, por deliberação da Assembleia geral, a qual designará os sócios que interinamente substituirão os anteriores. Os membros interinos tomarão posse imediatamente.

SECÇÃO 1

Da assembleia geral

Artigo 11.º

(Composição)

1- A assembleia geral é constituída por todos os sócios no pleno gozo dos seus direitos.

2- A mesa da assembleia geral é composta por um presidente, um vice-presidente, dois secretários e dois suplentes.

Artigo 12.º

(Competência)

Compete à assembleia geral:

a) Eleger e destituir a respectiva mesa, o conselho fiscal e a direcção;

b) Discutir e votar quaisquer alterações aos estatutos;

c) Discutir e votar o relatório da direcção e as contas de gerência do ano anterior, bem como o parecer do conselho fiscal, e decidir sobre a aplicação a dar ao saldo que for apresentado;

d) Votar e fixar os esquemas de quotização dos associados, bem como fixar outras contribuições dos sócios, para fundos da associação, mediante proposta da direcção;

e) Definir as linhas gerais de orientação da associação;

f) Votar a criação de delegações ou outra forma de representação e definir o seu âmbito e competência, sob proposta da direcção;

g) Decidir acerca da aquisição, alienação e oneração de bens imóveis da associação;

h) Pronunciar-se sobre os recursos que, nos termos destes estatutos, lhe sejam submetidos para apreciação;

i) Decidir sobre a pena de expulsão a qualquer associado, proposta pela direcção;

j) Deliberar sobre a dissolução e liquidação da associação;

l) Apreciar e deliberar sobre outros assuntos que lhe sejam atribuídos e exercer as restantes competências que lhe sejam atribuídas por lei ou pelos presentes estatutos.

Artigo 13.º

(Competência do presidente da mesa)

1- Compete ao presidente da mesa:

a) Convocar, nos termos estatutários, as reuniões da assembleia geral, dirigir os seus trabalhos e manter a ordem nas reuniões;

b) Dar posse aos membros eleitos dos órgãos sociais;

c) Decidir sobre quaisquer pedidos de demissão de membros eleitos dos órgãos sociais, e tomar conhecimento de situações que impliquem a renúncia do mandato;

d) Participar, sempre que o entenda, nas reuniões da direcção, mas sem voto;

e) Cumprir e fazer cumprir as deliberações da assembleia geral;

2- O vice-presidente substituirá o presidente da mesa nas suas ausências ou impedimentos definitivos.

3- Nas reuniões da assembleia geral, em que não esteja presente nem o presidente nem o vice-presidente da mesa, assumirá a direcção dos trabalhos um dos secretários eleitos, sendo os lugares vagos preenchidos com associados presentes, designados «ad-hoc».

4- Em caso da não presença de nenhum dos membros eleitos para a mesa da assembleia geral, será designado «ad-hoc», o presidente da mesa, que convidará para secretário, dois dos associados presentes.

Artigo 14.º

(Reuniões)

1- A assembleia reúne ordinariamente no primeiro trimestre de cada ano, para votação do relatório anual, contas de gerência da direcção e parecer do conselho fiscal, e em dezembro para a aprovação do orçamento anual de gestão proposto pela direcção.

Extraordinariamente sempre que para tal seja convocada, por iniciativa da mesa, da direcção, do conselho fiscal, ou a requerimento de mais de cinquenta sócios, no pleno gozo dos seus direitos.

2- A assembleia geral só pode funcionar à hora marcada, desde que estejam presentes ou representados a maioria dos seus membros; meia hora depois funcionará com qualquer que seja o número de membros presentes ou representados.

3- Tratando-se de reunião extraordinária, será obrigatória a presença da maioria dos requerentes, sem o que não poderá funcionar.

Artigo 15.º

(Funcionamento)

1- Os associados impedidos de comparecer a qualquer reunião da assembleia geral, poderão delegar noutro sócio a sua representação.

2- A delegação noutro associado far-se-á por carta autenticada com o carimbo ou chancela da firma, e dirigida ao presidente da mesa da assembleia geral.

3- Nenhum associado poderá representar mais de que dois outros.

Artigo 16.º

(Número de votos)

1- Cada associado tem direito a um voto.

2- E permitido o voto por correspondência.

Artigo 17.º

(Convocatória e ordem de trabalhos)

1- A convocatória para qualquer reunião da assembleia geral, será feita por meio de convocação escrita dirigida a cada um dos associados, com a antecedência mínima de dez dias, designando-se sempre o local, o dia, a hora e agenda de trabalho.

2- Nas reuniões ordinárias da assembleia geral, o presidente da mesa concederá um período antes da ordem de trabalhos, que não excederá trinta minutos, para apreciação de assuntos de interesse comum dos associados.

Artigo 18.º

(Deliberações)

1- Em qualquer reunião da assembleia geral, não poderão ser tomadas deliberações sobre matérias estranhas à ordem de trabalhos, salvo se todos os seus sócios estiverem presentes ou representados, e concordarem com as alterações ou

aditamentos propostos.

2- As deliberações da assembleia geral, serão tomadas por maioria de votos dos membros presentes ou representados, salvo o disposto nos artigos 35.º e 36.º, e constarão das respectivas actas.

3- As votações serão sempre secretas, quando respeitem a eleições ou destituições de membros dos órgãos sociais, ou ainda, quando tal for requerido e aprovado pela maioria dos membros presentes.

SECÇÃO II

Do conselho fiscal

Artigo 19.º

(Composição)

1- O conselho fiscal é composto por um presidente, dois vogais, e dois suplentes.

Artigo 20.º

(Competência)

Compete ao conselho fiscal:

a) Discutir e votar os orçamentos ordinários e suplementares;

b) Fiscalizar os actos da direcção que respeitem a matéria financeira;

c) Examinar a contabilidade e conferir os documentos comprovativos das receitas e despesas;

d) Emitir parecer sobre o relatório anual da direcção e as contas de gerência de cada exercício;

e) Dar parecer sobre a aquisição, alienação e oneração de bens imóveis e a contracção de empréstimos;

t) Requerer a convocação da assembleia geral quando o julgue necessário;

g) Exercer todas as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei e pelos estatutos.

Artigo 21.º

(Funcionamento e vinculação)

1- O conselho fiscal deverá reunir ordinariamente, pelo menos uma vez por semestre, por convocação do seu presidente.

2- Extraordinariamente reunirá sempre que for convocado pelo seu presidente, pela maioria dos seus membros ou a pedido da direcção.

3- A convocatória para qualquer reunião do conselho fiscal, será feita com a antecedência mínima de oito dias.

4- As deliberações do conselho fiscal serão tomadas por maioria de votos dos presentes, e não poderá reunir nem deliberar se não estiver presente a maioria dos seus órgãos.

5- Nas reuniões do conselho fiscal, poderão estar presentes os membros da direcção, mas será sempre obrigatória a presença do tesoureiro ou de um outro membro em que este delegue.

SECÇÃO III

Da direcção

Artigo 22.º

(Composição)

1- A direcção é composta por cinco membros:

- a) Um presidente;
- b) Um vice-presidente,
- c) Um tesoureiro;
- d) Dois secretários;
- e) Dois suplentes.

2- A falta não justificada de um membro da direcção a três reuniões seguidas, ou seis interpoladas, no decurso de um ano civil, implica renúncia do mandato, ao abrigo número 3 do artigo 24.º, ou do número 2 do artigo 25.º

Artigo 23.º

(Competência)

Compete à direcção:

- a) Gerir a associação, praticando todos os actos necessários à realização dos seus fins;
- b) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais, estatutárias e regulamentares, bem como as deliberações da assembleia geral;
- c) Criar, organizar e dirigir os serviços, admitir pessoal e fixar-lhes categoria e vencimento;
- d) Decidir sobre a admissão e demissão de associados;
- e) Elaborar durante o mês de novembro de cada ano, o orçamento ordinário para o ano seguinte e em qualquer data, os suplementares que entenda por necessário, submetendo-os à discussão e votação do conselho fiscal;
- f) Propor à mesa da assembleia geral, o aumento das quotas a pagar pelos associados;
- g) Elaborar o relatório e contas de gerência, respeitantes ao exercício do ano anterior, e apresentá-los à discussão e votação da assembleia geral, conjuntamente com o parecer do conselho fiscal;
- h) Negociar, concluir e assinar convenções colectivas de trabalho, para toda a actividade comercial e de serviços do distrito;
- i) Propor à assembleia geral, a criação de delegações ou qualquer outra forma de representação, bem como a definição de competências e âmbitos;
- j) Propor à assembleia geral, adquirir, alienar e onerar bens imóveis, bem como contrair empréstimos, mediante parecer do conselho fiscal;
- k) Aplicar sanções nos termos dos estatutos;
- l) Propor a modificação parcial ou total dos estatutos e submetê-los à discussão e votação da assembleia geral;
- m) Designar delegado da direcção na localidade da área de jurisdição da associação que julgue conveniente;
- n) Requerer a convocação da assembleia geral ou do conselho fiscal, sempre que o entenda necessário;
- o) Exercer todas as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei e pelos estatutos.

Artigo 24.º

(Competência do presidente da direcção)

- 1- Compete ao presidente da direcção, em especial:
 - a) Representar a associação em juízo e fora dele;
 - b) Convocar e presidir às reuniões da direcção;
 - c) Promover a coordenação geral da actividade da associação, e orientar superiormente os respectivos serviços;
 - d) Zelar pelos interesses e prestígio da associação, e pelo cumprimento de todas as disposições legais aplicáveis à associação.
- 2- Ao vice-presidente, compete cooperar com o presidente, substituindo-o nas suas ausências ou impedimentos, e exercer as funções que este nele delegar.
- 3- Na falta ou impedimento definitivo do presidente, as suas funções passam a ser exercidas pelo vice-presidente.
- 4- O presidente da direcção, poderá delegar parte das suas funções em qual quer membro da direcção.

Artigo 25.º

(Competência do tesoureiro)

- 1- Compete ao tesoureiro em especial:
 - a) Assegurar a cobrança da quotização e de quaisquer outras contribuições financeiras dos associados;
 - b) Conferir e visar todos os documentos de despesas, bem como os mapas mensais de caixa;
 - c) Assinar cheques e outros meios de pagamento;
 - d) Propor à direcção as medidas que entenda por necessárias, com vista à obtenção do pagamento de quotização e outros compromissos em atraso dos associados;
 - e) Apresentar à direcção propostas de orçamento e outras matérias financeiras;
 - f) Participar nas reuniões do conselho fiscal e prestar todos os esclarecimentos que lhe sejam pedidos.
- 2- No impedimento temporário ou definitivo do tesoureiro, os membros da direcção escolherão, entre si, o substituto para o exercício das suas funções.

Artigo 26.º

(Funcionamento)

- 1- A direcção reunirá sempre que o seu presidente ou a maioria dos seus membros o julguem necessário, sendo convocada pelos mesmos.
- 2- Cada membro disporá de um voto, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate.
- 3- A direcção deliberará por maioria dos votos dos titulares presentes e não poderá reunir nem deliberar se não estiver presente a maioria dos seus membros.
- 4- À reunião de direcção poderão assistir, sem voto, o presidente da mesa da assembleia geral e o presidente do conselho fiscal.

Artigo 27.º

(Vinculação)

- 1- Para obrigar a associação, são necessárias, e bastantes, as assinaturas de dois membros da direcção, uma das quais

deverá ser a do presidente ou, nas suas ausências ou impedimentos a do vice-presidente. Nos actos de gestão financeira, será sempre obrigatório a assinatura do tesoureiro, ou de quem o substitua, nos termos estatutários.

2- Os actos de mero expediente, serão assinados pelo presidente da direcção, ou funcionário qualificado, a quem sejam atribuídos poderes para tanto.

3- As deliberações da direcção serão tomadas por maioria de votos dos membros presentes nas reuniões e constarão das respectivas actas.

4- Os membros da direcção são solidariamente responsáveis.

5- São isentos de responsabilidade os membros da direcção que tenham emitido voto contrário à deliberação tomada ou que, não tendo estado presentes à reunião respectiva, lavrem o seu protesto na acta da próxima reunião a que assistirem.

CAPÍTULO V

Do regime financeiro

Artigo 28.º

1- Constituem receitas da associação:

- a) O produto das jóias e quotas pagas pelos associados;
- b) As contribuições que vierem a ser criadas para os fundos da associação;
- c) Os juros e outros rendimentos dos bens que possuir;
- d) As participações, previamente acordadas, correspondentes ao pagamento de trabalhos específicos, solicitados pelos associados;
- e) Quaisquer outros benefícios, donativos ou contribuições extraordinárias dos associados, de quaisquer empresas ou outras organizações.

2- As receitas serão depositadas em conta da associação, em qualquer estabelecimento de crédito, determinado pela direcção.

Artigo 29.º

(Despesas)

1- Constituem despesas da associação:

- a) Todos os pagamentos provenientes de encargos de funcionamento e execução das finalidades estatutárias da associação, desde que autorizados pela direcção, no exercício das suas competências;
- b) Quaisquer outras que se integrem no objecto da associação, desde que previamente autorizadas pelo conselho fiscal.

Artigo 30.º

(Fundo de reserva associativo)

1- Os saldos das contas de gerência constituirão um fundo de reserva associativa.

2- Contudo, a assembleia geral poderá deliberar que uma percentagem, a determinar anualmente, que seja destinada a obras e iniciativas sociais de interesse comum dos associados, bem como ao apoio de fomento associativo, de formação profissional e de assistência técnica aos associados.

Artigo 31.º

(Relatório e contas)

O relatório da direcção e as contas de gerência anuais, serão apreciados e votados em reunião da assembleia geral, até final do 1.º trimestre do ano seguinte ao exercício a que respeitam.

CAPÍTULO VII

Disposições finais e transitórias

Artigo 32.º

(Património)

Os bens e valores existentes à data da entrada em vigor dos presentes estatutos continuam a integrar o património desta associação.

Artigo 33.º

(Ano social)

O ano social coincidirá com o ano civil.

Artigo 34.º

(Entrada em vigor destes estatutos)

Os presentes estatutos entram em vigor com a respectiva publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*.

Artigo 35.º

(Alteração dos estatutos)

1- Quaisquer propostas de alteração aos estatutos, cumpridas as formalidades neles determinadas, serão submetidas à aprovação da assembleia geral, em reunião extraordinária expressamente convocada para o efeito.

2- A convocação da assembleia geral, para alteração dos estatutos, será feita por escrito dirigida a cada um dos associados e anúncio num jornal, com a antecedência de, pelo menos, vinte e um dias, e acompanhada do texto das alterações propostas.

3- As deliberações sobre alterações aos estatutos, exigem uma maioria de três quartos do número de associados presentes ou representados, na respectiva reunião.

Artigo 36.º

(Dissolução e liquidação)

1- A associação só poderá ser dissolvida por deliberação tomada por maioria de três quartos dos seus associados, reunidos em assembleia geral, expressamente convocada para o efeito, por meio de avisos registados ou anúncio num jornal, com a antecedência mínima de trinta dias.

2- Para cumprimento do disposto no número anterior, não será admissível o voto por procuração.

3- A assembleia geral para votar a dissolução da associação, designará logo os membros que constituirão a comissão Liquidatária, fixando o prazo e condições de liquidação.

4- Os bens que constituem o património da associação dis-

solvida serão, liquidado que esteja o passivo desta, distribuídos por instituições particulares de solidariedade social sediadas nos concelhos abrangidos pela associação, não podendo esta distribuição ser efectuada pelos associados.

Abrantes, 21 de janeiro de 2020.

Registado em 14 de fevereiro de 2020, ao abrigo do artigo 449.º do Código do Trabalho, sob o n.º 4, a fl. 145 do livro n.º 2.

II - DIREÇÃO

Associação de Agricultores do Concelho de Mafra - Eleição

Identidade dos membros da direção eleitos em 3 de dezembro de 2019 para o mandato de três anos.

Direção:

Presidente - David Soares Sardinha Alves, cartão de cidadão n.º 12200881 2 ZX0.

Vice-presidente - Ana Lúcia Covas Batalha, cartão de cidadão n.º 07798792 6 ZX9.

Vice-presidente - António Sérgio Fogaça Patrocínio Bento, cartão de cidadão n.º 09367769 3 ZX7.

Vice-presidente - Hélio Lourenço Carreira, cartão de cidadão n.º 11344143 6 ZY0.

Vice-presidente - Paulo Jorge Ramos Duarte Dias, cartão de cidadão n.º 8601295 9 ZZ6.

ANID - Associação Nacional da Indústria de Alimentação Infantil e Nutrição Entérica e Parentérica - Substituição

Na identidade dos membros da direção da ANID - Associação Nacional da Indústria de Alimentação Infantil e Nutrição Entérica e Parentérica, publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 11, de 22 de março de 2019, foi deliberado em assembleia geral, realizada em 28 de outubro de 2019, efetuar a seguinte substituição:

Presidente: Milupa Comercial, representada por Dr.ª Dina Lopes.

Substituída por:

Presidente: Milupa Comercial, representada por Dr.ª Rita Horta.

COMISSÕES DE TRABALHADORES

I - ESTATUTOS

...

II - ELEIÇÕES

...

REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES PARA A SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

I - CONVOCATÓRIAS

SETGÁS - Sociedade de Distribuição de Gás Natural, SA - Convocatória

No *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 44, de 29 de novembro de 2019, foi publicada a convocatória relativa à promoção da eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho na empresa SETGÁS - Sociedade de Distribuição de Gás Natural, SA, a qual não se realizou, pelo que nos termos da alínea *a*) do número 1 do artigo 28.º, da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, procede-se à publicação da nova comunicação efetuada pelo Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Transformadoras, Energia e Actividades do Ambiente do Sul SITE-SUL, ao abrigo do

número 3 do artigo 27.º da lei supra referida, recebida na Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho, em 14 de fevereiro de 2020.

«Vimos pelo presente, comunicar a V. Ex.^{as} com a antecedência exigida na Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, que no dia 16 de março de 2020, se irá realizar na empresa abaixo identificada, o ato eleitoral com vista à eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho.

Nome empresa: SETGÁS - Sociedade de Distribuição de Gás Natural, SA.

Sede: Avenida Alexandre Herculano, n.º 36, r/c dt.º - 2900-205 Setúbal.»

II - ELEIÇÃO DE REPRESENTANTES

Gestamp Cerveira, L.^{da} - Eleição

Eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho na empresa Gestamp Cerveira, L.^{da}, realizada em 31 de janeiro de 2020, conforme convocatória publicada no *Boletim de Trabalho e Emprego*, n.º 41, de 8 de novembro de 2019.

Efetivos:

Mário Jorge de Brito Barbosa.
Filipe Pereira Fernandes.
Tatiana Filipa Rodrigues Azevedo.
Daniel Soares Carvalho.

Suplentes:

Luís Miguel Lima Correia.
António José da Mota Pacheco.
Bruno Miguel Lima Gonçalves.
Roberto Carlos Rodriguez da Silva.

Registado em 13 fevereiro de 2020, ao abrigo do artigo 39.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, sob o n.º 12, a fl. 144 do livro n.º 1.

CONSELHOS DE EMPRESA EUROPEUS

...

INFORMAÇÃO SOBRE TRABALHO E EMPREGO

EMPRESAS DE TRABALHO TEMPORÁRIO AUTORIZADAS

...

CATÁLOGO NACIONAL DE QUALIFICAÇÕES

O Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro que cria o Catálogo Nacional de Qualificações, atribui à Agência Nacional para a Qualificação, IP a competência de elaboração e atualização deste Catálogo, através, nomeadamente, da inclusão, exclusão ou alteração de qualificações.

De acordo com o número 7 do artigo 6.º daquele diploma legal, as atualizações do Catálogo, são publicadas no *Boletim do Trabalho e Emprego*, bem como publicados no sítio da internet do Catálogo Nacional de Qualificações.

No âmbito do processo de atualização e desenvolvimento do Catálogo Nacional de Qualificações, vimos proceder às seguintes alterações:

1. INTEGRAÇÃO DE NOVAS QUALIFICAÇÕES

...

2. INTEGRAÇÃO DE UFCD

...

3. ALTERAÇÃO DE QUALIFICAÇÕES

- Alteração do perfil profissional e da componente tecnológica do Técnico/a de Ação Educativa, ao qual corresponde um nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (**anexo 1**).
- Integração na Bolsa de UFCD ou UFCD Complementares da seguinte UFCD (**anexo 2**):
10672 - Introdução à utilização e proteção dos dados pessoais (25H)

Nos referenciais de formação de nível 4 do QNQ de:

Técnico/a Comercial

Técnico/a de Vendas

Técnico/a de Distribuição

Técnico/a de Comunicação e Serviço Digital

Técnico/a de Comunicação - Marketing, Relações Públicas e Publicidade

Técnico/a de Banca e Seguros

Técnico/a de Contabilidade

Técnico/a de Apoio à Gestão

Técnico/a Administrativo/a

Técnico/a de Secretariado

Técnico/a de Relações Laborais

Técnico/a de Serviços Jurídicos

Programador/a de Informática

Técnico/a de Ótica Ocular

Técnico/a Auxiliar de Farmácia

Técnico/a de Juventude

Animador/a Sociocultural

Técnico/a de Apoio Familiar e de Apoio à Comunidade

Técnico/a de Geriatria

Técnico/a de Apoio Psicossocial

Rececionista de Hotel

Técnico/a de Agências de Viagens e Transportes

Esteticista

Técnico/a de Massagem de Estética e Bem-Estar

Cabeleireiro/a

Bombeiro/a

Técnico/a de Segurança no Trabalho

Anexo 1:

TÉCNICO/A DE AÇÃO EDUCATIVA

PERFIL PROFISSIONAL - resumo¹

QUALIFICAÇÃO	Técnico/a de Ação Educativa
DESCRIÇÃO GERAL	Cuidar, apoiar, vigiar e acompanhar crianças e jovens sob a orientação de outros profissionais, apoiando o planeamento, organização e execução de atividades do quotidiano, de tempos livres e ou pedagógicas, contribuindo para o desenvolvimento integral e bem-estar das crianças e jovens, no respeito pelos princípios de segurança e deontologia profissional.

¹ Para obter mais informação sobre este perfil profissional consulte: www.catalogo.anq.gov.pt em «atualizações».

ORGANIZAÇÃO DO REFERENCIAL DE FORMAÇÃO

	Código	UFCD pré definidas	Horas
Formação tecnológica	9631	1 Ética e deontologia profissional no trabalho com crianças e jovens	25
	10648	2 Ato educativo - contexto e intervenientes	25
	10649	3 Fundamentos de pedagogia	50
	10650	4 Currículo e áreas de conteúdo educativo	25
	9639	5 Atividades do quotidiano com crianças e jovens	25
	9634	6 Respostas sociais e educativas para crianças e jovens	25
	10651	7 Espaços socioeducativos	25
	10652	8 Projeto de intervenção pedagógica	50
	3282	9 Planificação de atividades pedagógicas e gestão do tempo	50
	9649	10 Educação inclusiva e necessidades educativas específicas	50
	10653	11 Literatura para a infância e juventude	25
	9851	12 Técnicas de animação para crianças e jovens	25
	9852	13 Cuidados básicos de higiene em crianças e jovens	25
	8854	14 Prestação de cuidados humanos básicos - alimentação	25
	9641	15 Cuidados de saúde primários para crianças e jovens	25
	9636	16 Segurança e prevenção de acidentes com crianças e jovens	50
	10654	17 Crescimento e desenvolvimento na infância	50
	10655	18 Crescimento e desenvolvimento na adolescência	50
	9632	19 Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância	25
	10656	20 Linguagem plástica - elementos estruturantes	25
	10657	21 Pintura e práticas de representação livre	25
	10658	22 Recursos e materiais educativos	25
	10659	23 Ficheiros de recursos educativos	25
	10660	24 Atividades lúdico-expressivas	25
	10661	25 Técnicas de manipulação de formas animadas	50
	10662	26 Dinâmica corporal	50
	10663	27 Artes do espetáculo	50
	10664	28 Instrumentos rítmicos	25



9647



29

Intervenção pedagógica e rotinas diárias com crianças e jovens com necessidades educativas específicas

50

Para obter a qualificação em **Técnico/a de Ação Educativa**, para além das UFCD pré-definidas terão também de ser realizadas **100 horas da Bolsa de UFCD**.

	Código	Bolsa de UFCD	Horas	
Formação tecnológica	10665	30	Realidade educativa portuguesa	25
	10666	31	Educação de infância em Portugal	50
	3287	32	Planeamento e desenvolvimento de atividades de tempos livres	50
	9640	33	Comportamentos disfuncionais na criança e no jovem	50
	6557	34	Rede Nacional de Cuidados de Saúde	50
	10667	35	Gravidez, parto e recém-nascido	25
	9633	36	Enquadramento legal na proteção de crianças e jovens	25
	9182	37	Enquadramento legal e princípios éticos e deontológicos no exercício da atividade de ama	25
	9183	38	Desenvolvimento da criança dos 0 aos 3 anos - iniciação	25
	9184	39	Saúde, nutrição, higiene, segurança, repouso e conforto da criança dos 0 aos 3 anos - regras básicas	50
	9185	40	Cuidados de rotina diária e atividades promotoras do desenvolvimento da criança	25
	9186	41	Modelos familiares e formas de parentalidade	25
	10668	42	Património cultural, artístico e artesanal	25
	10669	43	Expressão plástica bidimensional	25
	10670	44	Expressão plástica tridimensional	25
	10671	45	Tecnologia da imagem e comunicação visual	25
	3279	46	Expressão dramática, corporal, vocal e verbal	50
	4285	47	Música, som e meios técnicos	25
	4647	48	Liderança e trabalho em equipa	25
	7852	49	Perfil e potencial do empreendedor - diagnóstico/desenvolvimento	25
	7853	50	Ideias e oportunidades de negócio	50
	7854	51	Plano de negócio - criação de micronegócios	25
	7855	52	Plano de negócio - criação de pequenos e médios negócios	50
8598	53	Desenvolvimento pessoal e técnicas de procura de emprego	25	

	8599	54	Comunicação assertiva e técnicas de procura de emprego	<u>25</u>
	8600	55	Competências empreendedoras e técnicas de procura de emprego	<u>25</u>

Anexo 2:

10672	Introdução à utilização e proteção dos dados pessoais	Carga horária 25 horas
-------	---	---

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none">1. Identificar a importância do direito fundamental à proteção de dados pessoais.2. Reconhecer as implicações do Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD) na respetiva atividade profissional.3. Reconhecer a importância da integração do RGPD com as diferentes normas dos sistemas de gestão (qualidade, ambiente, segurança, segurança informática, ...).
--------------------	--

Conteúdos

1. Direito fundamental à proteção de dados pessoais como autocontrolo da informação que nos respeita
2. Regulamento Geral de Proteção de Dados
 - 2.1. Principais conceitos, princípios e atores
 - 2.2. Obrigações dos responsáveis pelo tratamento e subcontratantes
 - 2.3. Direitos dos titulares dos dados
 - 2.4. Fiscalização
3. Implementação do RGPD - aspetos críticos/considerações gerais
 - 3.1. Ciclo de vida do processo de implementação do RGPD
 - 3.2. Questões da segurança informática
 - 3.3. Questões da sua integração com os sistemas de gestão