

# Boletim do Trabalho e Emprego

# 10

## 1.ª SÉRIE

Propriedade: Ministério do Trabalho e da Solidariedade  
Edição: Departamento de Estudos, Prospectiva e Planeamento  
Centro de Informação e Documentação Económica e Social

Preço (IVA incluído 5%)  
€ 6,70 — 1344\$00

BOL. TRAB. EMP.	1.ª SÉRIE	LISBOA	VOL. 68	N.º 10	P. 465-576	15-MARÇO-2001
-----------------	-----------	--------	---------	--------	------------	---------------

	Pág.
Regulamentação do trabalho .....	467
Organizações do trabalho .....	536
Informação sobre trabalho e emprego .....	551

## ÍNDICE

### Regulamentação do trabalho:

#### Despachos/portarias:

— Cabovisão — Televisão por Cabo, S. A. — Autorização de laboração contínua .....	467
— Uchiyama Portugal Vedantes, L. <sup>da</sup> — Autorização de laboração contínua .....	467

#### Portarias de regulamentação do trabalho:

...

#### Portarias de extensão:

— Aviso para PE das alterações do CCT entre a Assoc. dos Industriais de Prótese e o Sind. dos Técnicos de Prótese Dentária .....	468
— Aviso para PE das alterações do CCT entre a APS — Assoc. Portuguesa de Seguradores e outro e o STAS — Sind. dos Trabalhadores da Actividade Seguradora e outros .....	468
— Aviso para PE das alterações do CCT entre a ANACS — Assoc. Nacional de Agentes e Corretores de Seguros e o STAS — Sind. dos Trabalhadores da Actividade Seguradora .....	469

#### Convenções colectivas de trabalho:

— CCT entre a Assoc. Portuguesa dos Industriais de Ferragens e outra e o SITESEC — Sind. dos Trabalhadores de Escritório, Serviços e Comércio e outro .....	469
— CCT entre a ANACPA — Assoc. Nacional de Comerciantes de Produtos Alimentares e a FETESE — Feder. dos Sind. dos Trabalhadores de Serviços — Alteração salarial e outras .....	491
— CCT entre a ITA — Assoc. Portuguesa dos Industriais de Tripas e Afins e o Sind. dos Trabalhadores da Ind. e Comércio de Carnes do Sul e outro — Alteração salarial e outras .....	493
— CCT entre a APICCAPS — Assoc. Portuguesa dos Industriais de Calçado, Componentes e Artigos de Pele e Seus Sucedâneos e a FEPES — Feder. Portuguesa dos Sind. do Comércio, Escritórios e Serviços — Alteração salarial e outra .....	494
— CCT entre a Assoc. dos Industriais de Prótese e o Sind. dos Técnicos de Prótese Dentária — Alteração salarial e outra .....	495
— AE entre o Metropolitano de Lisboa, E. P., e a FESTRU — Feder. dos Sind. de Transportes Rodoviários e Urbanos e outros .....	496
— AE entre a RAR — Refinarias de Açúcar Reunidas, S. A., e a FESAHT — Feder. dos Sind. da Alimentação, Bebidas, Hotelaria e Turismo de Portugal e outros — Alteração salarial e outras .....	534
— CCT entre a Assoc. das Empresas de Prestação de Serviços de Limpeza e Actividades Similares e o SLEDA — Sind. Livre dos Trabalhadores de Serviços de Limpeza, Portaria, Vigilância, Manutenção, Beneficência, Doméstico e Afins e outros — Alteração salarial e outras — Rectificação .....	536

## Organizações do trabalho:

### Associações sindicais:

#### I — Estatutos:

...

#### II — Corpos gerentes:

...

### Associações patronais:

#### I — Estatutos:

— Losango — Assoc. Portuguesa de Agentes e Representantes de Automóveis da União Europeia — Alteração ..... 537

#### II — Corpos gerentes:

...

### Comissões de trabalhadores:

#### I — Estatutos:

— FERBRITAS — Empreendimentos Industriais e Comerciais, S. A. .... 538

#### II — Identificação:

— FERBRITAS — Empreendimentos Industriais e Comerciais, S. A. .... 548

— Sandvik Obergue — Limas e Mecânica, L.<sup>da</sup>, que passou a designar-se Oberg Ferramentas, L.<sup>da</sup> ..... 549

## Informação sobre trabalho e emprego:

### Perfis profissionais:

— Perfis profissionais ..... 551

— Perfil profissional de cabeleireiro/a unisexo ..... 553

— Perfil profissional de barbeiro/a ..... 557

— Perfil profissional de esteticista-cosmetologista (M/F) ..... 561

— Perfil profissional de massagista de estética (M/F) ..... 567

— Perfil profissional de manicura-pedicura (M/F) ..... 571

#### SIGLAS

**CCT** — Contrato colectivo de trabalho.

**ACT** — Acordo colectivo de trabalho.

**PRT** — Portaria de regulamentação de trabalho.

**PE** — Portaria de extensão.

**CT** — Comissão técnica.

**DA** — Decisão arbitral.

**AE** — Acordo de empresa.

#### ABREVIATURAS

**Feder.** — Federação.

**Assoc.** — Associação.

**Sind.** — Sindicato.

**Ind.** — Indústria.

**Dist.** — Distrito.



# REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

## DESPACHOS/PORTARIAS

### **Cabovisão — Televisão por Cabo, S. A. Autorização de laboração contínua**

A empresa Cabovisão — Televisão por Cabo, S. A., com sede no lugar dos Poços, 2950-425 Palmela, requereu autorização para laborar continuamente nas suas instalações sitas no lugar da sede.

A actividade que prossegue — de instalação, exploração, comercialização e assistência técnica de sistemas de transmissão de imagens e sinal televisivo por cabo — está subordinada, do ponto de vista laboral, à lei geral do trabalho.

A requerente fundamenta o pedido em razões de ordem técnica e tecnológica, dada a natureza da sua actividade — operadora de redes públicas de telecomunicações —, que implica uma assistência preventiva de carácter permanente, de meios humanos e técnicos.

Os trabalhadores envolvidos declararam, por escrito, a sua concordância com o regime de laboração pretendido.

Assim, e considerando:

- 1) Que não se conhece conflitualidade na empresa;
- 2) Que não existe comissão de trabalhadores constituída na empresa;
- 3) Que os trabalhadores foram ouvidos;
- 4) Que a lei geral do trabalho não veda o regime pretendido;
- 5) Que se comprovam os fundamentos aduzidos pela empresa.

Nestes termos, e ao abrigo do n.º 3 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 409/71, de 27 de Setembro, é determinado o seguinte:

É autorizada a empresa Cabovisão — Televisão por Cabo, S. A., a laborar continuamente nas suas instalações sitas no lugar dos Poços, 2950-425 Palmela.

Ministérios do Equipamento Social e do Trabalho e da Solidariedade, 5 de Fevereiro de 2001. — O Ministro do Equipamento Social, *Jorge Paulo Sacadura Almeida Coelho*. — O Secretário de Estado do Trabalho e Formação, *Paulo José Fernandes Pedroso*.

### **Uchiyama Portugal Vedantes, L.<sup>da</sup> Autorização de laboração contínua**

A empresa Uchiyama Portugal Vedantes, L.<sup>da</sup>, com sede na Zona Industrial de Neiva, II Fase, 4900-232 Viana do Castelo, requereu autorização para laborar continuamente nas suas instalações sitas no lugar da sede.

A actividade que prossegue — fabricação de vedantes para rolamentos para a indústria em geral e para o sector automóvel em particular — está subordinada, do ponto de vista laboral, à disciplina do contrato colectivo de trabalho vertical para a indústria química, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 28, de Julho de 1997, e subsequentes alterações.

A requerente fundamenta o pedido em razões de ordem técnica e económica, nomeadamente a necessidade de rentabilizar ao máximo quer os equipamentos instalados, quer os equipamentos que pretende adquirir durante o 1.º trimestre de 2001 — o que ocasionará a criação de novos postos de trabalho — de modo a fazer face aos compromissos contratuais assumidos com os clientes, que obrigam a um esforço que só com um substancial acréscimo de produtividade se poderá cumprir, tendo ainda em conta que qualquer atraso nas datas de entrega do produto final aos clientes acarreta graves consequências.

Os trabalhadores envolvidos declararam, por escrito, a sua concordância com o regime de laboração pretendido.

Assim, e considerando:

- 1) Que não existe comissão de trabalhadores constituída na empresa;
- 2) Que os trabalhadores foram ouvidos;
- 3) Que o instrumento de regulamentação colectiva de trabalho aplicável não veda o regime pretendido;

- 4) Que se comprovam os fundamentos aduzidos pela empresa:

Nestes termos, e ao abrigo do n.º 3 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 409/71, de 27 de Setembro, é determinado o seguinte:

É autorizada a empresa Uchiyama Portugal Vedantes, L.<sup>da</sup>, a laborar continuamente nas suas instalações

sitas na Zona Industrial de Neiva, II Fase, 4900-232 Viana do Castelo.

Ministérios da Economia e do Trabalho e da Solidariedade, 25 de Janeiro de 2001. — O Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Economia, *Vítor Manuel da Silva Santos*. — O Secretário de Estado do Trabalho e Formação, *Paulo José Fernandes Pedroso*.

## PORTARIAS DE REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

...

## PORTARIAS DE EXTENSÃO

### **Aviso para PE das alterações do CCT entre a Assoc. dos Industriais de Prótese e o Sind. dos Técnicos de Prótese Dentária.**

Nos termos do n.º 5 e para efeitos do n.º 6 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 519-C1/79, de 29 de Dezembro, torna-se público que se encontra em estudo neste Ministério a extensão das alterações do CCT mencionado em título e nesta data publicadas.

A portaria, a emitir ao abrigo do n.º 1 da citada disposição legal na redacção do Decreto-Lei n.º 209/92, de 2 de Outubro, tornará as referidas alterações extensivas no território do continente:

- a) Às relações de trabalho entre entidades patronais não filiadas na associação patronal outorgante que exerçam a actividade económica abrangida pela convenção e trabalhadores ao seu serviço das profissões e categorias profissionais nela previstas;
- b) Às relações de trabalho entre entidades patronais filiadas na associação patronal outorgante e trabalhadores ao seu serviço das profissões e categorias profissionais previstas na convenção não filiados nas associações sindicais outorgantes.

### **Aviso para PE das alterações do CCT entre a APS — Assoc. Portuguesa de Seguradores e outro e o STAS — Sind. dos Trabalhadores da Actividade Seguradora e outros.**

Nos termos do n.º 5 e para os efeitos do n.º 6 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 519-C1/79, de 29 de Dezembro, torna-se público que se encontra em estudo nos serviços competentes deste Ministério a eventual emissão de uma portaria de extensão das alterações da convenção colectiva de trabalho em epígrafe, publicadas no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 29, de 8 de Agosto de 2000.

A portaria, a emitir ao abrigo do n.º 1 dos referidos preceito e diploma, tornará as disposições constantes da convenção extensivas, no território do continente:

- a) Às relações de trabalho entre entidades patronais não filiadas na associação patronal outorgante que exerçam a actividade económica abrangida pela convenção e trabalhadores ao seu serviço das profissões e categorias profissionais nela previstas;
- b) Às relações de trabalho entre entidades patronais filiadas na associação patronal outorgante e trabalhadores ao seu serviço das profissões

e categorias profissionais previstas na convenção não filiados nas associações sindicais outorgantes;

- c) Às relações de trabalho entre o ISP — Instituto de Seguros de Portugal e trabalhadores ao seu serviço das profissões e categorias profissionais previstas não filiados nas associações sindicais outorgantes.

### **Aviso para PE das alterações do CCT entre a ANACS — Assoc. Nacional de Agentes e Corretores de Seguros e o STAS — Sind. dos Trabalhadores da Actividade Seguradora.**

Nos termos do n.º 5 e para os efeitos do n.º 6 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 519-C1/79, de 29 de Dezembro, torna-se público que se encontra em estudo

nos serviços competentes deste Ministério a eventual emissão de uma portaria de extensão das alterações da convenção colectiva de trabalho em epígrafe, publicadas no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 24, de 29 de Junho de 2000.

A portaria, a emitir ao abrigo do n.º 1 dos referidos preceito e diploma, tornará a convenção extensiva, no território do continente:

- a) Às relações de trabalho entre entidades patronais não filiadas na associação patronal outorgante que exerçam a actividade económica abrangida pela convenção e trabalhadores ao seu serviço das profissões e categorias profissionais nela previstas;
- b) Às relações de trabalho entre entidades patronais filiadas na associação patronal outorgante e trabalhadores ao seu serviço das profissões e categorias profissionais previstas na convenção não filiados na associação sindical outorgante.

## **CONVENÇÕES COLECTIVAS DE TRABALHO**

### **CCT entre a Assoc. Portuguesa dos Industriais de Ferragens e outra e o SITESC — Sind. dos Trabalhadores de Escritório, Serviços e Comércio e outro.**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Âmbito e vigência**

##### **Cláusula 1.<sup>a</sup>**

##### **Identificação das partes**

O presente contrato é celebrado entre a APIFER, a ABIMOTA, o SITESC — Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Serviços e Comércio e o SIND-CES — Sindicato do Comércio, Escritório e Serviços (UGT).

##### **Cláusula 2.<sup>a</sup>**

##### **Âmbito territorial**

1 — O presente contrato aplica-se em todo o território nacional.

2 — Aplica-se também no estrangeiro aos trabalhadores ao serviço das empresas portuguesas que tenham celebrado um contrato de trabalho sem que, ao abrigo do disposto no artigo do Código Civil Português, haja sido expressamente substituído pela lei que os respectivos sujeitos tenham sido designados.

##### **Cláusula 3.<sup>a</sup>**

##### **Âmbito profissional**

Este contrato aplica-se às empresas representadas pelas associações outorgantes, bem como aos trabalhadores ao seu serviço representados pela associação sindical outorgante, cujas profissões estejam previstas no anexo III.

##### **Cláusula 4.<sup>a</sup>**

##### **Vigência**

O presente contrato entra em vigor nos termos legais, produzindo efeitos até ser substituído por outro instrumento de regulamentação colectiva.

##### **Cláusula 5.<sup>a</sup>**

##### **Denúncia**

1 — A denúncia do presente contrato será feita nos termos da lei, podendo ser efectuada por qualquer das associações patronais ou sindicais outorgantes, na parte que lhes disser respeito.

2 — Terminado o prazo de vigência do contrato, sem que uma das partes o tenha denunciado, a qualquer momento se poderá dar início ao processo de revisão.

3 — Em caso de denúncia por qualquer das partes, terá a outra de apresentar a respectiva resposta no prazo máximo de 30 dias a contar da recepção da proposta, iniciando-se as negociações nos 15 dias subsequentes.

## CAPÍTULO II

### Carreira profissional

#### SECÇÃO I

##### Princípios gerais

#### Cláusula 6.<sup>a</sup>

##### Conceitos gerais

Para efeitos do disposto neste contrato, entende-se por:

- a) Nível profissional — grau de qualificação da profissão em função das exigências e das condições necessárias para o desempenho das correspondentes tarefas;
- b) Profissão — conjunto de funções, compreendendo tarefas semelhantes, exercidas com carácter de permanência ou predominância;
- c) Função — conjunto bem definido de tarefas atribuídas a um trabalhador ou de modo semelhante a vários, correspondendo a um ou mais postos de trabalho de idênticas características;
- d) Tarefa — acção integrada numa função que requer esforço físico ou mental com vista a atingir um fim determinado;
- e) Posto de trabalho — conjunto de tarefas (função) executadas por um trabalhador;
- f) Carreira na profissão — sucessão de escalões correspondentes à evolução do trabalhador na sua profissão;
- g) Promoção ou acesso — passagem de um profissional a um escalão superior da mesma profissão a que corresponde uma retribuição mais elevada;
- h) Escalão (categoria profissional) — posicionamento do trabalhador dentro da sua profissão definida pela maior aptidão e experiência profissional;
- i) Aprendizagem — período durante o qual o jovem trabalhador assimila os conhecimentos técnicos indispensáveis ao manejo do equipamento e materiais que, mais tarde, lhe venham a ser confiados;
- j) Prática — tempo necessário para o trabalhador adquirir o mínimo de conhecimentos e experiências indispensáveis ao desempenho de uma profissão, quer como complemento do período de aprendizagem, quer para iniciação em profissões que não admitam aprendizagem.

#### Cláusula 7.<sup>a</sup>

##### Definição de profissão

No anexo III deste contrato são definidas as profissões por ele abrangidas, com a indicação das tarefas que lhe competem.

#### Cláusula 8.<sup>a</sup>

##### Classificação profissional

Os trabalhadores abrangidos por este contrato serão classificados de acordo com as funções efectivamente desempenhadas, sendo vedado às entidades empregadoras atribuir-lhes profissões diferentes das nele previstas.

#### Cláusula 9.<sup>a</sup>

##### Condições de admissão

1 — Salvo nos casos expressamente previstos na lei ou neste contrato, as condições mínimas de admissão para o exercício das profissões por ele abrangidas são:

- a) Idade mínima de 16 anos;
- b) Escolaridade obrigatória.

2 — No acto da admissão, as empresas obrigam-se a entregar a cada trabalhador, e, a solicitação deste, a enviar cópia ao sindicato respectivo, um documento do qual constem a identificação das partes e a profissão do interessado, bem como a sua retribuição mensal, horário e local de trabalho, período experimental e demais condições acordadas, nos termos legais.

3 — Quando qualquer trabalhador transitar, por transferência acordada de uma empresa para outra da qual a primeira seja associada e que tenha administradores ou sócios gerentes comuns, ser-lhe-á contada, para todos os efeitos, a data da admissão da primeira.

#### Cláusula 10.<sup>a</sup>

##### Período experimental

1 — A admissão do trabalhador é feita a título experimental, nos termos da lei.

2 — Em qualquer caso, será sempre garantida ao trabalhador a retribuição correspondente ao período de trabalho efectivo.

3 — Caso se mantenha a admissão, contar-se-á o período de experiência para efeitos de antiguidade.

4 — Não haverá período experimental quando a entidade empregadora e o trabalhador o mencionarem por escrito, no momento da admissão.

5 — Entende-se que a entidade empregadora renuncia ao período experimental sempre que admite ao seu serviço o trabalhador através de convite ou oferta pessoal de melhores condições.

#### Cláusula 11.<sup>a</sup>

##### Exames e inspecções médicas

1 — Antes da admissão dos trabalhadores, as empresas promoverão a realização de exames médicos, a fim de verificarem a sua aptidão para o exercício da respectiva actividade, designadamente se o candidato tem saúde e robustez para ocupar o lugar.

2 — As empresas assegurarão obrigatoriamente a inspecção médica dos trabalhadores ao seu serviço, a fim de verificarem se o seu trabalho é feito sem prejuízo da saúde, igual inspecção terá lugar no caso de cessação do contrato, se o trabalhador o solicitar.

3 — Os exames médicos deverão ser efectuados anualmente para todos os trabalhadores até aos 18 anos e mais de 50 anos e os restantes de dois em dois anos.

4 — Deverão ainda ser efectuados exames sempre que haja alterações substanciais nos meios utilizados, no ambiente e na organização do trabalho susceptíveis de repercussão nociva na saúde do trabalhador, bem como no caso do regresso ao trabalho depois de uma ausência superior a 30 dias por motivo de acidente ou de doença.

5 — As empresas deverão facultar o resultado das inspecções médicas ao trabalhador, sempre que este o solicite.

6 — Os resultados das inspecções referidas nesta cláusula serão registados e assinados pelo médico em ficha própria.

#### Cláusula 12.<sup>a</sup>

##### Serviço efectivo

1 — Salvo os casos previstos na lei e neste contrato, e sem prejuízo do disposto no n.º 2 desta cláusula, não se considera para efeitos de promoção o tempo correspondente a:

- a) Faltas injustificadas;
- b) O período de suspensão de trabalho por tempo superior a dois meses, excepto quando a suspensão seja resultante de doença profissional, caso em que o período a considerar será de seis meses.

2 — Os trabalhadores cuja promoção, por efeito do disposto na alínea b) do número anterior, se não provesse normalmente, nos termos estabelecidos no presente contrato, poderão requerer exame profissional com vista àquela promoção, a não ser que àquela suspensão do trabalho resulte de qualquer situação ilegítima devidamente comprovada em processo disciplinar.

#### Cláusula 13.<sup>a</sup>

##### Promoções

1 — A empresa deverá promover o trabalhador ao escalão imediatamente superior quando verifique que este possui os conhecimentos e a prática adequados ao escalão a que vai ser promovido.

2 — O trabalhador poderá, sempre que o entenda, requerer um exame técnico-profissional para efeitos de promoção ao escalão superior, não podendo, no entanto, requerer este exame antes de decorrido um período mínimo de serviço efectivo no escalão (dois anos no 3.º escalão e quatro anos no 2.º escalão) bem como para além de duas vezes por ano.

3 — O exame referido no número anterior será apreciado por um júri composto por três elementos, um em representação dos trabalhadores, outro em representação da empresa e um terceiro elemento designado pelos dois, o qual deverá ser, sempre que possível, formador de um centro de formação.

4 — No caso de não ser possível chegar a acordo quanto ao terceiro componente do júri, no prazo de 30 dias a contar do requerimento de exame, deverá a nomeação ser requerida aos serviços de formação profissional do ministério da tutela.

#### Cláusula 14.<sup>a</sup>

##### Trabalhadores deficientes

As empresas abrangidas pelo presente contrato que necessitem de admitir trabalhadores diligenciarão incluir entre os recém-admitidos trabalhadores deficientes, garantindo-lhes, na medida do possível, iguais condições às dos restantes trabalhadores da mesma profissão e escalão.

#### Cláusula 15.<sup>a</sup>

##### Regimes especiais

A carreira profissional dos trabalhadores abrangidos por este contrato fica sujeita às regras especiais constantes das secções seguintes:

### SECÇÃO II

#### Trabalhadores de escritório e correlativos

#### Cláusula 16.<sup>a</sup>

##### Idades mínimas de admissão

As idades mínimas de admissão são as seguintes:

- a) 18 anos para cobradores e contínuos;
- b) 16 anos para os restantes trabalhadores.

#### Cláusula 17.<sup>a</sup>

##### Promoções e acessos

1 — Os estagiários para a profissão de escriturário e os dactilógrafos, logo que completem dois anos de estágio ou perfaçam 21 anos de idade, serão promovidos a terceiros escriturários.

2 — Os trabalhadores admitidos pela primeira vez no escritório com idade superior a 21 anos terão um período de estágio de seis meses.

3 — Os paquetes, logo que atinjam 18 anos de idade, serão promovidos a contínuos, porteiros ou guardas.

4 — As promoções dos escriturários regem-se pelas disposições deste CCT e pela regulamentação de trabalho aplicável.

### SECÇÃO III

#### Trabalhadores do comércio

#### Cláusula 18.<sup>a</sup>

##### Promoções e acessos

1 — Os praticantes de caixeiros, após três anos de permanência na função ou quando atinjam 18 anos de idade, ascenderão a caixeiros-ajudantes, desde que tenham permanecido o mínimo de seis meses como praticantes de caixeiros.

2 — Os caixeiros-ajudantes, após dois anos no exercício da função, ascenderão a terceiros-caixeiros.

3 — As promoções dos terceiros-caixeiros e segundos-caixeiros regem-se pelas disposições deste CCT e pela regulamentação de trabalho aplicável.

### CAPÍTULO III

#### Direitos e deveres das partes

##### SECÇÃO I

##### Disposições gerais

##### Cláusula 19.<sup>a</sup>

##### Deveres dos trabalhadores

São deveres dos trabalhadores:

- a) Cumprir as cláusulas do presente contrato;
- b) Exercer, de harmonia com as aptidões e profissão, as funções que lhes forem confiadas;
- c) Zelar pela boa conservação e utilização da ferramenta e material que lhes estejam confiados;
- d) Cumprir e fazer cumprir as normas de salubridade, higiene e segurança no trabalho;
- e) Comparecer com assiduidade e pontualidade ao serviço e prestá-lo com zelo e diligência, segundo as instruções;
- f) Não negociar, por conta própria ou alheia, em concorrência com a empresa, nem divulgar as informações respeitantes à propriedade industrial, métodos de fabrico e segredos comerciais;
- g) Cumprir os regulamentos internos da empresa, uma vez aprovados pelo Ministério para a Qualificação e o Emprego, nos termos da lei, mediante parecer prévio da comissão sindical, comissão intersindical ou do sindicato representativo da maioria dos trabalhadores;
- h) Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade a entidade empregadora, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a empresa;
- i) Obedecer à entidade empregadora em tudo o que respeite à execução de disciplina do trabalho, salvo na medida em que as ordens e instruções daquela se mostrarem contrárias aos seus direitos e garantias;
- j) Promover ou executar todos os actos tendentes à melhoria da produtividade da empresa.

##### Cláusula 20.<sup>a</sup>

##### Deveres das entidades empregadoras

São deveres das entidades empregadoras:

- a) Cumprir as cláusulas do presente contrato;
- b) Instalar os trabalhadores em boas condições de higiene e segurança, de acordo com as normas aplicáveis;
- c) Não encarregar os trabalhadores de serviços não compreendidos na sua profissão, salvo o disposto na cláusula 37.<sup>a</sup>;
- d) Dispensar os trabalhadores com funções em instituições de previdência e segurança social para o exercício normal dos seus cargos, sem que daí lhes possa advir quaisquer prejuízos, nos termos da lei e deste contrato;
- e) Prestar aos sindicatos que representam os trabalhadores da empresa todos os esclarecimentos que lhes sejam solicitados relativos às relações de trabalho na empresa;
- f) Tratar com correcção os profissionais sob as suas ordens e exigir em profissões de chefia idêntico

procedimento do pessoal investido, qualquer observação ou admoestação terá de ser feita em particular e por forma a não ferir a dignidade dos trabalhadores;

- g) Nomear para os lugares de chefia trabalhadores de comprovado valor profissional e humano, ouvida a comissão de trabalhadores;
- h) Facultar ao trabalhador a consulta do seu processo individual, sempre que este o solicite;
- i) Zelar para que o pessoal ao seu serviço não seja privado dos meios didácticos, internos ou externos, destinados a melhorar a própria formação e actualização profissionais.

##### Cláusula 21.<sup>a</sup>

##### Refeitório

1 — As empresas devem pôr à disposição dos trabalhadores uma ou mais salas destinadas a refeitório, confortáveis, arejadas e asseadas, com mesas e cadeiras suficientes, não comunicando directamente com locais de trabalho, instalações sanitárias ou locais insalubres, onde os trabalhadores possam tomar as suas refeições.

2 — Nos refeitórios devem existir instalações para confecção e aquecimento dos alimentos.

##### Cláusula 22.<sup>a</sup>

##### Subsídio de refeição

1 — Os trabalhadores ao serviço das empresas têm o direito a um subsídio de refeição no valor de 580\$, por cada dia de trabalho.

2 — O trabalhador perde o direito ao subsídio nos dias em que faltar injustificadamente mais de uma hora.

3 — Sem prejuízo do número anterior, não implicam perda do direito ao subsídio de refeição faltas justificadas sem perda de retribuição, até ao limite de meio período de trabalho diário.

4 — O valor do subsídio previsto nesta cláusula não será considerado no período de férias nem para cálculo dos subsídios de férias e de Natal.

5 — Não se aplica o disposto nos números anteriores às empresas que à data da entrada em vigor da presente cláusula já forneçam refeições comparticipadas aos seus trabalhadores ou que já pratiquem condições mais favoráveis.

##### Cláusula 23.<sup>a</sup>

##### Complemento de seguro contra acidentes de trabalho

1 — As empresas deverão segurar os trabalhadores ao seu serviço contra acidentes de trabalho, incluindo os ocorridos *in itinere*, nos termos da lei.

2 — As empresas deverão estudar um sistema complementar do seguro previsto no número anterior, de modo a obviarem os prejuízos sofridos pelos trabalhadores acidentados.

3 — As empresas que não disponham de um sistema complementar de seguro por acidentes de trabalho, como o previsto nesta cláusula, pagarão aos trabalhadores com



incapacidade temporária resultante de acidentes de trabalho superior a 10 dias seguidos uma percentagem da diferença entre a indemnização paga pelo seguro e a remuneração certa líquida auferida pelo trabalhador à data do acidente, nas seguintes proporções:

- a) Nos primeiros 30 dias — 25 %;
- b) De 31 a 60 dias — 50 %;
- c) De 61 a 90 dias — 75 %;
- d) Mais de 90 dias — 100 %.

4 — A soma da indemnização paga pela companhia de seguros com o complemento pago pela empresa não pode de modo algum ultrapassar a remuneração certa líquida mensal que o trabalhador auferia à data do acidente.

#### Cláusula 24.<sup>a</sup>

##### Garantias dos trabalhadores

É proibido às empresas:

- a) Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos, bem como despedi-lo ou aplicar-lhe sanções por causa desse exercício;
- b) Diminuir a retribuição do trabalhador por qualquer forma, directa ou indirecta, salvo nos casos previstos na cláusula 50.<sup>a</sup>;
- c) Baixar a profissão ou o escalão do trabalhador, salvo nos casos previstos neste contrato;
- d) Transferir o trabalhador para outro local de trabalho, salvo o disposto na cláusula seguinte;
- e) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou a utilizar serviços fornecidos pela empresa ou por pessoas por ela indicadas;
- f) Explorar com fins lucrativos quaisquer cantinas, refeitórios, economato ou outros estabelecimentos directamente relacionados com o trabalho para fornecimento de bens ou prestação de serviços aos trabalhadores;
- g) Despedir ou readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar ou diminuir direitos ou garantias decorrentes da antiguidade;
- h) Exercer pressão sobre o trabalhador para que ele actue no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho dele ou dos seus companheiros;
- i) Impedir aos trabalhadores o acesso ao serviço social da empresa, sem prejuízo da normal laboração desta e sem que se torne necessária a comunicação do assunto a tratar.

#### Cláusula 25.<sup>a</sup>

##### Transferência do local de trabalho

1 — Entende-se por transferência a mudança do local de trabalho, com carácter de permanência, estabilidade e definitividade.

2 — É vedado às entidades empregadoras transferir os trabalhadores para outro local de trabalho, salvo acordo escrito dos interessados ou se tal resultar de mudança total ou parcial do estabelecimento onde aqueles prestam serviço e desde que tal não lhes cause prejuízo sério.

3 — A entidade empregadora custeará as despesas feitas pelo trabalhador directamente impostas pela transferência, designadamente o acréscimo de despesas com transporte e a diferença de tempo gasto no trajecto.

4 — Sem prejuízo do disposto nos n.ºs 2 e 3, o trabalhador, em caso de transferência do local de trabalho a título provisório, considera-se em regime de deslocação.

## SECÇÃO II

### Exercício da actividade sindical na empresa

#### Cláusula 26.<sup>a</sup>

##### Direito à actividade sindical na empresa

1 — Os trabalhadores e os sindicatos têm direito a desenvolver actividade sindical na empresa, nomeadamente através de delegados sindicais e comissões intersindicais de empresa.

2 — Os delegados sindicais são eleitos e destituídos nos termos dos estatutos dos respectivos sindicatos.

3 — Entende-se por comissão sindical de empresa a organização dos delegados do mesmo sindicato na empresa ou unidade de produção.

4 — Entende-se por comissão intersindical de empresa a organização dos delegados de diversos sindicatos na empresa ou unidade de produção.

5 — Os delegados sindicais têm direito a afixar no interior da empresa e em local apropriado, para o efeito reservado pela entidade empregadora, textos, convocações, comunicações ou informações relativos à vida sindical e aos interesses sócio-profissionais dos trabalhadores, bem como proceder à sua distribuição, mas sem prejuízo, em qualquer dos casos, da laboração normal da empresa.

6 — Os dirigentes sindicais ou os seus representantes devidamente credenciados podem ter acesso às instalações da empresa desde que seja dado prévio conhecimento à entidade empregadora ou seu representante, do dia, hora e assunto a tratar.

#### Cláusula 27.<sup>a</sup>

##### Número de delegados sindicais

1 — O número máximo de delegados sindicais a quem são atribuídos os direitos referidos na cláusula 30.<sup>a</sup> é o seguinte:

- a) Empresas com menos de 50 trabalhadores sindicalizados — um;
- b) Empresas com 50 a 99 trabalhadores sindicalizados — dois;
- c) Empresas com 100 a 199 trabalhadores sindicalizados — três;
- d) Empresas com 200 a 499 trabalhadores sindicalizados — o número de delegados resultante da fórmula:

$$6 + (n - 500) : 200$$

representando  $n$  o número de trabalhadores.

2 — O disposto no número anterior é aplicável por sindicato.

3 — Nas empresas a que se refere a alínea b) do n.º 1, e seja qual for o número de trabalhadores sindicalizados ao serviço, haverá sempre um delegado sindical com direito ao crédito de horas previsto na cláusula 30.<sup>a</sup>

#### Cláusula 28.<sup>a</sup>

##### **Direito de reunião nas instalações da empresa**

1 — Os trabalhadores podem reunir-se nos locais de trabalho, fora do horário normal, mediante convocação de um terço ou de 50 dos trabalhadores da respectiva unidade de produção ou da comissão sindical ou inter-sindical.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, os trabalhadores têm direito a reunir-se durante o horário normal de trabalho, até ao limite de quinze horas em cada ano.

3 — As reuniões referidas nos números anteriores não podem prejudicar a normalidade da laboração, no caso de trabalho por turnos ou de trabalho extraordinário.

4 — Os promotores das reuniões referidas nos números anteriores são obrigados a comunicar à entidade empregadora ou a quem a represente, com a antecedência mínima de um dia, a data e a hora em que pretendem que elas se efectuem, devendo afixar no local reservado para esse efeito a respectiva convocatória, a menos que, pela urgência dos acontecimentos, não seja possível efectuar tal comunicação com a referida antecedência.

5 — Os dirigentes das organizações sindicais representativas dos trabalhadores da empresa podem participar nas reuniões, mediante comunicação dirigida à empresa com a antecedência mínima de seis horas.

6 — Para as reuniões previstas nesta cláusula, a entidade empregadora cederá as instalações convenientes.

#### Cláusula 29.<sup>a</sup>

##### **Cedência das instalações**

1 — Nas empresas ou unidades de produção com 100 ou mais trabalhadores, a entidade empregadora é obrigada a pôr à disposição dos delegados sindicais, desde que estes o requeiram, a título permanente, um local situado no interior da empresa ou na proximidade e que seja apropriado ao exercício das suas funções.

2 — Nas empresas ou unidades de produção com menos de 100 trabalhadores, a entidade empregadora é obrigada a pôr à disposição dos delegados sindicais, sempre que estes o requeiram, um local apropriado para o exercício das suas funções.

#### Cláusula 30.<sup>a</sup>

##### **Tempo para o exercício das funções sindicais**

1 — Cada delegado sindical dispõe, para o exercício das suas funções, de um crédito de horas não inferior a oito por mês, quer se trate ou não de delegado que faça parte da comissão intersindical.

2 — O crédito de horas estabelecido no número anterior será acrescido de uma hora por mês, em relação a cada delegado, no caso de empresas integradas num grupo económico ou em várias unidades de produção e caso esteja organizada a comissão sindical das empresas do grupo ou daquelas unidades.

3 — O crédito de horas estabelecido nos números anteriores respeita ao período normal de trabalho e conta, para todos os efeitos, como tempo de serviço efectivo.

4 — Os delegados, sempre que pretendam exercer o direito previsto nesta cláusula, deverão comunicá-lo à entidade empregadora ou aos seus responsáveis directos com a antecedência, sempre que possível, de quatro horas.

#### Cláusula 31.<sup>a</sup>

##### **Quotização sindical**

1 — Os sistemas de cobrança de quotas sindicais resultarão de acordo entre entidades empregadoras e os delegados sindicais, a comissão sindical ou intersindical ou, na falta daqueles, com o sindicato respectivo e mediante declaração expressa, neste sentido, dos trabalhadores, indicando o respectivo sindicato.

2 — No caso de ser firmado o acordo referido no número anterior, as empresas obrigam-se a fazer chegar aos respectivos sindicatos, até ao dia 15 do mês seguinte àquele a que respeitam, o produto das quotizações, pela forma que considerem mais adequada (numerário, cheque ou vale do correio).

3 — O acordo referido no n.º 1 não prejudica a prática de cobrança e envio da quotização existente na empresa e perdurará pelo prazo que as partes tenham ajustado.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Prestação de trabalho**

#### Cláusula 32.<sup>a</sup>

##### **Período normal de trabalho**

1 — Sem prejuízo de horário de menor duração que esteja já a ser praticado, o período normal de trabalho semanal tem a duração de quarenta horas de trabalho efectivo, distribuídas de segunda a sexta-feira.

2 — A duração normal de trabalho pode ser definida em termos médios, caso em que o período normal de trabalho diário pode ser aumentado até ao limite de duas horas, sem que a duração de trabalho semanal exceda quarenta e sete horas, só não contando para este limite o trabalho suplementar prestado por motivos de força maior.

3 — No caso previsto no número anterior, a duração média do período normal de trabalho semanal deve ser apurada por referência a períodos de quatro meses.

4 — As horas de trabalho prestado em regime de alargamento do período de trabalho normal que excedam as duas horas por dia, referidas nos n.ºs 2 e 3 desta cláusula, serão compensadas com a redução do horário normal em igual número de horas, dentro do período referido no número anterior.

5 — As horas de trabalho prestado em regime de alargamento do período de trabalho normal que excedam as duas horas por dia, referidas no n.º 2 desta cláusula, serão pagas como horas de trabalho suplementar, quando permitido nos termos da lei.

6 — Se a média das horas de trabalho semanal prestadas no período de quatro meses for inferior ao período normal de trabalho no n.º 1 desta cláusula por razões não imputáveis ao trabalhador, considerar-se-á saldado a favor deste o período de horas não prestado.

7 — As alterações da organização dos tempos de trabalho devem ser programadas com, pelo menos, duas semanas de antecedência, implicando informação e consulta prévia aos representantes dos trabalhadores.

8 — As alterações que impliquem acréscimo de despesas para os trabalhadores conferem o direito a compensação económica.

9 — Havendo trabalhadores pertencentes ao mesmo agregado familiar, a organização do tempo de trabalho toma sempre em conta esse facto.

10 — As alterações da organização do tempo de trabalho (flexibilização) entrarão em vigor nos termos da lei.

#### Cláusula 33.<sup>a</sup>

##### Fixação do horário de trabalho

1 — Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período normal de trabalho, bem como os intervalos de descanso.

2 — Compete às entidades empregadoras o estabelecimento dos horários de trabalho, nos termos legais, devendo, contudo, ser sempre ouvido o órgão representativo dos trabalhadores na empresa.

#### Cláusula 34.<sup>a</sup>

##### Isenção de horário de trabalho

Os profissionais isentos de horário de trabalho, nos termos da lei aplicável, têm direito a um suplemento adicional à sua remuneração, que não será inferior à remuneração, correspondente a hora e meia de trabalho normal por dia.

#### Cláusula 35.<sup>a</sup>

##### Serviços temporários

1 — A entidade empregadora pode encarregar temporariamente o trabalhador, até ao limite de 120 dias por ano, seguidos ou interpolados, de serviços não compreendidos na sua profissão, desde que não implique diminuição de retribuição nem modificação substancial da sua posição.

2 — Quando aos serviços temporariamente desempenhados, nos termos dos números anteriores, corresponder um tratamento mais favorável, o trabalhador terá direito a esse tratamento.

#### Cláusula 36.<sup>a</sup>

##### Substituição de trabalhadores da mesma profissão

Sempre que um trabalhador substitua integralmente outro da mesma profissão mas de escalão superior terá direito ao respectivo grau de remuneração durante o tempo efectivo da substituição.

#### Cláusula 37.<sup>a</sup>

##### Execução de funções de diversas profissões

1 — O trabalhador que execute funções de diversas profissões tem direito a receber a retribuição mais elevada.

2 — Sempre que o trabalhador execute funções de profissão a que corresponda retribuição superior, adquire, para todos os efeitos, ao fim de 6 meses consecutivos ou 12 intercalados, a nova profissão e respectiva retribuição, sem prejuízo do recebimento desta retribuição durante os períodos referidos.

3 — Exceptuam-se do disposto do número anterior as profissões de chefia, em relação às quais o trabalhador adquire o direito à retribuição mais elevada, a menos que o seu exercício se prolongue por mais de um ano, caso em que o trabalhador adquirirá igualmente a nova profissão.

4 — Nos casos de substituição previstos no número anterior, o substituto adquire o direito a ocupar a vaga do substituído, caso esta venha a ocorrer durante o período de substituição, desde que o trabalhador esteja no exercício do cargo há pelo menos seis meses.

5 — Os tempos de trabalho intercalares a que se refere o n.º 2 contam-se por períodos de um ano a partir da data do seu início.

#### Cláusula 38.<sup>a</sup>

##### Contratos a termo

1 — A contratação a termo, regida pelo Decreto-Lei n.º 64-A/89, de 27 de Fevereiro, reporta-se sempre a situações de carácter excepcional e não poderá ser utilizada pelas entidades empregadoras como meio de frustrar a aplicação das garantias ligadas ao contrato sem termo, designadamente a estabilidade ou a relação contratual.

2 — A estipulação do termo será nula se tiver por fim eludir as disposições que regulam os contratos sem termo.

3 — Só poderão celebrar-se contratos a termo por prazo inferior a seis meses nos seguintes casos:

- a) Substituição temporária do trabalhador;
- b) Acréscimo temporário ou excepcional da actividade da empresa;
- c) Execução de uma tarefa ocasional ou serviço determinado precisamente definido e não duradouro.

4 — Os trabalhadores contratados a termo terão as mesmas regalias dos trabalhadores efectivos, salvo se outras mais favoráveis forem acordadas, e terão prioridade em caso de admissão em regime de contrato sem termo.

5 — O contrato de trabalho a termo está sujeito à forma escrita, devendo ser assinado por ambas as partes e conter as seguintes indicações:

- a) Nome, denominação e residência ou sede dos contraentes;

- b) Categoria profissional e retribuição do trabalhador;
- c) Local e horário de trabalho;
- d) Data do início do trabalho;
- e) Prazo estipulado, com a indicação do motivo justificativo, no caso de contratos a termo incerto, da actividade, tarefa ou obra cuja execução justifique a respectiva celebração ou o nome do trabalhador substituído;
- f) Data da celebração.

6 — Considera-se contrato sem termo aquele em que falte as assinaturas das partes, o nome ou denominação ou as referências exigidas na alínea e) do número anterior ou, simultaneamente, as referências exigidas nas alíneas d) e f) do número anterior.

7 — O período experimental dos contratos a termo será de 30 dias, sendo reduzido a 15 dias para contratos de duração inferior a seis meses.

8 — Os trabalhadores admitidos com contratos a termo cuja duração inicial ou renovada não atinja um ano têm direito a um período de férias equivalente a dois dias úteis por cada mês completo de serviço.

9 — Aquando da caducidade do contrato a termo, o trabalhador terá direito a uma compensação equivalente a dois dias de remuneração base por cada mês completo de duração do contrato.

#### Cláusula 39.<sup>a</sup>

##### Trabalho suplementar

1 — Considera-se trabalho suplementar o prestado fora do período normal de trabalho.

2 — Nenhum trabalhador pode ser obrigado a prestar trabalho suplementar desde que invoque motivos atendíveis.

3 — Em caso de prestação de trabalho suplementar por período não inferior a duas horas, haverá uma interrupção de quinze minutos entre o período normal e o período suplementar de trabalho, a qual será sempre paga pela entidade empregadora.

4 — Não é permitida a prestação de trabalho suplementar aos trabalhadores em regime de turnos, salvo na iminência de prejuízos graves para a empresa e mediante acordo dos trabalhadores.

#### Cláusula 40.<sup>a</sup>

##### Limites do trabalho suplementar

1 — Salvo os acordos previstos no número seguinte, nenhum trabalhador poderá realizar mais de duzentas horas de trabalho suplementar por ano nem mais de duas horas por dia normal de trabalho.

2 — Quando se torne indispensável para prevenir, reparar prejuízos graves para a empresa ou para assegurar a sua viabilidade, se torne necessária a prestação de trabalho suplementar para além do limite previsto no número anterior, este será remunerado nos termos do n.º 2 da cláusula 48.<sup>a</sup>

#### Cláusula 41.<sup>a</sup>

##### Trabalho nocturno

1 — Considera-se trabalho nocturno o trabalho prestado no período que decorre entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte, o qual só será autorizado, para além dos casos de laboração em regime de turnos, quando a entidade empregadora comprovar a sua necessidade, ouvido o órgão representativo dos trabalhadores.

2 — Considera-se também nocturno, até ao limite de duas horas diárias, o trabalho suplementar prestado depois das 7 horas, desde que em prolongamento de um período normal de trabalho predominantemente nocturno.

#### Cláusula 42.<sup>a</sup>

##### Regime de turnos

1 — Apenas é considerado trabalho em regime de turnos o prestado em turnos de rotação contínua ou descontínua, em que o trabalhador será sujeito às correspondentes variações de horário de trabalho.

2 — O trabalho em regime de turnos só é autorizado desde que a entidade empregadora comprove devidamente a sua necessidade, ouvida a comissão de trabalhadores, ou, na sua falta, a comissão sindical ou intersindical, devendo o respectivo parecer acompanhar o pedido de aprovação ao Ministério para a Qualificação e o Emprego.

3 — Em caso de prestação de trabalho em regime de turnos, deverá observar-se, em regra, o seguinte:

- a) Em regime de dois turnos, o período normal de trabalho semanal é de quarenta horas;
- b) Em regime de três turnos, o período normal de trabalho poderá ser distribuído por seis dias, de segunda-feira a sábado, sem prejuízo de horários de menor duração que já estejam a ser praticados, e, salvo acordo em contrário com a comissão de trabalhadores, as horas do turno predominantemente nocturno serão distribuídas de segunda-feira a sexta-feira.

4 — A distribuição do período normal de trabalho semanal poderá ser de outra forma desde que a entidade empregadora justifique, por escrito, a sua necessidade, ouvida a comissão de trabalhadores ou, na sua falta, a comissão sindical ou intersindical ou os sindicatos interessados, devendo o respectivo parecer acompanhar o pedido de aprovação ao Ministério para a Qualificação e o Emprego.

5 — A prestação de trabalho em regime de turnos confere aos trabalhadores o direito a um complemento de retribuição no montante de:

- a) 15 % da retribuição base efectiva, no caso de prestação de trabalho em regime de dois turnos, de que apenas um seja total ou parcialmente nocturno;
- b) 25 % da retribuição base efectiva, no caso de prestação de trabalho em regime de três turnos, ou de dois turnos total ou parcialmente nocturnos.

6 — O acréscimo de retribuição previsto no número anterior inclui a retribuição especial do trabalho como nocturno.

7 — Os acréscimos de retribuição previstos no n.º 5 integram, para todos os efeitos, a retribuição dos trabalhadores, mas não devidos quando deixar de se verificar a prestação de trabalho em regime de turnos.

8 — No regime de três turnos haverá um período diário de trinta minutos para refeição, nas empresas que disponham de refeitório ou cantina onde as refeições podem ser servidas naquele período, e de quarenta e cinco minutos quando não disponham desses serviços, e este tempo será considerado para todos os efeitos como tempo de serviço.

9 — Qualquer trabalhador que comprove, através de atestado médico, a impossibilidade de continuar a trabalhar em regime de turnos passará imediatamente ao horário normal; as empresas reservam-se o direito de mandar proceder a exame médico, sendo facultado ao trabalhador o acesso ao resultado deste exame e aos respectivos elementos de diagnóstico.

10 — Na organização dos turnos deverão ser tomados em conta, na medida do possível, os interesses dos trabalhadores.

11 — São permitidas as trocas de turno entre os trabalhadores da mesma profissão e escalão, desde que previamente acordadas entre os trabalhadores interessados e a entidade empregadora.

12 — Os trabalhadores só poderão mudar de turno após o período de descanso semanal.

13 — Salvo casos imprevisíveis ou de força maior, devidamente comprovados à comissão de trabalhadores, a entidade empregadora obriga-se a fixar a escala de turnos pelo menos com um mês de antecedência.

14 — Nenhum trabalhador pode ser obrigado a prestar trabalho em regime de turnos sem ter dado o seu acordo de forma expressa.

## CAPÍTULO V

### Remunerações mínimas

#### Cláusula 43.<sup>a</sup>

##### Remunerações mínimas do trabalho

As remunerações certas mínimas mensais dos trabalhadores abrangidos por este contrato são as constantes do anexo I.

#### Cláusula 44.<sup>a</sup>

##### Forma de pagamento

1 — A retribuição será paga por períodos certos e iguais correspondentes ao mês.

2 — A fórmula para cálculo da remuneração/hora é a seguinte:

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

sendo:

*RM* = retribuição mensal;  
*HS* = horário semanal.

#### Cláusula 45.<sup>a</sup>

##### Desconto das horas de falta

1 — A empresa tem direito a descontar na retribuição do trabalhador a quantia referente às horas de serviço correspondentes às ausências, salvo nos casos expressamente previstos neste contrato.

2 — As horas de falta não remuneradas serão descontadas na remuneração mensal na base da remuneração/hora calculada nos termos da cláusula anterior, excepto se as horas de falta no decurso do mês forem em número superior à média mensal das horas de trabalho, caso em que a remuneração mensal das horas de trabalho será correspondente às horas de trabalho efectivamente prestadas.

3 — A média mensal das horas de trabalho obtém-se pela aplicação da seguinte fórmula:

$$\frac{Hs \times 52}{12}$$

sendo *Hs* o número de horas correspondente ao período normal de trabalho semanal.

#### Cláusula 46.<sup>a</sup>

##### Condições especiais de retribuição

1 — Nenhum trabalhador com funções de chefia poderá receber uma retribuição inferior à efectivamente auferida pelo profissional mais remunerado sob a sua orientação, acrescida de 5% sobre esta última remuneração, não podendo este acréscimo ser inferior a 4000\$.

2 — Os caixas, cobradores e controladores-caixa (hotelaria) têm direito a um subsídio mensal para falhas no valor de 6,5% da média aritmética resultante da soma das tabelas I e II.

3 — Para o pagamento de remunerações e abonos de família deverão ser destacados trabalhadores de escritório com classificação profissional nunca inferior a terceiro-escriturário.

4 — Os trabalhadores que procedam aos pagamentos referidos no número anterior terão direito às seguintes gratificações mensais:

Montante global manuseado até 1 000 000\$ — subsídio de 4,5%;

Montante global manuseado superior a 1 000 000\$ — 6,5%.

O subsídio será calculado com base na média aritmética a que se refere o n.º 2 desta cláusula.

5 — O subsídio previsto no n.º 2 desta cláusula fará parte integrante da retribuição mensal do trabalhador, o mesmo se verificando quanto à gratificação prevista no n.º 4, sempre que os pagamentos que a ela dão direito sejam efectuados, com carácter de regularidade e permanência, pelo mesmo trabalhador.

6 — Sempre que os trabalhadores referidos no n.º 2 sejam substituídos no desempenho das respectivas funções, o substituto receberá o subsídio na parte proporcional ao tempo de substituição.

7 — Consideram-se abrangidos pelo n.º 4 os trabalhadores que tenham a seu cargo os pagamentos e, designadamente, efectuem o recebimento e subsequente repartição de um valor global e procedam à conferência e prestação de contas aos serviços de tesouraria ou outros pelos pagamentos efectuados.

#### Cláusula 47.<sup>a</sup>

##### Remuneração do trabalho suplementar

1 — O trabalho suplementar será remunerado com um acréscimo de 50% sobre a remuneração normal na 1.ª hora diária, 75% na 2.ª hora e 100% nas restantes, o que se traduz na aplicação das seguintes fórmulas (em que *RH* significa a remuneração/hora normal):

Trabalho suplementar	Trabalho diurno	Trabalho nocturno
1.ª hora .....	$1,5 \times RH$	$1,75 \times RH$
2.ª hora .....	$1,75 \times RH$	$2 \times RH$
Horas restantes .....	$2 \times RH$	$2,25 \times RH$

2 — Em casos de força maior ou quando se torne indispensável para assegurar a viabilidade da empresa ou ainda prevenir ou reparar prejuízos graves na mesma, o trabalho suplementar não fica sujeito aos limites previstos na cláusula 41.<sup>a</sup> e será remunerado com o acréscimo de 75% sobre a retribuição normal na 1.ª hora e de 100% nas restantes, no caso de ser prestado para além de tais limites.

3 — As horas suplementares feitas no mesmo dia não precisam de ser prestadas consecutivamente para serem retribuídas de acordo com o esquema anterior.

4 — Sempre que o trabalho suplementar se prolongue além das 20 horas, a empresa é obrigada ao fornecimento gratuito da refeição ou, no caso de não possuir instalações próprias para o efeito, ao pagamento da mesma.

#### Cláusula 48.<sup>a</sup>

##### Retribuição do trabalho em dias feriados ou de descanso

1 — O trabalhador tem direito à retribuição correspondente aos feriados quer obrigatórios quer concedidos pela entidade empregadora, sem que esta os possa compensar com trabalho suplementar.

2 — As horas de trabalho prestado nos dias de descanso semanal obrigatório ou complementar serão pagas pelo valor correspondente a três vezes a remuneração normal, isto é:

$$R = 3 \times n \times RH$$

sendo:

*R* = remuneração correspondente ao trabalho em dias de descanso semanal obrigatório ou complementar;

*n* = número de horas de trabalho prestado;

*RH* = remuneração/hora normal.

3 — As horas de trabalho prestadas em dias feriados serão pagas pelo valor correspondente a duas vezes e

meia a remuneração/hora normal, além do pagamento do dia integrado na retribuição mensal.

4 — O trabalho prestado no dia de descanso semanal obrigatório dá direito a descansar num dos três dias úteis seguintes.

#### Cláusula 49.<sup>a</sup>

##### Casos de redução da capacidade para o trabalho

Quando se verifique diminuição do rendimento de trabalho por incapacidade parcial permanente decorrente de doença profissional ou acidente de trabalho ocorrido dentro ou fora do local habitual de trabalho, pode a empresa atribuir ao trabalhador diminuído uma retribuição inferior àquela a que este tinha direito, desde que a redução efectuada não seja superior ao valor da pensão pela entidade responsável.

#### Cláusula 50.<sup>a</sup>

##### Subsídio de Natal

1 — Todos os trabalhadores têm direito a um subsídio de Natal correspondente a 2,5 dias por cada mês de trabalho efectivo, não se contando como faltas até 15 dias de ausência.

2 — Para atribuição do subsídio de Natal ter-se-á em conta o regime de licenças por maternidade qualificadas como trabalho efectivo.

3 — O subsídio será pago conjuntamente com a retribuição do mês de Novembro, salvo em caso de suspensão emergente do serviço militar obrigatório ou em caso de cessação do contrato de trabalho, em que o pagamento terá lugar na data da suspensão ou da cessação.

#### Cláusula 51.<sup>a</sup>

##### Data e documento de pagamento

1 — As empresas obrigam-se a entregar aos trabalhadores ao seu serviço, no acto de pagamento da retribuição, um talão, preenchido por forma indelével, no qual figurem o nome completo do trabalhador, o número de inscrição na segurança social, a retribuição mensal, a profissão e o escalão, os dias de trabalho normal e as horas de trabalho suplementar ou em dias de descanso semanal, os descontos e o montante líquido a receber.

2 — O pagamento efectuar-se-á até ao último dia do período a que respeita e dentro do período normal de trabalho.

3 — Sempre que o trabalhador seja retido na empresa para efeitos de pagamento da retribuição para além dos limites do seu horário de trabalho, receberá o respectivo período de tempo como trabalho suplementar.

## CAPÍTULO VI

### Deslocações em serviço

#### Cláusula 52.<sup>a</sup>

##### Princípios gerais

1 — Entende-se por deslocação em serviço a realização de trabalho fora do local habitual.

2 — Entende-se por local habitual de trabalho o estabelecimento em que o trabalhador presta normalmente serviço, na falta de indicação expressa no contrato individual de trabalho, e quando este não seja fixo, a sede, delegação ou filial a que o trabalhador esteja administrativamente adstrito.

3 — Consideram-se pequenas deslocações as que permitam a ida e o regresso diário do trabalhador ao seu local habitual de trabalho ou à sua residência habitual. São grandes deslocações todas as outras.

4 — Sempre que um trabalhador se desloque em serviço da empresa para fora do local habitual de trabalho e tenha qualquer acidente, a entidade patronal será responsável por todos e quaisquer prejuízos (incluindo perda de salário) daí resultantes, desde que não haja culpa do trabalhador.

5 — Sempre que, ao serviço da empresa, o trabalhador conduza um veículo, todas as responsabilidades ou prejuízos cabem à entidade patronal, desde que não haja culpa do trabalhador.

6 — Se o trabalhador concordar em utilizar o veículo próprio ao serviço da empresa, esta obriga-se a pagar-lhe por cada quilómetro percorrido 0,26 ou 0,12 do preço do litro de gasolina super que vigorar, consoante se trate de veículo automóvel, de motociclo ou de ciclomotor; quando esta utilização tiver carácter de regularidade, a empresa obriga-se ainda a efectuar um seguro contra todos os riscos, incluindo responsabilidade civil ilimitada, compreendendo passageiros transportados gratuitamente, desde que em serviço da entidade empregadora.

7 — O período efectivo de deslocação começa a contar-se desde a partida do local habitual de trabalho ou da residência habitual do trabalhador, caso esta se situe mais perto do local de deslocação, e termina no local habitual de trabalho; se, no entanto, o regresso ao local habitual de trabalho não puder efectuar-se dentro do período normal de trabalho, a deslocação terminará com a chegada do trabalhador à sua residência habitual.

8 — O tempo de trajecto e espera, na parte que exceda o período normal de trabalho, não será considerado para efeitos do disposto no n.º 1 da cláusula 41.<sup>a</sup> e será sempre remunerado como trabalho suplementar.

9 — Os trabalhadores deslocados têm direito ao pagamento das despesas de transporte directamente relacionadas com o serviço ou o trabalho a realizar.

10 — Nas grandes deslocações, os trabalhadores têm direito ao regresso imediato e ao pagamento das viagens, se ocorrer falecimento ou doença grave do cônjuge, filhos ou pais, ou ainda por altura do Natal e da Páscoa, salvo se, neste último caso, for celebrado acordo em contrário entre os trabalhadores e a empresa.

11 — Nenhum trabalhador pode ser deslocado sem o seu consentimento, salvo se o contrário resultar do seu contrato individual de trabalho ou se verifiquem casos de força maior ou iminência de prejuízos graves para a empresa.

## Cláusula 53.<sup>a</sup>

### Pequenas deslocações

Os trabalhadores, além da sua retribuição normal, terão direito nas pequenas deslocações:

- a) Ao pagamento das refeições a que houver lugar;
- b) Sem prejuízo de práticas mais favoráveis em vigor nas empresas, ao pagamento de uma verba diária fixa de 0,5% da média aritmética resultante da soma das tabelas I e II, desde que a soma dos tempos de deslocação, incluindo os tempos de trajecto, exceda uma hora e trinta minutos.

## Cláusula 54.<sup>a</sup>

### Grandes deslocações

1 — Os trabalhadores, além da sua retribuição normal, terão direito nas grandes deslocações no País:

- a) A uma verba diária fixa de 0,8% da média aritmética resultante da soma das tabelas I e II;
- b) Ao pagamento das despesas de alojamento e alimentação durante o período efectivo de deslocação.

2 — O pagamento das despesas a que se refere a alínea b) pode ser substituído por uma ajuda de custo diária a acordar entre as partes.

## Cláusula 55.<sup>a</sup>

### Grandes deslocações fora do País

1 — Em todas as grandes deslocações fora do País os trabalhadores terão direito a:

- a) Uma retribuição idêntica à praticada no local, para os trabalhadores da mesma profissão e categoria, desde que essa retribuição não seja inferior àquela a que o trabalhador tinha direito no local habitual de trabalho;
- b) Uma ajuda de custo igual à retribuição a que o trabalhador tinha direito no local habitual de trabalho, a contar da data da partida até à data de chegada, depois de completada a missão de serviço;
- c) Ao pagamento do tempo de trajecto e espera até ao limite de doze horas por dia, sendo pagas como suplementares as horas que excedam o período normal de trabalho.

2 — A ajuda de custo a que se refere a alínea b) do n.º 1 pode, se o trabalhador assim o preferir, ser substituída por uma verba diária fixa de 1,8% da média aritmética resultante da soma das tabelas I e II, para a cobertura de despesas correntes, além do pagamento das despesas de alojamento e alimentação.

3 — Os princípios estatuídos nos números anteriores podem ser alterados por acordo das partes.

## Cláusula 56.<sup>a</sup>

### Descanso suplementar nas grandes deslocações

1 — Os trabalhadores em grande deslocação terão direito a um dia útil de descanso suplementar por cada 30 dias consecutivos de grande deslocação para o local

situado fora de um raio de 250 km, contados a partir do local habitual de trabalho até um máximo de cinco dias por cada ano completo de grande deslocação.

2 — Os trabalhadores que em grande deslocação estejam acompanhados de familiar não beneficiam da regalia consignada no n.º 1.

3 — Não beneficiam também do disposto no n.º 1 os trabalhadores em grande deslocação a quem as empresas facultem ou paguem transporte semanal para o local habitual de trabalho ou residência habitual do trabalhador.

4 — O disposto nesta cláusula pode ser alterado por mútuo acordo das partes.

#### Cláusula 57.<sup>a</sup>

##### **Doenças do pessoal nas grandes deslocações**

1 — Durante os períodos de deslocação, os riscos de doença que deixam eventualmente de ser assegurados pela segurança social ou não sejam igualmente garantidos na área por qualquer outra instituição de previdência passarão a ser cobertos pela empresa que, para tanto, assumirá as obrigações que competiriam àquela se o trabalhador não estivesse deslocado.

2 — Durante os períodos de doença, comprovados por atestado médico, o trabalhador deslocado manterá, conforme os casos, os direitos previstos nas cláusulas 55.<sup>a</sup> e 56.<sup>a</sup> e terá direito ao pagamento da viagem de regresso, se esta for prescrita pelo médico assistente ou faltar no local a assistência médica necessária.

3 — No caso de o trabalhador vir a contrair doença específica do local de trabalho aquando da deslocação, a empresa obriga-se:

- a) No caso de perda de direitos como beneficiário da segurança social, a pagar integralmente a retribuição devida, bem como a respectiva assistência médica e medicamentosa, durante o período de incapacidade;
- b) No caso contrário, a pagar a diferença entre o valor da retribuição devida e os subsídios a que o trabalhador tenha direito durante o período de baixa.

#### Cláusula 58.<sup>a</sup>

##### **Seguro do pessoal deslocado**

1 — Nas grandes deslocações, as empresas deverão segurar os trabalhadores, durante o período de deslocação, contra os riscos de acidente de trabalho, nos termos da lei, e deverão ainda efectuar um seguro de acidentes pessoais cobrindo os riscos de morte e invalidez permanente de valor nunca inferior a 6000 contos.

2 — Os familiares que, mediante acordo com a entidade empregadora, acompanhem o trabalhador serão cobertos individualmente por um seguro de riscos de viagem de valor a acordar entre as partes.

#### Cláusula 59.<sup>a</sup>

##### **Transporte e preparação das grandes deslocações**

1 — Compete às empresas, para além do pagamento das despesas de transporte, o pagamento das despesas de preparação das grandes deslocações, bem como das de transporte em serviço que ocorram no local da deslocação.

2 — O meio e a classe de transporte a utilizar deverão ser acordados entre a entidade empregadora e os trabalhadores.

#### Cláusula 60.<sup>a</sup>

##### **Férias do pessoal deslocado**

1 — Para efeitos de gozo de férias, o trabalhador deslocado regressa ao local de residência, com pagamento das despesas de transporte pela entidade empregadora, considerando-se suspensa a sua deslocação durante esse período.

2 — Se o trabalhador preferir gozar as férias no local onde está deslocado, tem direito à retribuição que auferiria se não tivesse deslocado e ao pagamento do valor das despesas de transporte que a entidade empregadora despenderia se ele fosse gozar as férias no local da sua residência.

#### Cláusula 61.<sup>a</sup>

##### **Períodos de inactividade**

As obrigações das empresas para com o pessoal deslocado subsistem durante os períodos de inactividade cuja responsabilidade não pertença ao trabalhador.

#### Cláusula 62.<sup>a</sup>

##### **Abono para equipamento ou vestuário**

Os trabalhadores deslocados fora do País terão direito a um abono correspondente às despesas com a aquisição de vestuário e equipamento de uso individual, em termos a acordar caso a caso, tendo em atenção a natureza do equipamento e o tempo da deslocação.

#### Cláusula 63.<sup>a</sup>

##### **Falecimento do trabalhador deslocado**

1 — No caso de falecimento do trabalhador deslocado, ou de familiar deslocado com o acordo da entidade empregadora, serão suportados pela empresa os encargos decorrentes da transferência do corpo para o local da residência habitual.

2 — Sempre que a transferência do corpo deva ser feita para local que não coincida com o da residência habitual, a empresa suportará os encargos correspondentes ao previsto no n.º 1.

## CAPÍTULO VII

### **Suspensão da prestação de trabalho**

#### Cláusula 64.<sup>a</sup>

##### **Descanso semanal**

1 — Sem prejuízo dos casos previstos na lei, os dias de descanso semanal, para os trabalhadores abrangidos por este contrato, são o sábado e o domingo.



2 — A entidade empregadora deve proporcionar aos trabalhadores que pertençam ao mesmo agregado familiar o descanso semanal no mesmo dia.

#### Cláusula 65.<sup>a</sup>

##### Feriados

1 — São considerados feriados os seguintes dias:

1 de Janeiro;  
Sexta-Feira Santa;  
25 de Abril;  
1 de Maio;  
Corpo de Deus (festa móvel);  
10 de Junho;  
15 de Agosto;  
5 de Outubro;  
1 de Novembro;  
1 de Dezembro;  
8 de Dezembro;  
25 de Dezembro.

2 — Além dos dias previstos no número anterior, serão igualmente considerados feriados obrigatórios o feriado municipal da localidade e a terça-feira de Carnaval, os quais poderão, todavia, ser substituídos por qualquer outro dia em que acordem a entidade empregadora e a maioria dos trabalhadores.

#### Cláusula 66.<sup>a</sup>

##### Direito a férias

1 — Em cada ano civil os trabalhadores abrangidos por este contrato têm direito a gozar férias respeitantes ao trabalho prestado no ano anterior, salvo o disposto no n.º 2 da cláusula seguinte.

2 — O direito a férias é irrenunciável e não pode ser substituído por trabalho suplementar ou qualquer outra modalidade, salvo nos casos especiais previstos neste contrato.

#### Cláusula 67.<sup>a</sup>

##### Duração das férias

1 — O período de férias é de 22 dias úteis.

2 — Quando o início da prestação de trabalho ocorrer no 1.º semestre do ano civil, o trabalhador tem direito, após um período de 60 dias de trabalho efectivo, a um período de férias de 8 dias úteis.

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 — As férias deverão ser gozadas em dias seguidos, salvo se a entidade empregadora e o trabalhador acordarem em que o respectivo período seja gozado interpoladamente, devendo neste caso ser salvaguardado um período mínimo de 10 dias úteis consecutivos.

5 — Cessando o contrato de trabalho, a entidade empregadora pagará ao trabalhador, além das férias e subsídios vencidos, se ainda as não tiver gozado, a parte proporcional das férias e subsídios relativos ao ano da cessação.

#### Cláusula 68.<sup>a</sup>

##### Subsídio de férias

No mínimo de oito dias do início das férias, a entidade empregadora pagará ao trabalhador um subsídio igual à retribuição correspondente ao período de férias a que tenha direito.

#### Cláusula 69.<sup>a</sup>

##### Acumulação de férias

1 — As férias devem ser gozadas no decurso do ano civil em que se vencem, não sendo permitido acumular no mesmo ano férias de dois ou mais anos.

2 — Terão direito a acumular férias de dois anos:

- a) Os trabalhadores que exerçam a sua actividade no continente, quando pretendam gozá-las nos arquipélagos dos Açores e da Madeira;
- b) Os trabalhadores que exerçam a sua actividade nos arquipélagos dos Açores e da Madeira, quando pretendam gozá-las em outras ilhas ou no continente;
- c) Os trabalhadores que pretendam gozar as férias com familiares emigrados no estrangeiro.

3 — Os trabalhadores poderão ainda acumular no mesmo ano metade do período de férias vencido no ano anterior com o desse ano, mediante acordo com a entidade empregadora.

#### Cláusula 70.<sup>a</sup>

##### Marcação do período de férias

1 — A marcação do período de férias deve ser feita por mútuo acordo entre a entidade empregadora e o trabalhador.

2 — Na falta de acordo, caberá à entidade empregadora a elaboração do mapa de férias, ouvindo para o efeito a comissão de trabalhadores ou a comissão sindical ou intersindical ou os delegados sindicais, pela ordem indicada.

3 — No caso previsto no número anterior, a entidade empregadora só poderá marcar o período de férias entre 1 de Maio e 31 de Outubro, salvo se outra coisa resultar de acordo celebrado entre a entidade empregadora e as entidades referidas naquele número.

4 — No caso de o trabalhador adoecer durante o período de férias, são as mesmas suspensas, desde que a entidade empregadora seja do facto informada, prosseguindo logo após a alta ou em data a acordar entre as partes o gozo dos restantes dias de férias, preferencialmente dentro do período previsto no n.º 3.

5 — Haverá lugar a alteração do período de férias sempre que o trabalhador, na data prevista para o seu início, esteja temporariamente impedido por facto que não lhe seja imputável, cabendo à entidade empregadora, na falta de acordo, a nova marcação do período de férias, preferencialmente dentro do período previsto no n.º 3.

6 — Terminado o impedimento antes de decorrido o período anteriormente marcado, o trabalhador gozará

os dias de férias ainda compreendidos neste, aplicando-se, quanto à marcação dos dias restantes, o disposto no número anterior.

7 — Nos casos em que a cessação do contrato de trabalho esta sujeita a aviso prévio, as partes interessadas poderão acordar na antecipação do período de férias para o momento imediatamente anterior à data prevista para a cessação do contrato; na falta de acordo observar-se-á o disposto no n.º 2 desta cláusula.

8 — O mapa de férias definitivo deverá estar elaborado e afixado nos locais de trabalho até ao dia 15 de Abril de cada ano, obrigando-se as empresas a enviar cópia aos sindicatos interessados.

9 — Se o mapa de férias não tiver sido afixado até ao dia 15 de Abril ou não tiver sido respeitado pela entidade empregadora o período referido no n.º 3, caberá ao trabalhador fixar o período em que gozará as suas férias, desde que o faça por escrito e com uma antecedência mínima de 30 dias em relação à data do início das mesmas.

10 — No caso do trabalhador ter exercido o direito conferido no número anterior e a entidade empregadora se recuse a conceder férias no período fixado pelo trabalhador, incorrem as sanções previstas na cláusula 74.<sup>a</sup>

11 — Aos trabalhadores que, pertencendo ao mesmo agregado familiar, se encontrem ao serviço da mesma entidade empregadora será concedida obrigatoriamente a faculdade de gozar férias simultaneamente.

#### Cláusula 71.<sup>a</sup>

##### Encerramento para férias

Sempre que as conveniências da produção o justifique, as empresas podem encerrar total ou parcialmente os seus estabelecimentos para efeito de férias, nos termos da lei, devendo o parecer das estruturas sindicais representativas dos trabalhadores acompanhem o competente pedido de autorização.

#### Cláusula 72.<sup>a</sup>

##### Exercício de outra actividade durante as férias

1 — O trabalhador não pode exercer outra actividade remunerada durante as férias, a não ser que já a viesse exercendo cumulativamente ou se a entidade empregadora autorizar.

2 — A transgressão ao disposto no número anterior, além de constituir infracção disciplinar, dá à entidade empregadora o direito de reaver o subsídio de férias na parte correspondente e das férias.

#### Cláusula 73.<sup>a</sup>

##### Não cumprimento da obrigação de conceder férias

1 — A entidade empregadora que intencionalmente não cumprir total ou parcialmente a obrigação de conceder férias, pagará ao trabalhador, a título de indemnização, o triplo da retribuição do período em falta e o subsídio correspondente ao tempo de férias que deixou de gozar.

2 — O disposto nesta cláusula não prejudica a aplicação das sanções em que a entidade empregadora incorra por violação das normas reguladoras das relações de trabalho.

#### Cláusula 74.<sup>a</sup>

##### Férias e suspensão do contrato de trabalho

1 — No ano da suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado, respeitante ao trabalhador, se se verificar a impossibilidade total ou parcial do gozo do direito a férias já vencido, o trabalhador terá direito à retribuição correspondente ao período de férias não gozado e respectivo subsídio.

2 — No ano da cessação do impedimento prolongado, o trabalhador tem direito, após a prestação de três meses de serviço efectivo, ao período de férias que teria vencido em 1 de Janeiro do ano do regresso, como se tivesse estado ininterruptamente ao serviço.

3 — No caso de sobreviver o termo do ano civil antes de decorrido o prazo referido no número anterior ou gozado do direito a férias, pode o trabalhador usufruí-lo até 30 de Abril do ano civil subsequente.

#### Cláusula 75.<sup>a</sup>

##### Regresso do trabalhador após o serviço militar

Após o cumprimento do serviço militar, o trabalhador retomará o lugar na empresa, para o que deve notificá-la pessoalmente ou através de carta registada, com aviso de recepção, no prazo de 15 dias depois de ter sido licenciado e apresentar-se ao serviço no mesmo prazo, sob pena de perder o direito ao lugar.

#### Cláusula 76.<sup>a</sup>

##### Interrupção de férias

1 — Se depois de fixado a época de férias, a entidade empregadora, por motivos de interesse da empresa a alterar ou fizer interromper as férias já iniciadas, indemnizará o trabalhador dos prejuízos que comprovadamente este haja sofrido na pressuposição de que gozaria as férias na época fixada; em caso de interrupção de férias, a entidade empregadora pagará ao trabalhador os dias de trabalho prestado com um acréscimo de 100 %.

2 — A interrupção das férias não poderá prejudicar o gozo seguido de metade do respectivo período.

#### Cláusula 77.<sup>a</sup>

##### Licença sem retribuição

1 — A entidade empregadora poderá conceder ao trabalhador, a pedido deste, devidamente fundamentado, licença sem retribuição até ao limite de dois meses.

2 — A entidade empregadora poderá negar a concessão de licença sem retribuição nos seguintes casos:

- Quando o pedido não se achar devidamente fundamentado;
- Quando a licença se destinar ao exercício de uma actividade remunerada noutra empresa.

3 — O trabalhador que pretender exercer o direito previsto no n.º 1 desta cláusula deverá apresentar o seu pedido, por escrito, com a antecedência mínima de 10 dias.

4 — O trabalhador só poderá voltar a usar do direito previsto no n.º 1 decorrido que seja um ano.

5 — Os limites fixados nos n.ºs 1 e 4 não se aplicam quando a licença se destinar à frequência de cursos ou estágios de formação profissional ou cultural.

6 — O período de licença sem retribuição conta-se para efeitos de antiguidade.

7 — No caso de comprovadamente o trabalhador ter utilizado o período de licença sem retribuição para a finalidade diversa da expressa na sua fundamentação, ficará impedido de usar deste direito durante três anos consecutivos.

#### Cláusula 78.<sup>a</sup>

##### Definição de falta

1 — Falta é a ausência durante as horas correspondentes a um dia normal de trabalho.

2 — As ausências durante períodos inferiores a um dia serão considerados somando os tempos respectivos e reduzindo o total a dias.

#### Cláusula 79.<sup>a</sup>

##### Atrasos na apresentação ao serviço

1 — O trabalhador que se apresenta ao serviço com atraso iniciará o trabalho, salvo o disposto no número seguinte.

2 — No caso de a apresentação do trabalhador para início ou reinício da prestação de trabalho se verificar com um atraso injustificado superior a trinta ou sessenta minutos, pode a entidade patronal recusar a aceitação da prestação durante parte ou todo o período normal de trabalho, respectivamente, sendo descontada a correspondente retribuição.

#### Cláusula 80.<sup>a</sup>

##### Faltas injustificadas

1 — As faltas injustificadas determinam perda de retribuição.

2 — O tempo correspondente às faltas injustificadas não será contado para efeitos de antiguidade.

#### Cláusula 81.<sup>a</sup>

##### Faltas justificadas

1 — São consideradas faltas justificadas:

- a) As dadas por motivo de acidente ou doença de qualquer natureza;
- b) As dadas durante cinco dias consecutivos por falecimento de cônjuge não separado de pessoas e bens ou de parente ou afim no 1.º grau da linha recta (pais e filhos, por parentesco ou adopção plena, padrastrós, enteados, sogros, genros e noras);

- c) As dadas durante dois dias consecutivos por falecimento de outro parente ou afim da linha recta do 2.º grau da linha colateral (avós e bisavós por parentesco ou afinidade, netos e bisnetos por parentesco, afinidade ou adopção plena e cunhados) ou de pessoas que vivam em comunhão de vida e habitação com os trabalhadores;
- d) As dadas para acompanhamento de funerais das pessoas previstas nas alíneas b) e c) quando o funeral não tiver lugar nos dias da falta resultantes daquelas alíneas;
- e) As dadas durante 11 dias consecutivos, excluindo os dias de descanso intercorrentes, por ocasião do casamento do trabalhador;
- f) As dadas durante 5 dias úteis, seguidos ou interpolados, dentro dos 20 dias subsequentes ao nascimento de filho, se a segurança social não pagar;
- g) As dadas até 30 dias por ano para prestar assistência inadiável e imprescindível em caso de doença ou acidentes de filhos, adoptados ou enteados menores de 10 anos; em caso de hospitalização, o direito a faltar estende-se ao período em que aquela durar, se a segurança social não pagar;
- h) As dadas até 15 dias por ano quando se trate de prestar assistência inadiável e imprescindível a cônjuge, ascendentes, descendentes maiores de 10 anos e afins na linha recta;
- i) As dadas por tempo indispensável à prática de actos necessários e inadiáveis, no exercício de funções em associações sindicais ou instituições de previdência e na qualidade de delegado sindical ou membro da comissão de trabalhadores;
- j) As que resultem de motivo de força maior, em consequência de cataclismo, inundação, tempestade ou situação extraordinária semelhante impeditiva da apresentação do trabalhador ao serviço;
- l) As que resultem de imposição, devidamente comprovada, de autoridade judicial, militar ou policial;
- m) As dadas por motivo de detenção ou prisão preventiva do trabalhador, enquanto não se verificar a prisão efectiva resultante de decisão condenatória;
- n) As dadas para exercer funções de bombeiro, desde que o número de faltas não exceda em média três dias por mês, tal não cause prejuízo para a actividade da entidade empregadora e as faltas sejam devidamente justificadas nos termos da lei;
- o) As dadas para doar sangue, salvo quando haja motivos urgentes e inadiáveis de serviço que naquele momento desaconselhem o seu afastamento do local de trabalho;
- p) As dadas pelos candidatos durante o período de campanha para os órgãos representativos das autarquias locais;
- q) As dadas para exercício de funções nos termos do estatuto dos eleitos locais;
- r) As dadas pelos membros das mesas das assembleias secções de voto, bem como os delegados das listas ou secções de voto, no dia seguinte ao da eleição;
- s) As que forem prévia ou posteriormente autorizadas pela entidade empregadora.

2 — Não implicam perda de retribuição:

- a) As faltas previstas nas alíneas b), c), e), f), j), n), o), p), q) e s) do número anterior;
- b) As faltas previstas na alínea g), até ao limite de 20 dias por ano, desde que justificadas por uma declaração de um serviço médico ou por qualquer outro meio idóneo, sem prejuízo da sua eventual comprovação pelos serviços da empresa, e na alínea h), se a segurança social não pagar.

3 — No caso das alíneas b) e c) do n.º 1, as faltas serão dadas a partir da data em que o trabalhador tiver conhecimento do falecimento, desde que este conhecimento se verifique até oito horas após o facto, sob pena de a regalia caducar.

4 — As comunicações de ausência e os pedidos de dispensa deverão ser transmitidos à empresa com a maior brevidade possível após o trabalhador ter tido conhecimento do motivo que os justificam; nos casos de manifesta urgência, ou tratando-se de situação imprevisível, deverão ser transmitidos no mais curto período possível após a ocorrência.

5 — Os pedidos de dispensa ou as comunicações de ausência devem ser feitas por escrito, em documento próprio ou em duplicado devendo um dos exemplares, depois de visado, ser entregue ao trabalhador.

6 — Os documentos a que se refere o número anterior serão obrigatoriamente fornecidos pela entidade empregadora a pedido do trabalhador e deverão obedecer ao modelo constante do anexo IV.

## CAPÍTULO VIII

### Do trabalho das mulheres e dos menores

#### Cláusula 82.<sup>a</sup>

##### Direitos especiais das mulheres

1 — São, em especial, assegurados às mulheres os seguintes direitos:

- a) Receber, em identidade de tarefas e ou qualificações, a mesma retribuição dos homens;
- b) Não desempenhar, durante a gravidez e até três meses após o parto, tarefas clinicamente desaconselhadas para o seu estado, sem diminuição da retribuição;
- c) Faltar durante 120 dias no período da maternidade, os quais não poderão ser descontados para quaisquer efeitos, designadamente licença para férias ou antiguidade;
- d) Faltar dois períodos de uma hora por dia até um ano após o parto, para amamentação dos filhos, sem diminuição da retribuição nem redução do período de férias; os dois períodos de uma hora podem ser acumulados, mediante acordo das partes.

2 — As trabalhadoras deverão dar conhecimento à empresa dos factos que determinem a aplicação do disposto nas alíneas b) e d) do número anterior com a maior brevidade possível após deles terem tido conhecimento.

3 — É vedado às mulheres o trabalho com produtos tóxicos, ácidos ou líquidos corrosivos e gases nocivos, salvo se esse trabalho estiver especificamente compreendido no exercício da sua profissão, bem como o transporte de pesos superiores a 15 kg com carácter de regularidade, e a 20 kg, em caso excepcionais.

#### Cláusula 83.<sup>a</sup>

##### Trabalho de menores

1 — É válido o contrato com menores que tenham completado 16 anos de idade, salvo oposição escrita do seu legal representante.

2 — O menor tem capacidade para receber a retribuição devida pelo seu trabalho, salvo quando houver oposição do representante legal.

#### Cláusula 84.<sup>a</sup>

##### Condições especiais do trabalho de menores

1 — Aos menores é vedado o trabalho nocturno, excepto quando a sua prestação seja indispensável para a respectiva formação profissional.

2 — É proibida a prestação de trabalho suplementar por menores.

## CAPÍTULO IX

#### Cláusula 85.<sup>a</sup>

##### Sanções disciplinares

1 — A infracções disciplinares dos trabalhadores serão punidas, conforme a gravidade da falta, com as seguintes sanções:

- a) Admoestação simples e verbal pelo superior hierárquico;
- b) Repreensão registada e comunicada por escrito ao trabalhador;
- c) Suspensão do trabalho e da retribuição pelo período de 1 a 10 dias;
- d) Despedimento.

2 — Para efeito de graduação das sanções, deverá atender-se à natureza e gravidade da infracção e ao comportamento anterior.

3 — A suspensão do trabalho e da retribuição não pode exceder, em cada ano civil, o total de 30 dias úteis.

4 — A empresa facultará ao trabalhador cópia do processo disciplinar sempre que este o solicite.

#### Cláusula 86.<sup>a</sup>

##### Aplicação das sanções

1 — Nenhuma sanção disciplinar, com excepção da prevista na alínea a) do n.º 1 da cláusula anterior, poderá ser aplicada sem que o trabalhador seja previamente ouvido em auto, reduzido a escrito.

2 — As sanções de suspensão de trabalho só poderão ser aplicadas mediante processo disciplinar, de que conste a audiência do arguido e a indicação dos meios de prova produzidos.

#### Cláusula 87.<sup>a</sup>

##### Processo disciplinar

Sempre que houver processo disciplinar com intenção de despedimento, observar-se-ão as formalidades constantes da lei.

#### Cláusula 88.<sup>a</sup>

##### Caducidade do procedimento disciplinar

Qualquer que seja a sanção disciplinar a aplicar ao trabalhador, o procedimento disciplinar caduca se não tiver início nos 60 dias subsequentes à verificação ou conhecimento das factos constitutivos da infracção disciplinar.

#### Cláusula 89.<sup>a</sup>

##### Execução de sanções disciplinares

A execução de sanções disciplinares, com excepção do despedimento, terá lugar no prazo de 30 dias a contar da decisão, sob pena de caducar.

#### Cláusula 90.<sup>a</sup>

##### Cessaçao do contrato de trabalho

A cessação do contrato de trabalho fica sujeita ao regime legal aplicável.

#### Cláusula 91.<sup>a</sup>

##### Cessaçao do contrato de trabalho por iniciativa do trabalhador

1 — Constituem justa causa de rescisão do contrato pelo trabalhador os seguintes comportamentos da entidade empregadora:

- a) Falta culposa de pagamento pontual da retribuição na forma devida;
- b) Violação culposa das garantias legais ou convencionais do trabalhador;
- c) Aplicação de sanção abusiva;
- d) Falta culposa de condições de higiene e segurança no trabalho;
- e) Lesão culposa de interesses patrimoniais sérios do trabalhador;
- f) Ofensas à integridade física, liberdade, honra ou dignidade do trabalhador, puníveis por lei, praticadas pela entidade empregadora ou seus representantes legítimos.

2 — Constitui ainda justa causa de rescisão do contrato pelo trabalhador:

- a) A necessidade de cumprimento de obrigações legais incompatíveis com a continuação ao serviço;
- b) A alteração substancial e duradoura das condições de trabalho no exercício legítimo de poderes da entidade empregadora;
- c) A falta culposa de pagamento pontual da retribuição do trabalhador.

3 — Se o fundamento da rescisão for o da alínea a) do n.º 2, o trabalhador deve notificar a entidade empregadora com a máxima antecedência possível.

4 — Se o trabalhador rescindir o contrato com fundamento nos factos previstos no n.º 1, terá direito à indemnização legal.

## CAPÍTULO XI

### Saúde, higiene e segurança no trabalho

#### Cláusula 92.<sup>a</sup>

##### Princípio geral

As entidades empregadoras instalarão obrigatoriamente os trabalhadores ao seu serviço nas condições de saúde, higiene e segurança previstas na lei e no anexo V deste contrato.

#### Cláusula 93.<sup>a</sup>

##### Prevenção do alcoolismo

1 — Não é permitida a execução de qualquer tarefa sob o efeito de álcool, nomeadamente a condução de máquinas.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se estar sob os efeitos do álcool todo aquele que, através de exame de pesquisa de álcool no ar expirado, apresente uma taxa de alcoolemia igual ou superior a 0,8 g/l.

3 — Aos indivíduos abrangidos pelas disposições do Código da Estrada é aplicável a taxa de alcoolemia prevista naquele Código.

4 — A pesquisa de alcoolemia será feita, com carácter aleatório, de entre aqueles que prestam serviço na empresa, especialmente aos que iniciem estado de embriaguez, devendo, para o efeito, utilizar-se material apropriado, devidamente aferido e certificado.

5 — O exame de pesquisa de álcool no ar expirado será efectuado perante duas testemunhas, por médico ou enfermeiro ao serviço da empresa ou, na sua falta, por superior hierárquico do trabalhador, assistindo sempre o direito à contraprova.

6 — Caso seja apurada taxa de alcoolemia igual ou superior à prevista no n.º 2 da presente cláusula, o trabalhador será impedido de prestar serviço durante o restante período de trabalho diário.

7 — O trabalhador não pode recusar submeter-se ao teste de alcoolemia.

## CAPÍTULO XII

### Comissão paritária

#### Cláusula 94.<sup>a</sup>

##### Constituição

1 — Durante a vigência 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 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 95.<sup>a</sup>

##### Competência

Compete à comissão paritária:

- a) Interpretar as cláusulas do presente contrato;
- b) Delegar sobre as dúvidas emergentes da aplicação deste contrato.

#### Cláusula 96.<sup>a</sup>

##### Subcomissões

1 — A comissão paritária criará, quando o entender, subcomissões, destinadas ao estudo de matérias bem determinadas, tendo em vista ulteriores deliberações.

2 — Ao funcionamento dessas subcomissões aplicar-se-á, na parte adaptável, o disposto nas cláusulas anteriores.

#### Cláusula 97.<sup>a</sup>

##### Funcionamento

1 — A comissão paritária considera-se constituída e apta a funcionar logo que os nomes dos vogais efectivos e substituídos sejam comunicados, por escrito, 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 a maioria dos membros efectivos representantes da 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 regulamentação do presente contrato.

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

5 — As demais regras de funcionamento da comissão serão objecto de regulamento interno, a elaborar logo após a sua constituição.

### CAPÍTULO XIII

#### Disposições gerais e transitórias

#### Cláusula 98.<sup>a</sup>

##### Carácter global mais favorável

1 — O presente contrato substitui todos os instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho aplicáveis aos trabalhadores representados pela associações sindicais outorgantes cujas profissões constem do anexo II e às empresas representadas pelas associações patronais outorgantes.

2 — Nos precisos termos anteriores do número anterior, este contrato considera-se globalmente mais favorável que os instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho substituídos.

### ANEXO I

#### 1 — Remunerações mínimas mensais

(de 1 de Janeiro 2001 a 31 de Dezembro 2001)

Graus:

Tabela

0	167 600\$00
1	143 600\$00
2	126 300\$00
3	122 400\$00
4	108 900\$00
5	107 500\$00
6	99 500\$00
7	94 800\$00
8	89 900\$00
9	83 800\$00
10	79 200\$00
11	74 700\$00
12	72 450\$00
13	70 600\$00
14	62 200\$00
15	56 800\$00
16	53 600\$00
17	53 600\$00
18	53 600\$00
19	53 600\$00
20	53 600\$00

### ANEXO II

Graus	Categorias profissionais
1	Analista informático. Chefe de serviços. Contabilista.
2	Inspector-administrador. Programador informático.
3	Chefe de secção. Chefe de vendas. Guarda-livros. Programador mecanográfico. Técnico de mercados.
4	Agente de métodos. Chefe de redacção de revistas. Gestor de <i>stocks</i> . Tesoureiro.
5	Agente de normalização. Preparador de comando numérico. Redactor de revista. Secretário. Tradutor.
6	Agente de compras. Analista de funções. Caixeiro-encarregado ou caixeiro chefe de secção. Correspondente de línguas estrangeiras. Cronometrista (escalão de mais de um ano). Encarregado de armazém. Escriturário principal. Monitor informático.

Graus	Categorias profissionais
7	Agente de aprovisionamento (escalão de mais de um ano). Ajudante de guarda-livros. Caixa. Cronometrista (escalão até um ano). Escriturário de 1. <sup>a</sup> Esteno-dactilógrafo em línguas estrangeiras. Fiel de armazém. Operador informático. Operador mecanográfico. Preparador informático de dados. Recepcionista ou atendedor de oficina (escalão de mais de um ano).
8	Ajudante de fiel de armazém. Apontador (escalão de mais de um ano). Caixeiro de 1. <sup>a</sup> Cobrador. Coordenador de tempos livres (escalão de mais de um ano). Despachante (escalão de mais de um ano). Escriturário de 2. <sup>a</sup> Operador de máquinas de contabilidade. Operador de telex. Perfurador-verificador/operador de posto de dados. Recepcionista ou atendedor de oficina (escalão até um ano).
9	Agente de aprovisionamento (escalão até um ano). Assistente de consultório. Caixa de balcão. Caixeiro de 2. <sup>a</sup> Conferente de 1. <sup>a</sup> Empregado de balcão de 2. <sup>a</sup> Escriturário de 3. <sup>a</sup> Recepcionista.
10	Apontador (escalão até um ano). Caixeiro de 3. <sup>o</sup> Conferente de 2. <sup>a</sup> Coordenador de tempos livres (escalão até um ano). Dactilógrafo do 2. <sup>o</sup> ano. Despachante (escalão até um ano). Empregado de balcão de 3. <sup>a</sup> Estagiário do 2. <sup>o</sup> ano. Reprodutor de documentos. Telefonista.
11	Empregado de serviços externos.
12	Caixeiro-ajudante do 2. <sup>o</sup> ano. Contínuo. Dactilógrafo do 1. <sup>o</sup> ano. Estagiário do 1. <sup>o</sup> ano. Guarda. Porteiro.
13	Caixeiro-ajudante do 1. <sup>o</sup> ano. Distribuidor. Servente. Trabalhador de limpeza.
14	—
15	—
16	Paquete do 4. <sup>o</sup> ano.
17	—
18	Caixeiro (praticante do 3. <sup>o</sup> ano). Paquete do 3. <sup>o</sup> ano.

Graus	Categorias profissionais
19	Caixeiro (praticante do 2. <sup>o</sup> ano). Paquete do 2. <sup>o</sup> ano.
20	Caixeiro (praticante do 1. <sup>o</sup> ano). Paquete do 1. <sup>o</sup> ano.

### ANEXO III

#### Definição de funções

*Agente de aprovisionamento.* — É o trabalhador que, existindo secção de aprovisionamento, recebe e encaminha documentação relativa a encomendas, assegurando a existência de materiais necessários à fabricação, dentro dos prazos previstos.

*Agente de compras.* — É o trabalhador que, mediante directrizes superiores, estuda, interpreta especificações técnicas, pedidos de compra, desenhos, catálogos, etc., das matérias-primas, máquinas e equipamentos necessários à produção directa ou indirecta. Procede a diversas operações essenciais ao aprovisionamento nas melhores condições de preço, qualidades e prazos de entrega elaborando consultas a diversos fornecedores. Procede ao estudo e comparação técnico-comercial das diversas propostas. Em casos especiais trata do desembaraço alfandegário.

*Agente de métodos.* — É o trabalhador que, utilizando conhecimentos técnicos e experiência oficial, analisa projectos na fase de orçamentação e ou execução, podendo propor alterações; estuda métodos de trabalho, tempos e ferramentas e indica os materiais e ou matérias-primas de acordo com as especificações do projecto. Pode acessoriamente acumular as funções de preparador de trabalho.

*Agente de normalização.* — É o trabalhador que procede ao estudo de normas a utilizar na empresa quanto aos produtos, materiais, processos ou formas de procedimento. Pode superintender ao arquivo e divulgação de normas.

*Ajudante de fiel de armazém.* — É o trabalhador que coadjuva o fiel de armazém e o substitui em caso de impedimento.

*Ajudante de guarda-livros.* — É o trabalhador que, sob a direcção e responsabilidade imediata do guarda-livros, com vista a auxiliá-lo, executa várias tarefas relacionadas com a escrituração de registos ou do livro de contabilidade.

*Analista de funções.* — É o trabalhador que reúne, analisa e elabora informações sobre funções dos diferentes postos de trabalho. Escolhe ou recebe a incumbência de estudar o posto ou postos de trabalho mais adequados à observação que se propõe realizar; analisa as tarefas tal como se apresentam; faz as perguntas necessárias ao profissional e ou a alguém conhecedor do trabalho; regista de modo claro, directo e pormenorizado as diversas fases do trabalho, tendo em atenção a sequência lógica de movimentos, acções e tarefas de forma a responder às perguntas da fórmula de análise

sobre o que faz o trabalhador, como o faz, porque o faz e o que exige o seu trabalho; executa um resumo tão sucinto quanto possível do posto de trabalho no seu conjunto.

*Analista informático.* — É o trabalhador que desempenha uma ou várias das seguintes funções:

- a) Funcional (especialista de organização e métodos) — estuda o serviço do utilizador, determina a natureza e o valor das informações existentes e especifica as necessidades de informação e os cadernos de encargos ou as actualizações dos sistemas de informação;
- b) De sistemas — estuda a viabilidade técnica, económica e operacional dos encargos, avalia os recursos necessários para os executar, implementar e manter e especifica os sistemas de informação que os satisfaça;
- c) Orgânico — estuda os sistemas de informação e determina as etapas do processamento e os tratamentos de informação e especifica os programas que compõem as aplicações. Testa e altera as aplicações;
- d) De *software* base, rotinas utilitárias, programas gerais de linguagem de programação, dispositivos de técnicas desenvolvidas pelos fabricantes e determina o seu interesse de exploração. Desenvolve e especifica módulos de utilização geral;
- e) De exploração — estuda os serviços que concorrem para a produção do trabalho no computador e os trabalhos a realizar e especifica o programa de exploração do computador a fim de otimizar a produção, a rentabilidade das máquinas, os circuitos e o controlo dos documentos e dos métodos e processos utilizados.

*Apontador.* — É o trabalhador que procede à recolha, selecção e ou a encaminhamento de elementos, respeitantes à mão-de-obra, entrada e saída do pessoal, materiais, produtos, ferramentas, máquinas e instalações necessárias a sectores ligados à produção, podendo ajudar na distribuição das remunerações ao pessoal fabril dos seus postos de trabalho.

*Assistente de consultório.* — É o trabalhador que no consultório médico da empresa auxilia o médico, desempenhando tarefas que não exigem preparação técnica específica, recebe os doentes, a quem transmite instruções, quando necessário, atende o telefone, marca consultas, preenche fichas e procede ao seu arquivo e esteriliza e arruma os instrumentos médicos utilizados na consulta.

*Caixa.* — É o trabalhador que, nos escritórios, tem a seu cargo como função exclusiva ou predominante o serviço de recebimento, pagamentos e guarda de dinheiros e valores.

*Caixa de balcão.* — É o trabalhador que recebe numerário em pagamento de mercadoria ou serviços no estabelecimento; verifica as somas devidas, recebe o dinheiro ou cheque, passa um recibo e regista estas operações em folhas de caixa.

*Caixeiro.* — É o trabalhador que vende mercadorias, por grosso ou a retalho, cuida da embalagem do produto

ou toma as medidas necessárias para a sua entrega, recebe encomendas, elabora em notas de encomenda e transmite-as para execução. É por vezes encarregado de fazer o inventário periódico das existências. Pode ser designado como primeiro-caixeiro, segundo-caixeiro ou terceiro-caixeiro.

*Caixeiro-ajudante.* — É o trabalhador que, terminando o período de aprendizagem, estagia como caixeiro.

*Caixeiro-encarregado ou caixeiro chefe de secção.* — É o trabalhador que, no estabelecimento ou numa secção do mesmo, dirige o serviço e o pessoal, coordenando e controlando as vendas.

*Chefe de redacção de revista.* — É o trabalhador que, predominantemente, elabora e assegura a publicação da revista da empresa, sendo o responsável pela sua orientação. Redige a informação interna e divulga-a.

*Chefe de secção.* — É o trabalhador que dirige, coordena e controla um grupo de profissionais de escritório.

*Chefe de serviços.* — É o trabalhador que dirige ou chefia um ou mais sectores de serviços. Poderá, também, conforme as necessidades das empresas, ter a designação de:

Chefe geral de serviços;  
Chefe de departamento;  
Chefe de divisão;  
Chefe de escritório.

*Chefe de vendas.* — É o trabalhador que dirige, coordena e controla um ou mais sectores de venda da empresa.

*Cobrador.* — É o trabalhador que efectua, fora dos escritórios, recebimentos, pagamentos e depósitos ou serviços análogos.

*Conferente.* — É o trabalhador que procede à verificação das mercadorias e outros valores, controlando as suas entradas e saídas.

*Contabilista.* — É o trabalhador que organiza e dirige os serviços de contabilidade e dá conselhos sobre problemas de natureza contabilística, estuda a planificação dos círculos contabilísticos, analisando os diversos sectores da 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 obtenção dos elementos mais adequados à gestão económico-financeira e cumprimento da legislação comercial e fiscal; supervisiona a escrituração dos registos e livros de contabilidade, coordenando, orientando e dirigindo 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 de registos, para se certificar da correcção da respectiva escrituração. É o responsável pela contabilidade das empresas do grupo A a que se refere o Código da Contribuição Industrial perante a Direcção-Geral das Contribuições e Impostos.

*Contínuo.* — É o trabalhador que executa diversos serviços, tais como anunciar visitantes, encaminhá-los e informá-los e estampilhar e entregar correspondência. Pode ainda executar os serviços de reprodução de documentos e endereçamento.

*Coordenador de tempos livres.* — É o trabalhador que na empresa actua directamente junto dos trabalhadores, na situação de desemprego técnico, com vista à sua ocupação durante o tempo de falta de trabalho, proporcionando-lhes, de acordo com programas de actividades previamente estabelecidos por outrem, a ocupação de carácter educativo ou recreativo; age como elemento de ligação entre os trabalhadores nessa situação e os competentes órgãos da empresa, controlando presenças e elaborando o respectivo gráfico informativo.

*Correspondente em línguas estrangeiras.* — É o trabalhador que tem como principal função redigir e dactilografar correspondência num ou mais idiomas estrangeiros.

*Cronometrista.* — É o trabalhador que analisa os ciclos operatórios de tarefas executadas nos postos de trabalho, procedendo à medição dos tempos de execução, ritmos ou cadência de trabalho.

*Dactilógrafo.* — É o trabalhador que, predominantemente, executa trabalhos dactilográficos minutados ou redigidos por outrem e, acessoriamente, serviços de arquivo, registo ou cópia de correspondência.

*Despachante.* — É o trabalhador que, no sector de exportação e transporte, procede a registos e emissão dos documentos indispensáveis ao movimento de transporte e expedição da empresa.

*Distribuidor.* — É o trabalhador que, dentro do estabelecimento, distribui mercadoria por clientes ou sectores.

*Empregado de balcão.* — É o trabalhador que serve bebidas e refeições ao balcão, coloca no balcão toalhetes, pratos, copos, talheres e demais utensílios necessários; serve os vários pratos e bebidas, substitui a loiça servida, prepara e serve misturas, batidos, sandes, cafés, infusões e outros artigos complementares das refeições. Por vezes prepara pratos de rápida confecção, tais como bifés e omeletes. Fornece aos empregados das mesas os artigos por estes solicitados, passa as contas e cobra as importâncias ou respectivos consumos, arrecada os documentos e créditos autorizados. Executa ou coopera nos trabalhos de asseio, arrumação e abastecimento da secção.

*Empregado de serviços externos (estafeta).* — É o trabalhador que efectua no exterior pequenas aquisições, entrega ou recolha de documentos e serviço de informação, podendo eventualmente proceder a pagamentos de pequeno montante.

*Encarregado de armazém.* — É o trabalhador que dirige os trabalhadores e o serviço no armazém, assumindo a responsabilidade pelo seu bom funcionamento, tendo a seu cargo dois ou mais fiéis de armazém.

*Escriturário.* — É o trabalhador de serviço geral de escritório ao qual, pela natureza das funções que exerce, não corresponde qualquer outra profissão de escritório, executa várias tarefas que variam consoante a natureza e importância do escritório onde trabalha. De entre as tarefas citam-se, a título exemplificativo, as seguintes: ler o correio recebido, separá-lo, classificá-lo e juntá-lo, se necessário, a correspondência a expedir; estudar documentos e colher as informações necessárias; fazer a escrituração de registos ou de livros de contabilidade ou executar outros trabalhos específicos de um sector ou serviço, tais como serviço de pessoal, de compras, de contabilidade, bem como outros trabalhos, mesmo de carácter técnico. Acessoriamente pode ainda executar trabalhos de esteno-dactilografia em língua portuguesa e correspondência em língua portuguesa.

*Escriturário principal.* — É o trabalhador que, num dado sector, tem como função a execução das tarefas mais qualificadas dos escriturários.

*Estagiário.* — É o trabalhador que auxilia o escriturário e se prepara para essa função.

*Esteno-dactilógrafo (em língua estrangeira).* — É o trabalhador que, em mais que um idioma, anota em estenografia e transcreve em dactilografia cartas, relatórios, minutas, manuscritos e registos de máquinas de ditar.

*Fiel de armazém.* — É o trabalhador que nos armazéns regista internamente as entradas e saídas de materiais, ferramentas e produtos e controla e responde pelas existências.

*Gestor de «stocks».* — É o trabalhador responsável pela gestão, rotação e controlo dos *stocks* de matérias-primas, materiais ou peças com destino a encomendas ou *stocks*, baseando-se em dados económicos que selecciona criteriosamente e trata matematicamente de acordo com uma política de gestão previamente definida pelos órgãos superiores da empresa. Quando necessário, propõe modificações de materiais ao gabinete de estudos ou serviços técnicos por razões económicas ou de mercado.

*Guarda.* — É o trabalhador encarregado de vigilância de edifícios, instalações fabris ou outros locais para proteger contra incêndios e roubos e para proibir a entrada a pessoas não autorizadas.

*Guarda-livros.* — É o trabalhador que sob a direcção imediata do chefe de contabilidade se ocupa do diário e do Razão (livros e mapas) ou o que, não havendo departamento próprio de contabilidade, superintende naqueles serviços e tem a seu cargo a elaboração dos balanços e a escrituração dos livros selados ou é responsável pela boa ordem e execução desses trabalhos.

*Inspector administrativo.* — É o trabalhador que tem como função predominante a inspecção no que respeita à contabilidade e administração de todos os departamentos da empresa.

*Monitor informático.* — É o trabalhador que planifica os trabalhos nos postos de dados, distribui e supervisiona a execução das tarefas e assegura a formação e o treino dos operadores de postos de dados.

*Operador informático.* — É o trabalhador que desempenha uma ou ambas as funções.

*Operador de máquinas de contabilidade.* — É o trabalhador que, operando com máquinas de contabilidade, executa trabalhos relacionados com a contabilidade.

*Operador mecanográfico.* — É o trabalhador que prepara, abastece e opera máquinas clássicas/convencionais (a cartões), prepara a máquina conforme instruções do programador mecanográfico e assegura o funcionamento do sistema de alimentação; vigia o funcionamento e regista as ocorrências; recolhe o resultado.

*Operador de telex.* — É o trabalhador que recebe e expede comunicações por telex. Procede ao arquivo das cópias das comunicações recebidas e expedidas.

*Paquete.* — É o trabalhador, menor de 18 anos, que presta os serviços enumerados para os contínuos.

*Perfurador-verificador-operador de posto de dados.* — É o trabalhador que prepara os suportes de informação que vão intervir no trabalho a partir de documentos elaborados pelo utilizador. Prepara, opera e controla equipamento de registo/transmissão de dados relacionados com os suportes (perfurador de cartões, registador em bandas, terminais de computador, etc.).

*Porteiro.* — É o trabalhador que nas horas normais de trabalho se mantém permanentemente na portaria da empresa, controlando a entrada e a saída de pessoas e viaturas.

*Preparador de comando numérico.* — É o trabalhador responsável pela realização dos trabalhos necessários à elaboração das instruções a fornecer ao comando e ao operador de uma máquina de comando numérico; compete-lhe nomeadamente transcrever as operações a executar automaticamente pela máquina numa linguagem simbólica, adequada ao conjunto comando-máquina, podendo utilizar sistemas computadorizados; proceder ou superintender na obtenção da fita perfurada (fita magnética ou qualquer outro suporte), que introduzirá o programa no comando; redigir as instruções necessárias ao operador da máquina; eventualmente acompanhar o arranque de novos programas; pode proceder directamente à preparação do trabalho a executar ou receber o trabalho já preparado em moldes convencionais.

*Preparador informático de dados.* — É o trabalhador que recepciona, reúne e prepara os suportes de informação e os documentos necessários à execução dos trabalhos no computador. Elabora formulários, cadernos de exploração, folhas de trabalho e outros a serem utilizados na operação do computador durante a execução do trabalho. Procede à sua entrega à operação.

*Programador informático.* — É o trabalhador que executa uma ou várias das seguintes funções:

- a) De organizações de métodos — estuda as especificações das necessidades de informação e dos serviços, determina os métodos de simplificação,

quer manuais quer mecanizados, do tratamento da informação e a organização dos circuitos dos documentos nos serviços não englobados nos do computador;

- b) De aplicação — estuda as especificações dos programas, determina o formato das informações, a organização dos ficheiros que as contêm e as operações a efectuar com elas no decorrer da execução do trabalho no computador. Codifica, testa, corrige, faz manutenção e documenta os programas e elabora o respectivo manual de operações;
- c) *Software* — estuda as especificações, codifica, testa, corrige, faz manutenção e documenta os módulos de utilização geral. Pesquisa as causas de incidentes de exploração;
- d) De exploração — estuda as especificações do programa da exploração do computador e os trabalhos a realizar e determina os métodos de tratamento da informação e os circuitos dos documentos nos serviços do computador e elabora o programa de exploração. Contabiliza o tempo de produção, de paragem, de avaria e de manutenção e determina os custos de exploração.

*Programador mecanográfico.* — É o trabalhador que estuda as especificações e estabelece os programas de execução dos trabalhos numa máquina ou num conjunto de máquinas clássicas/convencionais (a cartões), funcionando em interligação. Elabora organigramas de painéis e mapas de codificação; estabelece as fichas de dados de resultado.

*Recepcionista (escritório).* — É o trabalhador que recebe clientes, dá explicações sobre 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 outros visitantes com orientação das suas visitas e transmissão de indicações várias.

*Recepcionista ou atendedor de oficina.* — É o trabalhador que atende clientes, faz o exame sumário das viaturas, máquinas ou produtos e elabora e encaminha para as diversas secções as notas de trabalho a executar, podendo proceder à verificação e ou denominação das características e qualidades mecânicas daqueles ou das reparações efectuadas.

*Redactor de revista.* — É o trabalhador que, predominantemente, colabora com o chefe de redacção na elaboração da revista da empresa e da informação interna, bem como da sua divulgação.

*Reprodutor de documentos.* — É o trabalhador que, predominantemente, procede à reprodução de documentos, incluindo os trabalhos com as chapas fotográficas ou serviços idênticos.

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

**Servente (construção civil e comércio).** — É o trabalhador que executa tarefas não específicas.

**Técnico de mercado.** — É o trabalhador que, com base em elementos recolhidos pelo prospector de vendas ou outros, procede ao estudo das técnicas comerciais indispensáveis para a introdução de novos produtos ou alterações nos já comercializados, segundo uma perspectiva de mercado. Procede também ao estudo da viabilidade de novos mercados. O desempenho desta profissão implica experiência profissional específica no domínio das técnicas de *marketing*, ou a habilitação com curso próprio oficializado.

**Telefonista.** — É o trabalhador que se ocupa exclusivamente das ligações telefónicas.

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

**Trabalhador de limpeza.** — É o trabalhador que procede à arrumação e limpeza dos locais de trabalho.

**Tradutor.** — É o trabalhador que elabora traduções técnicas de língua estrangeira, retroverte para as mesmas línguas cartas e outros textos e traduz catálogos e artigos de revistas técnicas.

Aveiro, 12 de Fevereiro de 2001.

ABIMOTA — Associação Nacional dos Industriais de Bicicletas, Ciclomotores, Motociclos e Acessórios:

(Assinatura ilegível.)

Pela Associação Portuguesa dos Industriais de Ferragens:

(Assinatura ilegível.)

Pelo SITESC — Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Serviços e Comércio:

(Assinatura ilegível.)

Pelo SINDCES — Sindicato do Comércio, Escritórios e Serviços:

(Assinatura ilegível.)

Entrado em 23 de Fevereiro de 2001.

Depositado em 7 de Março de 2001, a fl. 96 do livro n.º 9, com o n.º 42/2001, nos termos do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 519-C1/79, na sua redacção actual.

## **CCT entre a ANACPA — Assoc. Nacional de Comerciantes de Produtos Alimentares e a FETESE — Feder. dos Sind. dos Trabalhadores de Serviços — Alteração salarial e outras.**

### **CAPÍTULO I**

#### **Área, âmbito e vigência**

##### **Cláusula 1.<sup>a</sup>**

##### **Área e âmbito**

1 — O presente CCT obriga, por um lado, as empresas que em Portugal exerçam a actividade comercial de produtos alimentares representadas pela associação empregadora outorgante e, por outro, os trabalhadores ao seu serviço representados pelas organizações sindicais outorgantes.

2 — (*Mantém a redacção em vigor.*)

##### **Cláusula 58.<sup>a</sup>**

##### **Subsídio de refeição**

1 — Os trabalhadores têm direito a um subsídio de refeição no montante de 550\$ (2,74 euros) por cada dia de trabalho efectivamente prestado.

2 a 4 — (*Mantêm a redacção em vigor.*)

## **ANEXO III**

### **Tabela de remunerações base mensais**

(em vigor entre 1 de Janeiro e 31 de Dezembro de 2001)

Níveis	Categorias profissionais	Escalaes salariais					
		A	B	C	D	E	F
I	Director-geral II . . . . .	314 032\$00 € 1 566,39	329 734\$00 € 1 644,71	346 221\$00 € 1 726,94	363 532\$00 € 1 813,29	— —	— —
II	Director-geral I . . . . . Director de loja II . . . . .	271 273\$00 € 1 353,10	284 837\$00 € 1 420,76	299 078\$00 € 1 491,80	314 032\$00 € 1 566,39	— —	— —
III	Chefe de departamento II . . . . . Director de loja I . . . . . Gerente de loja II . . . . . Supervisor de zona II . . . . . Técnico superior IV . . . . .	234 336\$00 € 1 168,86	246 053\$00 € 1 227,30	258 355\$00 € 1 288,67	271 273\$00 € 1 353,10	—	—

Níveis	Categorias profissionais	Escalaões salariais					
		A	B	C	D	E	F
IV	Chefe de departamento I ..... Chefe de serviços II ..... Coordenador de lojas II ..... Gerente de loja I ..... Gestor de produto II ..... Supervisor de zona I ..... Técnico administrativo IV ..... Técnico de informática IV ..... Técnico IV ..... Técnico superior III .....	202 428\$00 € 1 009,71	212 549\$00 € 1 060,19	223 177\$00 € 1 113,20	234 336\$00 € 1 168,86	—	—
V	Chefe de serviços I ..... Coordenador de lojas I ..... Encarregado de loja A II ..... Gestor de produto I ..... Supervisor de secção ..... Técnico administrativo III ..... Técnico III ..... Técnico de informática III ..... Técnico superior II ..... Vendedor VI .....	174 865\$00 € 872,22	183 608\$00 € 915,83	192 789\$00 € 961,63	202 428\$00 € 1 009,71	—	—
VI	Chefe de secção/op. encarregado II ..... Chefe de secção administrativa ..... Cortador qualificado ..... Encarregado de loja A I ..... Encarregado de loja B II ..... Técnico administrativo II ..... Técnico II ..... Técnico de informática II ..... Técnico superior I ..... Vendedor V .....	151 055\$00 € 753,46	158 608\$00 € 791,13	166 538\$00 € 830,69	174 865\$00 € 872,22	—	—
VII	Assistente administrativo IV ..... Chefe de secção/op. encarregado I ..... Cortador III ..... Cozinheiro qualificado ..... Encarregado de loja B I ..... Motorista III ..... Operador qualificado ..... Panificador qualificado ..... Pasteleiro qualificado ..... Secretário II ..... Técnico administrativo I ..... Técnico I ..... Técnico de informática I ..... Vendedor IV .....	130 487\$00 € 650,87	137 011\$00 € 683,41	143 862\$00 € 717,58	151 055\$00 € 753,46	—	—
VIII	Assistente administrativo III ..... Cortador II ..... Cozinheiro II ..... Empregado de mesa/balcão IV ..... Fiel de armazém II ..... Motorista II ..... Operador de loja IV ..... Panificador II ..... Pasteleiro II ..... Promotor de vendas III ..... Secretário I ..... Vendedor III .....	112 720\$00 € 562,24	118 355\$00 € 590,35	124 273\$00 € 619,87	130 487\$00 € 650,87	137 011\$00 € 683,41	143 862\$00 € 717,58
IX	Assistente administrativo II ..... Conferente II ..... Cortador I ..... Cozinheiro I ..... Empregado de mesa/balcão III ..... Empregado de serviço externo II ..... Fiel de armazém I ..... Motorista I ..... Operador de loja III ..... Panificador I ..... Pasteleiro I ..... Promotor de vendas II ..... Telefonista/recepcionista II ..... Vendedor II ..... Vigilante II .....	97 371\$00 € 485,69	102 240\$00 € 509,97	107 352\$00 € 535,47	112 720\$00 € 562,24	118 355\$00 € 590,35	124 273\$00 € 619,87

Níveis	Categorias profissionais	Escalaões salariais					
		A	B	C	D	E	F
X	Assistente administrativo I .....						
	Auxiliar de cozinha II .....						
	Conferente I .....						
	Empregado de mesa/balcão II .....						
	Empregado de serviço externo I .....						
	Operador de loja II .....	84 113\$00	88 319\$00	92 735\$00	97 371\$00	102 240\$00	107 352\$00
	Promotor de vendas I .....	€ 419,55	€ 440,53	€ 462,56	€ 485,69	€ 509,97	€ 535,47
	Servente/ajudante de motorista II .....						
	Servente de limpeza II .....						
	Telefonista/recepcionista I .....						
	Vendedor I .....						
	Vigilante I .....						
XI	Auxiliar de cozinha I .....						
	Empregado de mesa/balcão I .....						
	Operador de loja I .....	72 660\$00		80 108\$00		88 319\$00	92 735\$00
	Servente/ajudante de motorista I .....	€ 362,43		€ 399,58		€ 440,53	€ 462,56
	Servente de limpeza I .....						

*Nota.* — Os graus profissionais de chefe de secção/operador encarregado I, encarregado de loja B I e encarregado de loja A I são eliminados a partir de 1 de Janeiro de 2004, passando os trabalhadores ao grau superior da sua carreira profissional.

Lisboa, 19 de Fevereiro de 2001.

Pela ANACPA — Associação Nacional de Comerciantes de Produtos Alimentares:

(Assinaturas ilegíveis.)

Pela FETESE — Federação dos Sindicatos dos Trabalhadores de Serviços, em representação dos seguintes sindicatos filiados:

SITSE — Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Comércio, Hotelaria e Serviços;  
STEIS — Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Informática e Serviços da Região Sul;  
SINDCES/UGT — Sindicato do Comércio, Escritório e Serviços;  
SITAM — Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Comércio e Serviços da Região Autónoma da Madeira;  
Sindicato dos trabalhadores de Escritório e Comércio do Distrito de Angra do Heroísmo;  
SINDESCOM — Sindicato dos Profissionais de Escritório, Comércio, Indústria, Turismo, Serviços e Correlativos das Ilhas de São Miguel e Santa Maria;

(Assinatura ilegível.)

Entrado em 26 de Fevereiro de 2001.

Depositado em 5 de Março de 2001, a fl. 95 do livro n.º 9, com o registo n.º 39/2001, nos termos do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 519-C/79, na sua redacção actual.

## CCT entre a ITA — Assoc. Portuguesa dos Industriais de Tripas e Afins e o Sind. dos Trabalhadores da Ind. e Comércio de Carnes do Sul e outro — Alteração salarial e outras.

O CCT para a indústria de tripas publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 14, de 15 de Abril de 1985, e última revisão publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 12, de 29 de Março de 2000, é alterado da forma seguinte:

### Cláusula 2.ª

#### Vigência e denúncia

1 — .....

2 — A tabela salarial vigorará por um período efectivo de 12 meses, produzindo efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2001.

### Cláusula 10.ª

#### Acesso

1 — .....

2 — Os praticantes serão promovidos a oficial de 2.ª após um ano na profissão.

3 — .....

### Cláusula 58.ª-A

#### Subsídio de refeição

1 — Os trabalhadores abrangidos por este CCT têm direito a um subsídio de refeição no montante de 510\$, por cada dia de trabalho efectivamente prestado, venendo-se a partir de 1 de Janeiro de 2001.

#### Tabela salarial

Grupo	Categoria	Classe	Remuneração
I	Encarregado geral .....	—	97 500\$00
	Encarregado .....	—	90 100\$00
	Chefe .....	—	95 500\$00
	Subchefe .....	—	91 200\$00
	Manobrador de empilhador ...	—	91 200\$00

Grupo	Categoria	Classe	Remuneração
II	Aproveitador de produtos . . . . .	1. <sup>a</sup>	86 200\$00
	Embalador . . . . .		
	Estufeiro . . . . .	2. <sup>a</sup>	83 200\$00
	Manipulador . . . . .		
	Preparador-distribuidor de matéria-prima . . . . .		
III	Revisor . . . . .	—	74 500\$00
IV	Chefe . . . . .	—	80 300\$00
	Subchefe . . . . .	—	76 700\$00
	Calibrador (tripa de carneiro) . . .	1. <sup>a</sup>	73 000\$00
	Medidor (tripa de carneiro) . . .	2. <sup>a</sup>	71 400\$00
V	Verificador-controlador . . . . .	1. <sup>a</sup>	71 400\$00
	Atador . . . . .		
	Calibrador (tripa de vaca/porco) . . .		
	Colador . . . . .		
	Cortador . . . . .	2. <sup>a</sup>	69 700\$00
	Costureiro . . . . .		
	Enfiador-moldador . . . . .		
VI	Medidor (tripa de vaca/porco) . . .	—	69 700\$00
	Separador de produtos . . . . .		
	Entubador . . . . .		
	Raspador-desembaraçador . . . . .		
VII	Salgador . . . . .	—	67 300\$00
	Trabalhador de limpeza . . . . .		

Lisboa, 30 de Janeiro de 2001.

Pela ITA — Associação Portuguesa dos Industriais de Tripas e Afins:  
(Assinatura ilegível.)

Pelo Sindicato dos Trabalhadores da Indústria e Comércio de Carnes do Sul:  
Agostinho Almeida Dias.

Pelo Sindicato do Norte dos Trabalhadores em Carnes:  
Agostinho Almeida Dias.

Entrado em 13 de Fevereiro de 2001.

Depositado em 1 de Março, a fl. 95 do livro n.º 9, com o n.º 36/2001, nos termos do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 519-C1/79, na sua redacção actual.

**CCT entre a APICCAPS — Assoc. Portuguesa dos Industriais de Calçado, Componentes e Artigos de Pele e Seus Sucedâneos e a FEP-CES — Feder. Portuguesa dos Sind. do Comércio, Escritórios e Serviços — Alteração salarial e outra.**

## CAPÍTULO I

### Área, âmbito e vigência

#### Cláusula 1.<sup>a</sup>

O presente contrato colectivo de trabalho obriga, por um lado, todas as empresas representadas pela APIC-

CAPS — Associação Portuguesa dos Industriais de Calçado, Componentes e Artigos de Pele e Seus Sucedâneos e, por outro, os trabalhadores ao seu serviço representados pelas associações sindicais outorgantes.

#### Cláusula 2.<sup>a</sup>

1 — Este CCT entra em vigor cinco dias após a sua publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*, produzindo, no entanto, a tabela salarial e o subsídio de alimentação efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2001.

2 e 3 — (Mantêm a redacção vigente.)

## CAPÍTULO V

### Cláusula 31.<sup>a</sup>-A

#### Subsídio de alimentação

1 — Todos os trabalhadores abrangidos por este contrato terão direito a um subsídio de alimentação no valor de 300\$ por cada dia de trabalho.

#### Cláusula 93.<sup>a</sup>

Mantêm-se em vigor as matérias constantes do *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.<sup>a</sup> série, n.ºs 38, de 1978, 7, de 1980, 13, de 1981, 27, de 1983, 31, de 1984, 31 de 1985, 31, de 1986, 36, de 1987, 36, de 1988, 36, de 1989, 35, de 1990, 45, de 1991, 2, de 1993, 11, de 22 de Março de 1994, 2, de 15 de Janeiro de 1995, 13, de 8 de Abril de 1997, e 20, de 29 de Maio de 1999, não objecto de alteração na presente revisão.

## ANEXO II

### Tabela salarial

Grupo	Categoria profissional	Remuneração
I	Chefe de escritório . . . . .	136 500\$00
	Director de serviço . . . . .	
II	Chefe de departamento . . . . .	125 400\$00
	Chefe de divisão . . . . .	
	Chefe de serviços . . . . .	
	Contabilista, técnico de contas . . . . .	
	Tesoureiro . . . . .	
III	Chefe de vendas . . . . .	119 800\$00
	Chefe de secção . . . . .	
	Guarda-livros . . . . .	
	Programador . . . . .	
IV	Inspector de vendas . . . . .	111 200\$00
	Correspondente em línguas estrangeiras . . . . .	
	Coleccionador-expositor . . . . .	
	Secretário de direcção . . . . .	
V	Ajudante de guarda-livros . . . . .	110 100\$00
	Vendedor . . . . .	
	Primeiro-escriturário . . . . .	
	Operador mecanográfico . . . . .	
	Caixa . . . . .	
	Caixeiro-encarregado . . . . .	
	Fogoeiro-encarregado . . . . .	

Grupo	Categoria profissional	Remuneração
VI	Cobrador .....	96 100\$00
	Esteno-dactilógrafo em línguas estrangeiras	
	Operador de máquinas de contabilidade	
	Segundo-escriurário .....	
	Primeiro-caixeiro .....	
VII	Perfurador-verificador .....	92 600\$00
	Fogoeiro de 1. <sup>a</sup> .....	
VIII	Fogoeiro de 2. <sup>a</sup> .....	87 000\$00
	Segundo-caixeiro .....	
	Dactilógrafo de 3. <sup>o</sup> ano e seguintes (sem habilitação).	
IX	Terceiro-escriurário .....	77 700\$00
	Telefonista .....	
	Fogoeiro de 3. <sup>a</sup> .....	
	Terceiro-caixeiro .....	
	Contínuo .....	
X	Porteiro .....	69 800\$00
	Guarda .....	
	Encarregado de limpeza .....	
XI	Servente de limpeza (esc.) .....	67 000\$00
	Dactilógrafo do 2. <sup>o</sup> ano .....	
	Estagiário do 2. <sup>o</sup> ano ou com mais de 21 anos.	
	Ajudante de fogoeiro do 3. <sup>o</sup> ano .....	
	Ajudante de fogoeiro do 2. <sup>o</sup> ano .....	
XII	Caixeiro-ajudante do 2. <sup>o</sup> ano .....	55 300\$00
	Estagiário do 1. <sup>o</sup> ano .....	
	Caixeiro-ajudante do 1. <sup>o</sup> ano .....	
	Dactilógrafo do 1. <sup>o</sup> ano .....	
	Ajudante de fogoeiro do 1. <sup>o</sup> ano .....	
XIII	Praticante de 17 anos .....	53 600\$00
	Paquete de 17 anos .....	

Porto, 30 de Janeiro de 2001.

Pela APICCAPS — Associação Portuguesa dos Industriais de Calçado, Componentes e Artigos de Pele e seus Sucadâneos:

(Assinaturas ilegíveis.)

Pela FEPGES — Federação Portuguesa dos Sindicatos do Comércio, Escritórios e Serviços:

(Assinatura ilegível.)

#### Declaração

Para todos os efeitos se declara que a FEPGES — Federação Portuguesa dos Sindicatos do Comércio, Escritórios e Serviços representa os seguintes sindicatos:

CESP — Sindicato dos Trabalhadores do Comércio, Escritórios e Serviços de Portugal;

Sindicato dos Trabalhadores do Comércio e Serviços do Distrito de Braga;

CESNORTE — Sindicato dos Trabalhadores do Comércio, Escritórios e Serviços do Norte;

Sindicato dos Trabalhadores Aduaneiros em Despachantes e Empresas;

STAD — Sindicato dos Trabalhadores de Serviços de Portaria, Vigilância, Limpeza, Domésticas e Actividades Diversas;

Sindicato dos Empregados de Escritório, Caixeiros e Serviços da Horta;

SITAM — Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Comércio e Serviços da Região Autónoma da Madeira;

Sindicato dos Trabalhadores de Escritório e Comércio do Distrito de Angra do Heroísmo;

SINDESCOM — Sindicato dos Profissionais de Escritório, Comércio, Indústria, Turismo, Serviços e Correlativos das Ilhas de São Miguel e Santa Maria.

Pela Comissão Executiva da Direcção Nacional, (Assinatura ilegível.)

Entrado em 5 de Março de 2001.

Depositado em 7 de Março de 2001, a fl. 95 do livro n.º 9, com o n.º 41/2001, nos termos do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 519-C1/79, na sua redacção actual.

### CCT entre a Assoc. dos Industriais de Prótese e o Sind. dos Técnicos de Prótese Dentária — Alteração salarial e outra.

#### CAPÍTULO I

#### Área, âmbito e vigência do contrato

##### Cláusula 1.<sup>a</sup>

##### Área e âmbito

1 — A presente convenção destina-se a rever o CCT para a indústria de prótese dentária publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.<sup>a</sup> série, n.º 8, de 28 de Fevereiro de 1978, e já alterado pelas convenções publicadas posteriormente.

2 — Esta convenção aplica-se em todo o território nacional e obriga, por uma parte, todas as entidades patronais integradas no âmbito da Associação dos Industriais de Prótese e, por outra, todos os trabalhadores, independentemente da sua profissão, integrados no âmbito de representação do Sindicato dos Técnicos de Prótese Dentária.

3 — A revisão referida no n.º 1 altera as matérias do CCT constantes das cláusulas e anexo seguintes da presente convenção.

##### Cláusula 2.<sup>a</sup>

##### Vigência

1 — A presente convenção vigorará nos termos legais, produzindo as tabelas de retribuição mínimas efeitos desde 1 de Janeiro de 2001, sem quaisquer outros reflexos.

2 — De igual forma terá efeitos a 1 de Janeiro de 2001 o subsídio de alimentação.

## CAPÍTULO XII

### Previdência e outras regalias

#### SECÇÃO II

##### Outras regalias

#### Cláusula 77.<sup>a</sup>-A

##### Subsídio de alimentação

1 — A todos os trabalhadores é atribuído um subsídio de alimentação de 980\$ por cada dia de trabalho.

2 — .....

#### ANEXO IV

##### Retribuições certas mínimas

1 — Sector específico da prótese dentária:

Profissões e categorias profissionais	Remunerações mínimas
Técnico-coordenador .....	179 160\$00
Técnico de prótese dentária .....	165 980\$00
Técnico da especialidade de acrílico, ouro e cromo-cobalto .....	144 080\$00
Ajudante de prótese dentária com mais de quatro anos .....	116 880\$00
Ajudante de prótese dentária de dois a quatro anos .....	97 370\$00
Ajudante de prótese dentária até dois anos .....	83 770\$00

1.1 — Profissões complementares/acessórias:

Profissões e categorias profissionais	Remunerações mínimas
Estagiário .....	67 890\$00
Aprendiz de 17 anos .....	(*)
Aprendiz de 16 anos .....	(*)

(\*) Regime do salário mínimo nacional nos termos legais.

2 — Sector administrativo:

Nível	Profissões e categorias profissionais	Remunerações mínimas
I	Contabilista/técnico de contas .....	165 460\$00
II	Guarda-livros/chefe de secção .....	127 370\$00
III	Primeiro-escriurário .....	101 110\$00
IV	Segundo-escriurário/recepcionista de 1. <sup>a</sup> .....	93 630\$00
V	Terceiro-escriurário/recepcionista de 2. <sup>a</sup> .....	85 640\$00
VI	Distribuidor/estagiário dos 1. <sup>o</sup> e 2. <sup>o</sup> anos (esc.) .....	79 100\$00
VII	Estagiário (recepcionista)/trabalhador de limpeza .....	68 820\$00

16 de Janeiro de 2001.

Pela Associação dos Industriais de Prótese:

(Assinatura ilegível.)

Pelo Sindicato dos Técnicos de Prótese Dentária:

(Assinatura ilegível.)

Entrado em 26 de Fevereiro de 2001.

Depositado em 2 de Março de 2001, a fl. 95 do livro n.º 9, com o n.º 37/2001, nos termos do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 519-C1/79, na sua redacção actual.

### AE entre o Metropolitano de Lisboa, E. P., e a FES-TRU — Feder. dos Sind. de Transportes Rodoviários e Urbanos e outros.

Em 9 de Fevereiro de 2001, nas instalações do Metropolitano de Lisboa, E. P., sitas na Avenida de Barbosa du Bocage, 5, em Lisboa, reuniram-se o conselho de gerência e os sindicatos representativos da generalidade dos trabalhadores ao serviço da empresa, designadamente a Federação dos Sindicatos dos Transportes Rodoviários e Urbanos/FESTRU, a Federação dos Sindicatos dos Trabalhadores de Escritório e Serviços/FETESE, a Federação dos Sindicatos dos Trabalhadores do Comércio, Escritórios e Serviços do Distrito de Lisboa/FEPACES, o Sindicato dos Trabalhadores dos Transportes Rodoviários e Afins/SITRA, o Sindicato dos Quadros Técnicos de Desenho/SQTD, o Sindicato dos Electricistas do Metropolitano de Lisboa/SINDEM, o Sindicato dos Trabalhadores da Tracção do Metropolitano/STTM e o Sindicato dos Enfermeiros Portugueses/SEP.

As partes acordaram na revisão global do acordo de empresa, de acordo com o texto anexo.

Pelo Metropolitano de Lisboa, E. P.:

(Assinaturas ilegíveis.)

Pela FESTRU — Federação dos Sindicatos de Transportes Rodoviários e Urbanos/CGTP-IN:

(Assinaturas ilegíveis.)

Pela FETESE — Federação dos Sindicatos dos Trabalhadores de Serviços:

(Assinatura ilegível.)

Pelo SITRA — Sindicato dos Trabalhadores dos Transportes Rodoviários e Afins:

(Assinaturas ilegíveis.)

Pela FEPACES — Federação Portuguesa dos Sindicatos do Comércio, Escritórios e Serviços:

(Assinatura ilegível.)

Pelo SQTD — Sindicato dos Quadros e Técnicos de Desenho:

(Assinatura ilegível.)

Pelo SINDEM — Sindicato dos Electricistas do Metropolitano:

(Assinatura ilegível.)

Pelo STTM — Sindicato dos Trabalhadores da Tracção do Metropolitano:

(Assinaturas ilegíveis.)

Pelo SEP — Sindicatos dos Enfermeiros Portugueses:

(Assinatura ilegível.)



## **CAPÍTULO I**

### **Âmbito e vigência**

#### **Cláusula 1.<sup>a</sup>**

##### **Área e âmbito**

O presente acordo de empresa, adiante designado por AE, obriga o Metropolitano de Lisboa, E. P., a seguir referido por empresa, e os trabalhadores ao seu serviço representados pelas associações sindicais outorgantes.

#### **Cláusula 2.<sup>a</sup>**

##### **Vigência**

A tabela salarial e todas as cláusulas com expressão pecuniária têm uma vigência não superior a 12 meses, reportada a 1 de Janeiro de cada ano.

#### **Cláusula 3.<sup>a</sup>**

##### **Revisão**

1 — A revisão do AE iniciar-se-á quando uma das partes promover a sua denúncia parcial ou total.

2 — A denúncia far-se-á por escrito, com a apresentação de uma proposta com a indicação das cláusulas que se pretendem rever até 60 dias antes do termo do período de vigência.

3 — A contraproposta à proposta de revisão do acordo deverá ser enviada, por escrito, até 30 dias após a apresentação da proposta. Decorrido este prazo sem que tenha sido apresentada a contraproposta, considera-se automaticamente aprovada a proposta.

#### **Cláusula 4.<sup>a</sup>**

##### **Comissão paritária**

1 — É constituída uma comissão paritária formada por três representantes da empresa e três dos sindicatos outorgantes do AE, permitindo-se a sua assessoria.

2 — Compete à comissão paritária interpretar cláusulas do presente AE e integrar lacunas.

## **CAPÍTULO II**

### **Direitos e deveres das partes**

#### **Cláusula 5.<sup>a</sup>**

##### **Obrigações da empresa e garantias do trabalhador**

A empresa obriga-se a:

- 1) Proporcionar aos trabalhadores condições humanas de trabalho, criando e mantendo para tal, nos locais de trabalho, todas as estruturas e cuidados necessários, nomeadamente nos sectores de higiene, segurança e medicina do trabalho, e criando e mantendo, no mínimo, um posto de primeiros socorros, devidamente localizado nas suas instalações;
- 2) Não exigir ao trabalhador o exercício de funções diferentes daquelas para que foi contratado, sem prejuízo do disposto sobre a reconversão profissional (cláusula 14.<sup>a</sup>);

- 3) Não reprimir nem exercer represálias sobre o trabalhador em virtude do livre exercício dos seus direitos, tais como, entre outros, o direito de livre associação, o direito de divulgar oralmente ou por escrito as suas ideias dentro da empresa, sem prejuízo do serviço, e o direito de exigir o exacto cumprimento do estabelecido neste acordo e daquilo que vier a ser objecto de acordo entre os trabalhadores e a empresa;
- 4) Proporcionar aos trabalhadores, dentro das possibilidades da empresa, condições para a sua formação física, cultural, social e profissional, tais como desportos variados, sala de reunião e actividades culturais;
- 5) Não criar obstáculos ao livre exercício dos direitos consignados na legislação que regula a actividade sindical;
- 6) Colocar à disposição dos delegados sindicais, a título permanente, um local situado na empresa que seja apropriado ao exercício das suas funções;
- 7) Passar, a solicitação do trabalhador, declarações e certificados em que se ateste a situação profissional deste na empresa;
- 8) Levar em consideração as anomalias de serviço apontadas pelos trabalhadores, individualmente ou em conjunto, e que afectem ou possam vir a afectar significativamente a segurança e a eficiência do serviço público que a empresa se obriga a prestar;
- 9) Prestar ao trabalhador arguido de responsabilidade criminal resultante do exercício da profissão, na medida em que tal se justifique, toda a assistência judiciária e pecuniária, a fim de que este não sofra prejuízos para além dos que a lei permite que sejam transferidos para outrem;
- 10) Fornecer todas as ferramentas e aparelhos necessários à boa execução do exercício da profissão;
- 11) Não responsabilizar o trabalhador pelo pagamento de ferramentas cujo desaparecimento ou inutilização venha, eventualmente, a verificar-se durante o período em que estas lhe estão confiadas, desde que o mesmo comunique o facto a tempo de se averiguarem os motivos do desaparecimento ou se esclareçam as condições de inutilização e nestas não se prove a existência de desleixo ou intencionalidade;
- 12) Observar todas as disposições e respeitar todos os princípios definidos neste acordo.

#### **Cláusula 6.<sup>a</sup>**

##### **Obrigações do trabalhador e garantias da empresa**

O trabalhador obriga-se a:

- 1) Prestar o trabalho para que foi contratado, nas condições estabelecidas neste acordo;
- 2) Observar os horários e demais normas destinadas ao normal funcionamento dos serviços, desde que estabelecidos em conformidade com este acordo;
- 3) Executar, com a eficiência normalmente requerida, as funções que lhe forem confiadas, respeitando, para tal, a estrutura hierárquica na medida em que a hierarquia e o seu modo de

- actuação prática não afectem os direitos do trabalhador estabelecidos neste acordo;
- 4) Pronunciar-se, individualmente ou em conjunto, sobre deficiências de que tiver conhecimento e que afectem significativamente as condições em que a empresa deve fornecer ao público o serviço que se obriga a prestar;
  - 5) Proceder de maneira responsável, por forma a não prejudicar os bens da empresa e a respeitar os segredos profissionais a que tiver acesso em virtude das funções que executa, desde que disso não resultem ou possam resultar prejuízos para a defesa dos direitos dos trabalhadores;
  - 6) Acompanhar com interesse e dedicação os aprendizes e estagiários que lhe sejam confiados para orientação;
  - 7) Respeitar e fazer-se respeitar por todas as pessoas nas suas relações de trabalho;
  - 8) Devolver o cartão de identidade, o fardamento e os restantes pertences da empresa aquando da cessação do contrato de trabalho.

### **CAPÍTULO III**

#### **Admissões**

##### **Cláusula 7.<sup>a</sup>**

###### **Condições de admissão**

1 — Só poderão ser admitidos ao serviço da empresa os trabalhadores que:

- a) Sejam aprovados nos exames e testes efectuados pelos serviços competentes da empresa;
- b) Não sejam reformados.

2 — Os representantes sindicais podem ter acesso aos relatórios e resultados relativos aos exames de admissão.

##### **Cláusula 8.<sup>a</sup>**

###### **Readmissão**

1 — A rescisão do contrato de trabalho não prejudica, no caso de readmissão, a antiguidade anteriormente adquirida.

2 — O trabalhador que, depois de vencido o período de garantia estipulado de acordo com a legislação em vigor, seja reformado por invalidez, e a quem for anulada a pensão de reforma em resultado de parecer de junta médica, será readmitido na sua anterior categoria, sem perda dos direitos e garantias adquiridos.

##### **Cláusula 9.<sup>a</sup>**

###### **Período experimental**

1 — A admissão de trabalhadores para o quadro permanente ocorrerá após um período experimental máximo de 60 dias de execução do contrato, contando-se a antiguidade desde a data do início do período experimental.

2 — Sempre que a ocupação de um lugar obrigue a curso de formação de duração superior a 60 dias, o período experimental só termina depois de concluído esse curso.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Categorias profissionais e chefias**

##### **Cláusula 10.<sup>a</sup>**

###### **Quadro de pessoal da empresa**

1 — O quadro permanente da empresa é constituído pelos trabalhadores que se encontram ao seu serviço.

2 — A admissão de trabalhadores para preenchimento de novos postos de trabalho, ou a supressão destes, compete à empresa. Esta obriga-se, no entanto, a justificar previamente a necessidade de tais admissões ou supressões a fim de que os representantes dos trabalhadores se pronunciem sobre esta matéria.

3 — Sempre que ocorram vagas na empresa, esta deverá iniciar de imediato o processo para o seu preenchimento, salvo nos casos justificados, a não ser que haja lugar à supressão de postos de trabalho, caso em que se aplicará o disposto no n.º 2 desta cláusula.

##### **Cláusula 11.<sup>a</sup>**

###### **Categorias profissionais**

1 — Todos os trabalhadores não chefias abrangidos por este acordo serão classificados, de harmonia com as suas funções, numa das categorias profissionais estabelecidas no anexo I.

2 — Existindo categorias profissionais que enquadrem mais de uma função, cujo conteúdo se encontra devidamente delimitado, o trabalhador não é obrigado a executar tarefas que não correspondam à sua função.

3 — A criação de novas categorias profissionais, quando necessária, poderá ter lugar por proposta de qualquer das partes outorgantes desde que, para tal, exista concordância entre a empresa e a associação sindical respectiva. A criação de novas categorias profissionais implicará, sempre, a prévia definição quer da respectiva ficha de funções quer do nível salarial em que serão integradas.

##### **Cláusula 12.<sup>a</sup>**

###### **Trabalhadores com funções de chefia**

1 — Constituem cargos de chefia os referidos no anexo III, parte II, capítulo IV. As chefias das profissões consideradas nos diversos níveis salariais seguirão as equiparações estabelecidas no anexo III, parte II, capítulo IV, devendo ser estruturadas de forma a conferir-lhes responsabilidades e valor profissional comparáveis e idênticos.

2 — Estes cargos serão desempenhados por trabalhadores da respectiva profissão ou sector indicados pela empresa e escolhidos, por ordem de preferência, de entre aqueles que melhor satisfaçam, quanto a sociabilidade, competência profissional, assiduidade, sentido de responsabilidade, disciplina e capacidade de coordenação, os requisitos do cargo a preencher.

3 — Quando se verifique não existirem na empresa trabalhadores que satisfaçam os condicionalismos e os requisitos definidos no número anterior, poderá a empresa, ouvidos os delegados sindicais, preencher o cargo através de recurso ao recrutamento exterior.

## CAPÍTULO V

### Formação, acesso e reconversão profissional

#### Cláusula 13.<sup>a</sup>

##### Formação e acesso profissional

1 — A empresa obriga-se a dar formação técnica não escolar a todos os trabalhadores até ao limite máximo da sua carreira profissional.

2 — A formação e o acesso profissional implicam a criação e a manutenção de condições de aprendizagem, bem como a informação e a preparação continuadas do trabalhador em todas as funções, das mais simples às mais complexas, que poderão ser requeridas a um trabalhador no âmbito da sua carreira profissional.

#### Cláusula 14.<sup>a</sup>

##### Reconversão profissional

Os trabalhadores que, em virtude de exame médico e ou psicológico da medicina do trabalho da empresa, sejam considerados incapazes ou com reservas para o desempenho das respectivas funções entram em regime de reconversão, nos precisos termos do regulamento que as partes outorgantes se propõem elaborar no prazo de 60 dias após a publicação do presente AE.

## CAPÍTULO VI

### Regime de promoções e acessos

#### Cláusula 15.<sup>a</sup>

##### Regime de promoções e acessos

As promoções e os acessos a categorias profissionais serão os constantes do anexo III.

## CAPÍTULO VII

### Horário de trabalho

#### Cláusula 16.<sup>a</sup>

##### Horário de trabalho

1 — O número de horas de trabalho que o trabalhador se obriga a prestar denomina-se período normal de trabalho.

2 — O período normal de trabalho é de trinta e nove horas semanais, com excepção dos trabalhadores que exercem a sua actividade profissional permanentemente no subsolo, os quais terão um horário de trabalho de trinta e sete horas e trinta minutos por semana.

Os trabalhadores que, embora desempenhando, independentemente da sua profissão, normalmente a sua actividade à superfície, sejam chamados a trabalhar no subsolo por um período consecutivo de tempo igual ou superior a uma semana beneficiarão, no referido período, de um horário de trabalho de trinta e sete horas e trinta minutos por semana.

Tal período considera-se interrompido se, entretanto, ocorrerem ausências do trabalhador por outros motivos, que não sejam folgas ou feriados. A interrupção por trabalhos urgentes à superfície só não interrompe o refe-

rido horário de trinta e sete horas e trinta minutos semanais se a sua duração não for superior a um dia de trabalho completo por semana.

Os trabalhadores que anteriormente vinham beneficiando de horário de trabalho inferior aos indicados manterão esse horário.

3 — O período de trabalho diário deve ser interrompido por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a duas, de modo que os trabalhadores não prestem mais de cinco horas de trabalho consecutivo nem menos de três.

4 — Exceptuam-se do disposto no número anterior os trabalhadores abrangidos por horário seguido, os quais terão direito a um intervalo de uma hora no momento mais apropriado às possibilidades de serviço e sem prejuízo deste.

5 — O local onde o trabalhador deve retomar o trabalho após a interrupção para a refeição tem de ser o mesmo onde o interrompeu.

Sempre que este local não seja o mesmo daquele em que vai ser retomado o trabalho, a deslocação terá de ser feita dentro do horário de serviço.

6 — O intervalo entre dois dias de trabalho não poderá ser inferior a doze horas. A pedido do trabalhador, poderá, ocasionalmente, ser reduzido para sete horas.

7 — Os trabalhadores em regime de turnos e os directamente ligados ao serviço de transportes só poderão abandonar os seus postos de trabalho depois de substituídos, salvo nos casos em que motivos graves de interesse para o trabalhador não lhe permitam continuar ao serviço.

Em qualquer caso, a substituição terá de estar obrigatoriamente assegurada, no máximo, dentro de uma hora e trinta minutos após o termo do período normal de trabalho.

8 — Os maquinistas e os factores, ainda que tenham de prolongar o serviço, não poderão fazer mais de quatro horas de tripulação dentro de cada um dos dois períodos diários. O restante horário será cumprido em situação de reserva.

## CAPÍTULO VIII

### Trabalho suplementar e trabalho nocturno

#### Cláusula 17.<sup>a</sup>

##### Trabalho suplementar

1 — Considera-se suplementar o trabalho prestado fora do período normal diário.

2 — Não é permitido à empresa o recurso sistemático a trabalho suplementar.

3 — O máximo de horas suplementares possíveis para cada trabalhador não excederá, em princípio, duzentas horas anuais.

4 — Tratando-se de emergência grave, serão pagos ao trabalhador que for chamado a prestar trabalho

suplementar, sem ser na sequência do seu período normal de trabalho, o tempo e as despesas de deslocação.

5 — a) O trabalho suplementar em dias normais de trabalho é remunerado com o acréscimo de 50% da retribuição normal na primeira hora e 75% da retribuição normal nas horas ou fracções subsequentes.

b) Quando realizado em domingos ou dias equiparados, o trabalhador terá direito a descansar num dos três dias imediatos, sendo o tempo de trabalho pago com o acréscimo de 100%.

c) Quando realizado em sábados ou em dias feriados, ser-lhe-á pago o tempo de trabalho com um acréscimo de 100%.

6 — Para os trabalhadores que trabalham em turnos rotativos, será equivalente a sábado o primeiro dia e a domingo os restantes dias de descanso semanal.

#### Cláusula 18.<sup>a</sup>

##### Trabalho nocturno

1 — Entende-se por trabalho nocturno, para efeitos do disposto neste acordo, o trabalho prestado entre as 20 horas de um dia e as 8 horas do dia seguinte.

2 — Os trabalhadores que completem 20 anos de serviço, ou 50 anos de idade, em regime de trabalho nocturno, ou de turnos, serão dispensados da prestação de trabalho nocturno se a medicina do trabalho considerar tal medida aconselhável.

3 — O trabalho prestado entre as 20 horas de um dia e as 8 horas do dia seguinte é remunerado com o acréscimo de 25% da retribuição a que dá direito o trabalho prestado durante o dia.

#### Cláusula 19.<sup>a</sup>

##### Trabalho por turnos

1 — Sempre que o período normal de laboração ultrapasse os limites máximos dos períodos normais de trabalho, serão elaborados horários de turno, desde que por período superior a um mês.

2 — São permitidas trocas de turno entre os trabalhadores da mesma especialidade desde que previamente acordadas entre si e o responsável pelo serviço e as mesmas sejam comunicadas com vinte e quatro horas de antecedência. Estes prazos podem não ser observados em casos de força maior ou acidentes graves.

#### Cláusula 20.<sup>a</sup>

##### Subsídio de turno

1 — O subsídio de turno será devido aos trabalhadores que prestem serviço em regime de turnos contínuos ou descontínuos com duas ou mais variantes de horário de trabalho em cada mês.

2 — Para efeitos do disposto nesta cláusula, considera-se variante do horário de trabalho a passagem de um turno para o outro dentro da respectiva escala de serviço.

3 — Para os trabalhadores em regime de turnos, as retribuições serão acrescidas de um subsídio mensal de

8700\$, actualizado anualmente na mesma percentagem em que o for a tabela salarial que integra o AE.

4 — O montante do subsídio referido no número anterior será pago no mês seguinte àquele a que respeitar.

5 — O subsídio de turno previsto no n.º 3 será atribuído nas seguintes condições:

- a) Os trabalhadores abrangidos pelo n.º 1 que no referido mês tiverem prestado a totalidade do trabalho efectivo determinado por escala de rotação contínua ou descontínua, com duas, três ou mais variantes, terão direito ao subsídio, por inteiro, estabelecido no n.º 3;
- b) Os trabalhadores abrangidos pelo n.º 1 que no referido mês tiverem cumprido um horário de trabalho com um número de variantes inferior ao determinado por escala de serviço terão direito à parte proporcional do subsídio correspondente, salvo se aquele número de variantes não for efectuado por deslocação do trabalhador determinada expressamente pela empresa, caso em que o subsídio será pago por inteiro;
- c) Os trabalhadores abrangidos pelo n.º 1 que no referido mês tiverem prestado apenas uma fracção daquele trabalho efectivo, por qualquer motivo, terão direito à parte proporcional do subsídio referido na alínea anterior;
- d) Os trabalhadores abrangidos pelo n.º 1 que no referido mês tiverem prestado a totalidade do trabalho em regime de permanência de horário, isto é, sem variantes, não terão direito ao referido subsídio.

## CAPÍTULO IX

### Descanso semanal, feriados e férias

#### Cláusula 21.<sup>a</sup>

##### Descanso semanal e feriados

1 — Todos os trabalhadores têm direito a dois dias de descanso semanal, os quais serão, em princípio, o sábado e o domingo.

2 — Aos trabalhadores a quem a natureza do trabalho não permita o descanso semanal sempre ao sábado e ao domingo será assegurado um horário que lhes garanta, em média, dois dias de descanso semanal e que permita a coincidência com o domingo pelo menos de quatro em quatro semanas, a menos que o trabalhador mostre desejo em contrário e haja concordância da empresa. Excepcionalmente, haverá horários cuja referida coincidência será à 5.<sup>a</sup> e 6.<sup>a</sup> semanas.

3 — a) São feriados obrigatórios os que a lei estabelece, os quais, à data da assinatura deste acordo, são os seguintes:

1 de Janeiro;  
Sexta-Feira Santa;  
25 de Abril;  
1 de Maio;  
Corpo de Deus;  
10 de Junho;

15 de Agosto;  
5 de Outubro;  
1 de Novembro;  
1 de Dezembro;  
8 de Dezembro;  
25 de Dezembro.

b) Além dos feriados obrigatórios referidos no número anterior, serão também observados como feriados:

Terça-feira de Carnaval;  
13 de Junho.

4 — Os trabalhadores que, por exigência do serviço, tenham de trabalhar em dias feriados serão remunerados da seguinte forma:

a) Os trabalhadores directamente ligados à exploração ou outros que, de maneira sistemática, ao longo de todo o ano estejam sujeitos àqueles condicionalismos receberão por cada feriado, com excepção dos coincidentes com sábados, domingos ou situação de baixa, um acréscimo de remuneração igual a  $\frac{2}{30}$  da retribuição mensal.

Os trabalhadores abrangidos por esta disposição que faltem ao serviço num feriado coincidente com um sábado ou um domingo perdem sempre o direito ao acréscimo de  $\frac{2}{30}$  da remuneração correspondente ao primeiro feriado que coincida com a sua folga, quer a falta seja justificada, quer injustificada.

Não se consideram faltas, para o disposto no parágrafo anterior, as ausências ao serviço pelos seguintes motivos: casamento, nojo, férias, aniversário, doença, acidente de trabalho ou qualquer ausência para cumprimento de deveres impostos por lei;

b) Os trabalhadores que, de uma maneira não sistemática ou durante uma parcela do ano, estejam sujeitos àquele condicionalismo receberão por cada feriado  $\frac{2}{30}$  da retribuição mensal, ainda que o feriado coincida com um sábado ou com um domingo.

Os feriados serão pagos no mês seguinte àquele a que dizem respeito.

5 — Sempre que hajam pontes não compensadas, os trabalhadores, que pela natureza do serviço, não possam descansar no dia da ponte gozarão um dia junto à folga, em data a indicar pelo trabalhador e aceite pela empresa.

6 — Aos trabalhadores que estejam em serviço efectivo nos dias de Natal, Ano Novo e Páscoa, serão as horas correspondentes a estes dias abonadas com um acréscimo de 25 %.

#### Cláusula 22.<sup>a</sup>

##### Férias e subsídio de férias

1 — Todos os trabalhadores têm direito a 23 dias úteis de férias por ano, vencendo-se esse direito no dia 1 de Janeiro de cada ano civil.

Para efeitos de contagem de dias de férias, consideram-se dias úteis para o pessoal com folgas rotativas aqueles em que o trabalhador devia prestar trabalho por escala normal.

2 — Os trabalhadores que sejam admitidos no 1.º semestre de cada ano civil têm direito, no próprio ano da admissão, a um período de férias correspondente a dois dias úteis de férias, e correspondente subsídio, por cada mês de serviço efectivo prestado nesse ano.

3 — As férias terão sempre início no primeiro dia a seguir ao período de descanso semanal ou folga, salvo se o trabalhador manifestar desejo em contrário.

4 — a) Considera-se época normal de férias o período compreendido entre 1 de Junho e 30 de Setembro.

Aos trabalhadores a quem, pela natureza específica do serviço, não possa ser concedido o gozo do período completo de férias na época normal de férias será assegurado um período mínimo de 12 dias úteis de férias, salvo se o trabalhador manifestar preferência pelo gozo do período completo de férias fora da época normal. O período mínimo de 12 dias úteis de férias poderá ser acrescido de mais 2 dias úteis, a pedido expresso do trabalhador.

b) Sem prejuízo da alínea anterior, será assegurado a todos os trabalhadores, de quatro em quatro anos, o gozo do período completo de férias na época normal, respeitando-se como prioridade a antiguidade na categoria.

c) O gozo de férias, total ou parcialmente, no 1.º trimestre do ano seguinte só será de considerar em caso de comprovado grave prejuízo da empresa ou do trabalhador, desde que, no primeiro caso, este dê o seu acordo.

5 — Os trabalhadores que gozem férias fora da época normal de férias, quer seguida quer interpoladamente, terão direito a um acréscimo de dias de férias e respectivo subsídio, a gozar sempre no período fora da época normal de férias, o qual pode ser gozado no seguimento ou não do período inicial de férias.

a) Sempre que goze quatro dias úteis fora da época normal de férias, o trabalhador tem direito a um acréscimo de um dia útil.

b) Sempre que goze oito dias úteis fora da época normal de férias, o trabalhador tem direito a um acréscimo de dois dias úteis.

c) Sempre que goze 12 dias úteis fora da época normal de férias, o trabalhador tem direito a um acréscimo de 3 dias úteis.

d) Sempre que goze 16 dias úteis fora da época normal de férias, o trabalhador tem direito a um acréscimo de 4 dias úteis.

e) Sempre que goze 20 dias úteis fora da época normal de férias, o trabalhador tem direito a um acréscimo de 5 dias úteis.

f) Sempre que goze a totalidade do período de férias fora da época normal de férias, o trabalhador tem direito a um acréscimo de seis dias úteis.

6 — Se, depois de marcado o período de férias, a empresa, por motivo justificado, tiver necessidade de alterar ou interromper as férias, o trabalhador tem direito a ser indemnizado dos prejuízos que, comprovadamente, haja sofrido em virtude da alteração das suas férias.

7 — a) A marcação do período de férias deve ser feita, por mútuo acordo, entre o trabalhador e a empresa.

b) Na falta de acordo, caberá à empresa a elaboração do mapa de férias, ouvindo, para o efeito, os respectivos delegados sindicais.

c) A empresa obriga-se a respeitar o direito do trabalhador de gozar férias simultaneamente com os elementos do seu agregado familiar que trabalhem na empresa.

8 — Podem acumular férias de dois anos os trabalhadores que pretendam gozá-las nas Regiões Autónomas ou no estrangeiro.

9 — No mês anterior, em conjunto com a respectiva remuneração, o trabalhador receberá um subsídio de férias equivalente a um mês de vencimento, o qual será pago por inteiro logo que o trabalhador goze um período igual ou superior a quatro dias úteis de férias.

10 — a) No ano em que, por motivo de doença, o trabalhador se vir impossibilitado total ou parcialmente de gozar o direito a férias já vencido, terá direito à retribuição correspondente ao período de férias não gozado e ao respectivo subsídio.

b) No ano de regresso ao trabalho, o trabalhador que se encontrava doente terá direito ao período de férias e ao respectivo subsídio que teria vencido em 1 de Janeiro desse ano se tivesse estado ininterruptamente ao serviço.

c) Os dias de férias que excedam o número de dias contados entre o momento da apresentação do trabalhador, após a cessação da situação de baixa por doença e o termo do ano civil em que esta se verifique, serão gozados no 1.º trimestre do ano imediato.

11 — Nos casos em que o trabalhador tenha baixa por doença ou acidente no gozo das suas férias, estas ficam interrompidas a partir da baixa, devendo o trabalhador comunicar imediatamente o facto à empresa.

12 — a) Cessando o contrato de trabalho por qualquer forma, o trabalhador terá direito a receber a retribuição correspondente a um período de férias proporcional ao tempo de serviço prestado no ano da cessação, bem como ao respectivo subsídio.

b) Se o contrato cessar antes de gozado o período de férias vencido no início desse ano, o trabalhador terá ainda direito a receber a retribuição correspondente a esse período, bem como o respectivo subsídio.

13 — O trabalhador poderá gozar interpoladamente até 50% dos dias úteis de férias.

14 — No caso de a empresa obstar ao gozo das férias, nos termos previstos no presente AE, o trabalhador receberá, a título de indemnização, o triplo da retribuição correspondente ao período em falta, que deverá obrigatoriamente ser gozado no 1.º trimestre do ano civil subsequente.

## CAPÍTULO X

### Faltas

#### Cláusula 23.<sup>a</sup>

##### Faltas —Princípios gerais

Em matéria de faltas ao trabalho, as relações entre a empresa e os trabalhadores abrangidos pelo presente

acordo são reguladas pelas disposições constantes do Regulamento anexo (anexo VI).

#### Cláusula 24.<sup>a</sup>

##### Abandono do trabalho

1 — Verificando-se a não comparência do trabalhador ao serviço durante seis dias consecutivos sem que este apresente qualquer justificação, ser-lhe-á enviada carta registada com aviso de recepção com vista a conhecerem-se as razões da sua ausência.

2 — Não sendo dada qualquer resposta ao referido aviso no prazo de 15 dias úteis, será considerado abandono do trabalho, equivalente à rescisão do contrato por parte do trabalhador sem aviso prévio.

3 — A medida prevista no número anterior só será susceptível de revisão se o trabalhador vier a demonstrar de maneira inequívoca a sua incapacidade de dar cumprimento, em devido tempo, ao disposto nesta cláusula.

4 — O não cumprimento por parte da empresa do disposto no n.º 1 inibe esta de invocar a cessação do contrato em comunicação registada.

## CAPÍTULO XI

### Remunerações

#### Cláusula 25.<sup>a</sup>

##### Retribuição do trabalho

1 — Constituem retribuição do trabalho todos os valores pecuniários que o trabalhador recebe pela prestação do seu trabalho.

2 — As remunerações das categorias abrangidas por este acordo são as constantes do anexo II.

3 — A remuneração horária é calculada da seguinte forma:

$$\frac{\text{Retribuição mensal} \times 12}{\text{Horas semanais efectivamente praticadas} \times 52}$$

#### Cláusula 26.<sup>a</sup>

##### Diuturnidades

Em função da sua antiguidade, e até à idade legal para a reforma por velhice, os trabalhadores receberão diuturnidades por cada período de três anos de montante igual a 1,65% da remuneração mensal correspondente ao nível mais elevado da tabela salarial.

#### Cláusula 27.<sup>a</sup>

##### Prémio de assiduidade

1 — Aos trabalhadores abrangidos por este acordo é atribuído um prémio cujo valor mensal é de 9950\$.

2 — Tem direito ao prémio referido no número anterior o trabalhador que, no decurso do mês respectivo, não exceder cinco horas de falta.

3 — O prémio é pago juntamente com o salário do mês seguinte àquele a que respeita.

4 — Para efeitos de aplicação do disposto nos n.ºs 1 e 2, não integram o conceito de falta as seguintes situações:

- a) Férias;
- b) As necessárias para cumprimento de obrigações legais;
- c) As motivadas por consulta, tratamento ou exame médico, por indicação da medicina ao serviço da empresa;
- d) Formação profissional, interna ou externa, por indicação da empresa;
- e) As requeridas pelo exercício de funções de dirigente e delegado sindical ou de membro da comissão de trabalhadores e das subcomissões de trabalhadores;
- f) As dadas pelos eleitos locais ao abrigo do crédito legal de horas e dispensas destinadas ao desempenho das suas funções;
- g) As dadas pelos candidatos a deputados à Assembleia da República, a órgãos das autarquias locais e pelos membros das mesas eleitorais;
- h) Luto;
- i) Aniversário natalício do trabalhador;
- j) Doação de sangue;
- k) As dadas por motivo de amamentação e aleitação;
- l) As dadas por motivo de acidente de trabalho;
- m) As dadas ao abrigo do estatuto de trabalhador-estudante.

#### Cláusula 28.<sup>a</sup>

##### Regime de agente único

1 — Para os efeitos do disposto na presente cláusula e no anexo IV, são consideradas em regime de agente único as funções exercidas pelos maquinistas desde 15 de Agosto de 1995, em conformidade com a nova definição de funções constante do anexo III, parte I, ao presente AE.

2 — Os maquinistas em regime de agente único têm direito a um subsídio mensal compensatório correspondente a 30 % do seu vencimento mensal, constituído pela remuneração base e pelas diuturnidades, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

3 — A implementação do regime de agente único e do subsídio compensatório estabelecido no número anterior será faseada, de acordo com as condições técnicas e de segurança existentes na empresa em cada momento, a expansão da rede e o plano de abate do ML 7, nos termos constantes do anexo IV ao presente AE.

4 — Aos maquinistas de manobras é atribuído um subsídio mensal correspondente a 80 % do subsídio de agente único.

5 — Os subsídios referidos nos n.ºs 2 e 4 são considerados remuneração de trabalho e integrarão, para todos os efeitos, o cálculo do valor hora e dia, assim como os subsídios de férias e de Natal.

#### Cláusula 29.<sup>a</sup>

##### Subsídio de quilometragem

1 — Aos maquinistas e aos factores em serviço efectivo é atribuído mensalmente um subsídio de quilometragem,

em função do espaço percorrido, de 7\$50 por quilómetro percorrido.

2 — O subsídio será pago no mês seguinte ao da execução da quilometragem.

#### Cláusula 30.<sup>a</sup>

##### Subsídio de limpezas técnicas

1 — Aos oficiais serralheiros mecânicos, electricistas, electromecânicos, torneiros mecânicos, pintores, estofadores, carpinteiros, pedreiros, ferramenteiros, operadores de máquinas de lavar a jacto e a vapor, canalizadores, soldadores, técnicos de electrónica e aos técnicos auxiliares com função de mecânicos operadores de máquinas é atribuído um subsídio mensal no montante de 29 547\$.

2 — Este subsídio é considerado remuneração de trabalho e integrará, para todos os efeitos, o cálculo do valor hora e dia, assim como os subsídios de férias e de Natal.

3 — O montante estabelecido será actualizado na mesma percentagem em que o for a tabela salarial que integra o acordo de empresa para a generalidade dos trabalhadores.

#### Cláusula 31.<sup>a</sup>

##### Subsídio de ajuramentação

1 — Aos fiscais é atribuído um subsídio mensal no montante de 12 351\$.

2 — Este subsídio é considerado remuneração de trabalho e integrará, para todos os efeitos, o cálculo do valor hora e dia, assim como os subsídios de férias e de Natal.

3 — O montante estabelecido será actualizado na mesma percentagem em que o for a tabela salarial que integra o acordo de empresa para a generalidade dos trabalhadores.

#### Cláusula 32.<sup>a</sup>

##### Subsídio de salubridade

1 — Aos oficiais de via é atribuído um subsídio mensal no montante de 22 839\$.

2 — Este subsídio é considerado remuneração de trabalho e integrará, para todos os efeitos, o cálculo do valor hora e dia, assim como os subsídios de férias e de Natal.

3 — O montante estabelecido será actualizado na mesma percentagem em que o for a tabela salarial que integra o acordo de empresa para a generalidade dos trabalhadores.

#### Cláusula 33.<sup>a</sup>

##### Subsídio de conservação

1 — Aos motoristas é atribuído um subsídio mensal no montante de 12 351\$.

2 — Aos motoristas de CG é atribuído um subsídio mensal no montante de 17 729\$.

3 — Os subsídios referidos nos números anteriores são considerados remuneração de trabalho e integrarão, para todos os efeitos, o cálculo do valor hora e dia, assim como os subsídios de férias e Natal.

4 — Os montantes estabelecidos nos n.ºs 1 e 2 da presente cláusula serão actualizados na mesma percentagem em que o for a tabela salarial que integra o presente acordo de empresa para a generalidade dos trabalhadores.

#### Cláusula 34.<sup>a</sup>

##### Subsídio de função

1 — É atribuído aos trabalhadores que detenham as categorias de técnico auxiliar, técnico administrativo, desenhador, projectista técnico-adjunto, coordenador técnico, técnico principal, operador de linha, agente de tráfego, factor, operador de estação, oficial, auxiliar, cobrador de tesouraria, fiel de armazém, secretário, secretário de administração e enfermeiro, com excepção daqueles que já detenham outro subsídio inerente à função desempenhada, um subsídio mensal no montante de 12 351\$.

2 — Este subsídio é considerado remuneração de trabalho e integrará, para todos os efeitos, o cálculo do valor hora e dia, assim como os subsídios de férias e Natal.

3 — O montante estabelecido será actualizado na mesma percentagem em que o for a tabela salarial que integra o acordo de empresa para a generalidade dos trabalhadores.

#### Cláusula 35.<sup>a</sup>

##### Subsídio de formação

Aos trabalhadores destacados para o exercício da função de monitor de formação é atribuído um subsídio correspondente a 100 % do valor hora respectivo.

#### Cláusula 36.<sup>a</sup>

##### Fundo de reserva para falhas de dinheiro

1 — A empresa destinará um fundo de reserva, de valor a fixar, para possíveis falhas de dinheiro que se verifiquem nos serviços de tesouraria e bilheteiras.

2 — Este fundo funcionará em sistema de conta corrente, revertendo a favor do mesmo as sobras que se verifiquem na tesouraria e nas bilheteiras, com excepção dos casos devidamente justificados.

#### Cláusula 37.<sup>a</sup>

##### Subsídio de Natal

1 — Todos os trabalhadores abrangidos por este acordo têm direito a receber pelo Natal um subsídio correspondente a 100% da retribuição mensal, compreendendo a remuneração fixa e as diuturnidades respectivas.

2 — Os trabalhadores que tenham concluído o período experimental mas não tenham completado um ano de serviço até 31 de Dezembro receberão, pelo Natal, a parte proporcional aos meses de serviço prestado.

3 — Este subsídio será pago até ao dia 15 de Dezembro de cada ano.

4 — Cessando o contrato de trabalho, o trabalhador receberá uma importância proporcional aos meses de serviço prestados.

## CAPÍTULO XII

### Disciplina

#### Cláusula 38.<sup>a</sup>

##### Poder disciplinar

Todos os trabalhadores são responsáveis disciplinarmente por todas as infracções que cometam, nos termos da lei e do regulamento anexo ao presente acordo (anexo VII).

## CAPÍTULO XIII

### Cessação do contrato de trabalho

#### Cláusula 39.<sup>a</sup>

##### Formas de cessação do contrato de trabalho

O contrato de trabalho pode cessar por:

- a) Caducidade;
- b) Revogação por acordo das partes;
- c) Despedimento promovido pela empresa;
- d) Rescisão com ou sem justa causa por iniciativa do trabalhador;
- e) Rescisão por qualquer das partes durante o período experimental.

#### Cláusula 40.<sup>a</sup>

##### Cessação do contrato de trabalho por caducidade

O contrato de trabalho caduca nos termos gerais de direito, nomeadamente:

- a) Verificando-se o seu termo, quando se trata de contrato a termo;
- b) Verificando-se a impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva de o trabalhador prestar o seu trabalho ou de a empresa o receber, sem prejuízo do disposto no AE quanto à reconversão profissional;
- c) Com a reforma do trabalhador.

#### Cláusula 41.<sup>a</sup>

##### Cessação por acordo

1 — A empresa e o trabalhador podem fazer cessar o contrato de trabalho por acordo, nos termos do disposto nos números seguintes.

2 — A cessação do contrato por acordo deve constar sempre de documento escrito onde se mencione expressamente a data da celebração do acordo e a do início da produção dos respectivos efeitos.

3 — Desse documento podem constar outros efeitos acordados entre as partes, desde que não contrariem a lei.



4 — Se, no acordo de cessação ou conjuntamente com este, as partes estabelecerem uma compensação pecuniária de natureza global para o trabalhador, entende-se, na falta de estipulação em contrário, que naquela foram pelas partes incluídos e liquidados os créditos já vencidos à data da cessação do contrato ou exigíveis em virtude dessa cessação.

#### Cláusula 42.<sup>a</sup>

##### **Cessação do contrato de trabalho por despedimento com justa causa**

1 — O despedimento do trabalhador por iniciativa da empresa tem de resultar sempre de justa causa.

2 — Verificando-se justa causa, o trabalhador pode ser despedido quer o contrato tenha termo quer não.

3 — A verificação de justa causa depende sempre de procedimento disciplinar, de acordo com o estabelecido no anexo VII.

4 — O despedimento é ilícito:

- a) Se não tiver sido precedido do processo respectivo ou se este for nulo;
- b) Se se fundar em motivos políticos, ideológicos ou religiosos;
- c) Se for declarada improcedente a justa causa invocada.

5 — Sendo o despedimento ilícito, a empresa é 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 sentença;
- b) Na reintegração do trabalhador, sem prejuízo da sua categoria e antiguidade, salvo se até à sentença este tiver exercido o direito de opção previsto no n.º 7, por sua iniciativa ou a pedido do empregador.

6 — 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 de 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.

7 — Em substituição da reintegração, pode o trabalhador optar por uma indemnização correspondente a dois meses de retribuição por cada ano de antiguidade ou fracção, não podendo ser inferior a quatro meses, contando-se, para o efeito, todo o tempo decorrido até à data da sentença.

#### Cláusula 43.<sup>a</sup>

##### **Extinção do contrato por decisão do trabalhador**

1 — O trabalhador pode rescindir o contrato, independentemente de justa causa, mediante comunicação

escrita à empresa com a antecedência mínima de 30 ou 60 dias, conforme tenha, respectivamente, até dois anos ou mais de dois anos de antiguidade.

2 — Se o trabalhador não cumprir, total ou parcialmente, o prazo do aviso prévio pagar à outra parte, a título de indemnização, o valor da retribuição correspondente ao período de aviso prévio em falta.

#### Cláusula 44.<sup>a</sup>

##### **Garantias de trabalho em caso de reestruturação de serviço**

Nos casos em que a melhoria tecnológica ou a reestruturação de serviços tenha como consequência uma redução de pessoal, serão assegurados aos trabalhadores disponíveis postos de trabalho cujas categorias, no mínimo, se enquadrem no mesmo nível de qualificação.

## CAPÍTULO XIV

### **Assistência na doença, acidentes de trabalho e doenças profissionais**

#### Cláusula 45.<sup>a</sup>

##### **Protecção na doença**

1 — A empresa assegura aos trabalhadores os seguintes benefícios:

- a) Pagamento da retribuição ou do complemento do subsídio de doença, até completar a retribuição mensal, durante o tempo em que se mantiver a situação de baixa por doença devidamente comprovada.  
Ao fim de 365 dias consecutivos, a situação será reexaminada pela empresa, com vista à manutenção ou anulação do pagamento do subsídio, tendo em conta as características específicas de cada caso;
- b) Manter actualizada a retribuição do trabalhador durante a situação de baixa, de acordo com as revisões da retribuição que se verifiquem durante essa situação;
- c) Pagamento por inteiro da assistência médica-mentosa.

2 — A empresa reserva-se o direito de comprovar o estado de doença dos trabalhadores em situação de baixa.

#### Cláusula 46.<sup>a</sup>

##### **Acidentes de trabalho e doenças profissionais**

1 — Em caso de acidente de trabalho ou doença profissional, mantém-se o estabelecido para a protecção na doença, reforma por invalidez ou velhice e sobrevivência, entendendo-se que o complemento a conceder pela empresa será a diferença entre o valor pago pela companhia seguradora e a retribuição normalmente recebida pelo trabalhador acidentado.

2 — Retribuição normalmente recebida é a retribuição média do trabalhador calculada com base nos dias de trabalho e correspondentes retribuições auferidas pelo trabalhador no período de seis meses anterior ao dia do acidente.

## CAPÍTULO XV

### Reforma, sobrevivência e subsídio de funeral

#### Cláusula 47.<sup>a</sup>

##### Reforma por invalidez ou velhice

1 — Os trabalhadores abrangidos por este acordo têm direito à reforma logo que completem a idade legal de reforma ou se encontrem incapacitados definitivamente para a prestação do trabalho.

2 — A empresa pagará complementos às pensões de reforma ou invalidez atribuídas pela segurança social, calculados na base de incidência do valor percentual de  $1,5 \times n$  sobre a retribuição mensal do trabalhador à data da retirada do serviço, sendo  $n$  o número de anos da sua antiguidade na empresa, contada até ao limite de idade legal mínima de reforma, desde que a soma do valor assim calculado com o da pensão atribuída pela segurança social não ultrapasse aquela retribuição.

3 — A empresa actualizará o complemento de reforma de acordo com as actualizações que vierem a ser feitas pela segurança social e segundo o mesmo valor percentual.

#### Cláusula 48.<sup>a</sup>

##### Sobrevivência

1 — Enquanto se encontrar na situação de viuvez, o cônjuge terá direito a receber 50% do valor da retribuição ou da pensão que o trabalhador vinha recebendo à data do falecimento.

2 — No caso de existirem filhos ou equiparados com direito a abono de família, ou incapacitados, e enquanto os mesmos se encontrarem nesta situação, a pensão de sobrevivência referida no n.º 1 será de 75%.

3 — Ocorrendo o falecimento do cônjuge viúvo deixando filhos e ou equiparados com direito a abono de família, ou incapacitados, estes terão direito à percentagem referida no n.º 1 enquanto subsistir o direito ao referido abono ou se se mantiver a incapacidade.

4 — A empresa assegurará o valor da pensão fixada nos n.ºs 1, 2 e 3 sob a forma de complemento à pensão concedida pela segurança social, ou na totalidade, se a esta não houver direito.

5 — Esta pensão é devida quer a morte ocorra durante o tempo de actividade do trabalhador quer durante a sua situação de reforma.

#### Cláusula 49.<sup>a</sup>

##### Subsídio de funeral

Por morte do trabalhador, a empresa atribuirá um subsídio de funeral no valor máximo de 150 000\$, o qual será pago à pessoa que comprove ter feito as respectivas despesas. Caso as despesas de funeral suportadas forem de montante inferior, o valor do subsídio será reduzido ao montante efectivamente pago.

## CAPÍTULO XVI

### Serviços de apoio aos trabalhadores

#### Cláusula 50.<sup>a</sup>

##### Higiene e segurança

1 — A empresa obriga-se a criar e manter um serviço responsável pelo exacto cumprimento do preceituado no n.º 1 da cláusula 5.<sup>a</sup>

2 — A defesa das garantias dos trabalhadores nos campos da higiene, segurança e saúde no trabalho compete à vigilância dos próprios trabalhadores da empresa e, particularmente, à comissão de higiene e segurança no trabalho.

3 — A comissão de higiene e segurança no trabalho é de composição paritária.

4 — A comissão de higiene e segurança no trabalho rege-se, além da legislação geral aplicável, pelo Regulamento de Higiene e Segurança no Trabalho, que constitui o anexo V do AE.

#### Cláusula 51.<sup>a</sup>

##### Serviço de bar e refeitório

1 — O trabalhador, pelo período normal de trabalho diário efectivamente prestado, e desde que integrado no processo produtivo, tem direito a um subsídio alimentar de 1700\$.

2 — A comparticipação do trabalhador no custo da refeição é no montante de 400\$.

3 — Este subsídio será prestado em situação de trabalho suplementar em dias de descanso semanal e feriados ou dias equiparados, desde que, no mínimo, de cinco horas. Na situação de trabalho suplementar fora do período normal de trabalho diário, no mínimo de quatro horas.

#### Cláusula 52.<sup>a</sup>

##### Transportes

1 — Têm direito a transporte gratuito nos veículos da empresa afectos ao serviço público todos os trabalhadores no activo ou reformados, o cônjuge e os filhos ou equiparados, enquanto tiverem direito a abono de família ou se encontrem incapacitados.

2 — Os trabalhadores que iniciem ou terminem o serviço entre a 1 hora e as 6 horas e 30 minutos, receberão um subsídio diário para transporte, no valor de 300% sobre o custo do litro da gasolina de valor mais elevado conhecido no mercado, arredondado à dezena superior, sendo o último valor sempre irredutível.

#### Cláusula 53.<sup>a</sup>

##### Disposições gerais

O presente AE, por ser mais favorável, revoga, a partir da sua entrada em vigor, toda a regulamentação colectiva de trabalho anterior.

# ANEXO I

## Categorias profissionais

### Mapa de categorias profissionais não chefias

Operações e comercial	Manutenção	Técnica/desenho/administrativa	Via	Diversos
		A3. B6.		A5. B5.
		A2. B5.		A4. B4.
		A1 — Técnico profissional. A1 — Coordenador técnico. B4.		A3. B3.
	A6.	B3. C3. D8.		A2. B2. C5.
A5. B5. C5.	A5.	B2. C2. D7.		A1 — Secretário de administração. B1 — Enfermeiro. C4.
A4. B4. C4.	A4.	B1 — Projectista. C1 — Técnico-adjunto. D6.		C3.
A3. B3. C3. D5.	B6.	D5.	A6.	D5.
A2. B2. C2. D4. F8.	A3. B5.		A5.	C2. D4. E5.
A1 — Maquinista. A1 — Maquinista de manobras. B1 — Fiscal. C1 — Operador de linha. D3. E5. F7.	A2. B4.	D4.	A4.	C1 — Secretário. D3.  E4. F5. G5. H6. I9.
D2. E4. F6.	A1 — Técnico de electrónica. B3.	D3.	A3.	D2. E3. F4. G4. H5. I8.
D1 — Agente de tráfego. E3. F5.	B2.	D2.	A2.	D1 — Motorista CG. E2. F3. G3. H4. I7.
E2. F4.	B1 — Oficial (serralheiro mecan., electricista, electromecânico, torneiro mecan., pintor, estofador, carpinteiro, pedreiro, canalizador, soldador, ferramenteiro, operador M. L. J. e vapor).	D1 — Técnico auxiliar. D1 — Técnico administrativo. D1 — Desenhador.	A1 — Oficial de via.	E1 — Motorista. F2. G2. H3. I6.

Operações e comercial	Manutenção	Técnica/desenho/administrativa	Via	Diversos
E1 — Factor. F3.				F1 — Fiel de armazém. G1 — Cobrador de tesouraria. H2. I5.
F2.				H1 — Auxiliar. I4.
F1 — Operador de esta- ção.				I3.
				I2.
				I1 — Oficial.

#### Carreira técnica/desenho/administrativa

A. Coordenador técnico .....	(14)	A1	A2	A3.					
A. Técnico principal .....	(14)	A1	A2	A3.					
B. Projectista .....	(31)	B1	B2	B3	B4	B5	B6.		
C. Técnico-adjunto .....	(14)	C1	C2	C3.					
D. Técnico auxiliar .....	(45)	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8.
D. Técnico administrativo .....	(45)	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8.
D. Desenhador .....	(45)	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8.

#### A. Coordenador técnico

A1 ———+ A2 ———+ A3.  
7 pontos <sup>(1)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup>

#### A. Técnico principal

A1 ———+ A2 ———+ A3.  
7 pontos <sup>(1)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup>

#### B. Projectista

B1 ———+ B2 ———+ B3 ———+ B4 ———+ B5 ———+ B6.  
3 pontos <sup>(2)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup>

#### C. Técnico-adjunto

C1 ———+ C2 ———+ C3.  
7 pontos <sup>(1)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup>

#### D. Técnico auxiliar

D1 ———+ D2 ———+ D3 ———+ D4 ———+ D5 ———+ D6 ———+ D7 ———+ D8.  
3 pontos <sup>(2)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup>

#### D. Técnico administrativo

D1 ———+ D2 ———+ D3 ———+ D4 ———+ D5 ———+ D6 ———+ D7 ———+ D8.  
3 pontos <sup>(2)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup>

#### D. Desenhador

D1 ———+ D2 ———+ D3 ———+ D4 ———+ D5 ———+ D6 ———+ D7 ———+ D8.  
3 pontos <sup>(2)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup>

<sup>(1)</sup> Num máximo de seis anos de permanência.

<sup>(2)</sup> Num máximo de dois anos de permanência.

### Carreira de manutenção

A. Técnico de electrónica .....	(31)	A1	A2	A3	A4	A5	A6.
B. Oficial (serralheiro mecânico, electricista, electromecânico, torneiro mecânico, pintor, estofador, carpinteiro, pedreiro, canalizador, soldador, ferramenteiro e operador de máquinas de lavar a jacto e a vapor) .....	(31)	B1	B2	B3	B4	B5	B6.

#### A. Técnico de electrónica

A1	—————+	A2	—————+	A3	—————+	A4	—————+	A5	—————+	A6.
	3 pontos <sup>(2)</sup>		7 pontos <sup>(1)</sup>		7 pontos <sup>(1)</sup>		7 pontos <sup>(1)</sup>		7 pontos <sup>(1)</sup>	

#### B. Oficial

B1	—————+	B2	—————+	B3	—————+	B4	—————+	B5	—————+	B6.
	3 pontos <sup>(2)</sup>		7 pontos <sup>(1)</sup>		7 pontos <sup>(1)</sup>		7 pontos <sup>(1)</sup>		7 pontos <sup>(1)</sup>	

<sup>(1)</sup> Num máximo de seis anos de permanência.

<sup>(2)</sup> Num máximo de dois anos de permanência.

### Carreira de operações e comercial

A. Maquinista .....	(24)	A1	A2	A3	A4	A5.			
A. Maquinista de manobras .....	(24)	A1	A2	A3	A4	A5.			
B. Fiscal .....	(24)	B1	B2	B3	B4	B5.			
C. Operador de linha .....	(24)	C1	C2	C3	C4	C5.			
D. Agente de tráfego .....	(24)	D1	D2	D3	D4	D5.			
E. Factor .....	(24)	E1	E2	E3	E4	E5.			
F. Operador de estação .....	(45)	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8.

#### A. Maquinista

A1	—————+	A2	—————+	A3	—————+	A4	—————+	A5.
	3 pontos <sup>(2)</sup>		7 pontos <sup>(1)</sup>		7 pontos <sup>(1)</sup>		7 pontos <sup>(1)</sup>	

#### A. Maquinista de manobras

A1	—————+	A2	—————+	A3	—————+	A4	—————+	A5.
	3 pontos <sup>(2)</sup>		7 pontos <sup>(1)</sup>		7 pontos <sup>(1)</sup>		7 pontos <sup>(1)</sup>	

#### B. Fiscal

B1	—————+	B2	—————+	B3	—————+	B4	—————+	B5.
	3 pontos <sup>(2)</sup>		7 pontos <sup>(1)</sup>		7 pontos <sup>(1)</sup>		7 pontos <sup>(1)</sup>	

#### C. Operador de linha

C1	—————+	C2	—————+	C3	—————+	C4	—————+	C5.
	3 pontos <sup>(2)</sup>		7 pontos <sup>(1)</sup>		7 pontos <sup>(1)</sup>		7 pontos <sup>(1)</sup>	

#### D. Agente de tráfego

D1	—————+	D2	—————+	D3	—————+	D4	—————+	D5.
	3 pontos <sup>(2)</sup>		7 pontos <sup>(1)</sup>		7 pontos <sup>(1)</sup>		7 pontos <sup>(1)</sup>	

#### E. Factor

E1	—————+	E2	—————+	E3	—————+	E4	—————+	E5.
	3 pontos <sup>(2)</sup>		7 pontos <sup>(1)</sup>		7 pontos <sup>(1)</sup>		7 pontos <sup>(1)</sup>	

#### F. Operador de estação

F1	—————+	F2	—————+	F3	—————+	F4	—————+	F5	—————+	F6	—————+	F7	—————+	F8.
	3 pontos <sup>(2)</sup>		7 pontos <sup>(1)</sup>		7 pontos <sup>(1)</sup>		7 pontos <sup>(1)</sup>		7 pontos <sup>(1)</sup>		7 pontos <sup>(1)</sup>		7 pontos <sup>(1)</sup>	

<sup>(1)</sup> Num máximo de seis anos de permanência.

<sup>(2)</sup> Num máximo de dois anos de permanência.

### Carreira de via

A. Oficial de via ..... (31) A1 A2 A3 A4 A5 A6.

### A. Oficial de via

A1 ———+ A2 ———+ A3 ———+ A4 ———+ A5 ———+ A6.  
3 pontos <sup>(2)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup>

<sup>(1)</sup> Num máximo de seis anos de permanência.

<sup>(2)</sup> Num máximo de dois anos de permanência.

### Carreira diversos

A. Secretário de administração .....	(24)	A1	A2	A3	A4	A5.		
B. Enfermeiro .....	(24)	B1	B2	B3	B4	B5.		
C. Secretário .....	(24)	C1	C2	C3	C4	C5.		
D. Motorista CG .....	(24)	D1	D2	D3	D4	D5.		
E. Motorista .....	(24)	E1	E2	E3	E4	E5.		
F. Fiel de armazém .....	(24)	F1	F2	F3	F4	F5.		
G. Cobrador de tesouraria .....	(24)	G1	G2	G3	G4	G5.		
H. Auxiliar .....	(31)	H1	H2	H3	H4	H5	H6.	
I. Oficial .....	(45)	I1	I2	I3	I4	I5	I6	I7 I8.

### A. Secretário de administração

A1 ———+ A2 ———+ A3 ———+ A4 ———+ A5.  
3 pontos <sup>(2)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup>

### B. Enfermeiro

B1 ———+ B2 ———+ B3 ———+ B4 ———+ B5.  
3 pontos <sup>(2)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup>

### C. Secretário

C1 ———+ C2 ———+ C3 ———+ C4 ———+ C5.  
3 pontos <sup>(2)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup>

### D. Motorista CG

D1 ———+ D2 ———+ D3 ———+ D4 ———+ D5.  
3 pontos <sup>(2)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup>

### E. Motorista

E1 ———+ E2 ———+ E3 ———+ E4 ———+ E5.  
3 pontos <sup>(2)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup>

### F. Fiel de armazém

F1 ———+ F2 ———+ F3 ———+ F4 ———+ F5.  
3 pontos <sup>(2)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup>

### G. Cobrador de tesouraria

G1 ———+ G2 ———+ G3 ———+ G4 ———+ G5.  
3 pontos <sup>(2)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup>

### H. Auxiliar

H1 ———+ H2 ———+ H3 ———+ H4 ———+ H5 ———+ H6.  
3 pontos <sup>(2)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup>

### I. Oficial

I1 ———+ I2 ———+ I3 ———+ I4 ———+ I5 ———+ I6 ———+ I7 ———+ I8.  
3 pontos <sup>(2)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup> 7 pontos <sup>(1)</sup>

<sup>(1)</sup> Num máximo de seis anos de permanência.

<sup>(2)</sup> Num máximo de dois anos de permanência.

**ANEXO II**  
**Tabela salarial para 2001**  
**AEI**

Nível	Vencimento
1 .....	111 600\$00
2 .....	118 100\$00
3 .....	124 400\$00
4 .....	127 800\$00
5 .....	130 900\$00
6 .....	134 400\$00
7 .....	138 800\$00
8 .....	144 000\$00
9 .....	151 600\$00
10 .....	164 100\$00
11 .....	174 800\$00
12 .....	185 400\$00
13 .....	199 800\$00
14 .....	215 300\$00
15 .....	233 900\$00
16 .....	258 800\$00
17 .....	289 100\$00

**ANEXO III**  
**Regulamentos de carreiras**

**PARTE I**

**CAPÍTULO I**

**Carreiras profissionais dos trabalhadores não chefias**

**Cláusula 1.<sup>a</sup>**

**Âmbito**

As disposições do presente capítulo constituem o regulamento de carreiras aplicável a todas as categorias profissionais não chefias, abrangidas pelo acordo de empresa — I.

**Cláusula 2.<sup>a</sup>**

**Conceitos fundamentais**

1 — Por «carreira profissional» entende-se um conjunto hierarquizado de categoria profissionais agrupadas de acordo com a natureza das actividades ou funções exercidas, e que enquadra a evolução do trabalhador durante a sua vida na empresa.

2 — Por «categoria profissional» entende-se um conjunto de funções coerentes e articuladas entre si, integradoras do objecto da prestação do trabalho.

3 — Por «promoção» (evolução vertical) entende-se a passagem para outra categoria profissional, implicando aumento de retribuição e envolvendo maiores exigências e ou responsabilidades.

4 — Por «progressão» (evolução horizontal) entende-se a evolução nos escalões de remuneração dentro da mesma categoria profissional, envolvendo, ou não, diferentes exigências.

5 — Por «escalão de remuneração» entende-se a remuneração base correspondente a cada um dos níveis salariais do acordo de empresa.

6 — Por «mudança de categoria» entende-se a passagem de uma categoria profissional a outra, pertencente, ou não, à mesma carreira.

7 — Por «mudança de carreira» entende-se a passagem de uma categoria profissional a outra, não pertencente à mesma carreira.

8 — O descritivo de funções de cada trabalhador contém-se na delimitação de âmbito da respectiva categoria profissional, com as necessárias correspondências no escalão de remuneração de entrada.

9 — Por «trabalhador promovível» entende-se o trabalhador que, na categoria profissional de acesso, reúna uma das seguintes condições:

- a) Se encontre posicionado no último escalão de remuneração;
- b) Tenha obtido, no mínimo, três vezes a classificação «A», no processo de avaliação do desempenho.

**Cláusula 3.<sup>a</sup>**

**Critérios de promoção**

1 — A promoção para uma categoria superior encontra-se condicionada à prévia definição do perfil pretendido e análise do perfil do candidato em ordem ao mesmo. Dessa definição devem constar, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Competências (conhecimentos, capacidades, atitudes/comportamentos);
- b) Potencial;
- c) Experiência;
- d) Outros requisitos específicos.

2 — O acesso a categorias superiores ocorre por concurso interno, excepto nos casos de recrutamento externo e de promoção por nomeação para as categorias de topo de cada carreira.

3 — A decisão de escolha do candidato a nomear deve ser feita com base em proposta fundamentada e compete ao director do órgão em causa.

**Cláusula 4.<sup>a</sup>**

**Avaliação do desempenho**

A avaliação do desempenho de cada trabalhador influenciará a sua progressão na carreira e rege-se pelas regras constantes das cláusulas 5.<sup>a</sup> e 6.<sup>a</sup> e no capítulo seguinte.

**Cláusula 5.<sup>a</sup>**

**Critérios de progressão/princípios de carreira aberta**

1 — Anualmente, por força do processo de avaliação do desempenho, serão atribuídos pontos aos trabalhadores, de acordo com as regras definidas no capítulo II. A progressão na categoria ocorre quando o trabalhador acumula 7 pontos, com as excepções constantes dos números seguintes.

2 — Nas categorias profissionais em que existam quatro ou mais graus, a progressão do primeiro para o segundo grau ocorrerá quando o trabalhador acumular, nos termos do n.º 1 da presente cláusula, 3 pontos, ou quando perfizer dois anos na categoria.

3 — Os trabalhadores evoluirão, mesmo que não se encontre preenchida a condição estabelecida no n.º 1, após seis anos de permanência no grau da categoria, desde que, em cada um desses anos, tenham preenchido as condições necessárias para se proceder à sua avaliação, perdendo os pontos acumulados nesse período.

4 — Sempre que o trabalhador atinja o último grau de progressão na respectiva categoria, continuará a ter garantida a sua evolução, vertical ou horizontalmente, de acordo com as regras emergentes do presente regulamento de carreiras.

5 — Os trabalhadores que se encontrem no grau mais elevado da sua categoria profissional, por cada 3 pontos que lhes forem atribuídos em sede de processo anual de avaliação de desempenho, auferirão uma remuneração equivalente a um terço da diferença entre o seu nível salarial e o nível salarial imediatamente superior, ou, tratando-se de trabalhadores posicionados no último nível da tabela salarial do presente acordo de empresa, entre o seu nível e o nível salarial imediatamente inferior.

6 — As progressões que ocorrerem de acordo com o estabelecido nos números anteriores, produzirão sempre os seus efeitos a 1 de Janeiro do ano seguinte àquele a que se reporta a avaliação do desempenho que permitiu totalizar o número de pontos necessários a essa progressão.

#### **Cláusula 6.<sup>a</sup>**

##### **Mudança de carreira**

1 — Nos casos de mudança de carreira, os trabalhadores não poderão passar a auferir uma retribuição inferior.

2 — Nenhum trabalhador poderá mudar de carreira mais de uma vez em cada período de três anos, excluindo-se os casos, devidamente comprovados, motivados por razões de natureza médica.

## **CAPÍTULO II**

### **Avaliação e gestão de desempenho**

#### **Cláusula 7.<sup>a</sup>**

##### **Objectivos**

1 — A avaliação do desempenho visa determinar o contributo prestado por cada trabalhador à empresa, durante um determinado período de tempo, e baseia-se na observação e análise do desempenho do trabalhador, efectuada pelas suas chefias.

2 — A avaliação do desempenho visa ainda possibilitar:

- a) Um melhor conhecimento das capacidades profissionais dos trabalhadores como base de informação para uma gestão dos recursos humanos mais adequada às necessidades da empresa e dos seus trabalhadores;
- b) A determinação de critérios uniformes e precisos para a evolução profissional, à luz dos mecanismos instituídos no regulamento de carreiras profissionais;

- c) A melhoria da comunicação no seio da empresa;
- d) Orientar o desenvolvimento de capacidades, contribuindo para a detecção de necessidades de formação e para orientação das respectivas acções;
- e) Contribuir para a melhoria do clima organizacional e para um ambiente de trabalho mais favorável.

#### **Cláusula 8.<sup>a</sup>**

##### **Âmbito**

1 — As disposições relativas à avaliação e gestão do desempenho constantes do presente capítulo aplicam-se aos trabalhadores abrangidos pelo regulamento de carreiras profissionais, que constitui o capítulo I.

2 — A avaliação do desempenho efectuar-se-á anualmente, devendo ser divulgados os seus resultados até finais de Março do ano seguinte àquele a que diz respeito a avaliação.

3 — Não serão avaliados os trabalhadores que, no período a que se reporta a avaliação, tenham um período de desempenho efectivo de funções inferior a quatro meses. Exceptuam-se os trabalhadores que se encontrem em situação de baixa por acidente de trabalho, requisição ou outras análogas.

#### **Cláusula 9.<sup>a</sup>**

##### **Competências**

1 — É da competência da empresa:

- a) Elaborar, de acordo com os factores de avaliação e respectivas ponderações definidas no presente regulamento, a ficha de avaliação destinada à avaliação de cada trabalhador;
- b) Coordenar o processo anual de avaliação do desempenho, distribuindo as fichas de avaliação pelas hierarquias e assegurando a recolha e tratamento dos resultados e a sua produção de efeitos em matéria de evolução profissional, à luz do disposto no regulamento de carreiras;
- c) Elaborar, anualmente, um relatório caracterizador do processo de avaliação, comentado e de base estatística, versando, ainda, como informação adicional, os recursos havidos e as decisões tomadas sobre os mesmos;
- d) Fazer entrega desse relatório, para conhecimento, às associações sindicais e comissão de trabalhadores.

2 — É da competência do director de cada órgão:

- a) Garantir o normal decurso do processo;
- b) Atribuir as classificações e pontos correspondentes no final do processo.

3 — É da competência da hierarquia de cada trabalhador:

- a) Hierarquia directa:
  - i) Proceder em função dos objectivos do regulamento, com base em critérios de equidade e de isenção;
  - ii) Avaliar o trabalhador, assinalando, na ficha de avaliação, a respectiva entrada valorativa de cada factor de avaliação;



- iii) Através da realização de uma entrevista, dar conhecimento da avaliação a cada trabalhador, recolhendo deste elementos de auto-avaliação, ou outros, promovendo a sua apreciação conjunta;
- iv) Assinar a ficha de avaliação e recolher a assinatura de cada trabalhador objecto de avaliação, em como tomou conhecimento;

b) Hierarquia de segundo nível:

- i) Analisar, com a chefia directa, e homologar a avaliação feita a cada trabalhador;
- ii) Nos casos de discordância, preencher, igualmente, uma ficha de avaliação do trabalhador;
- iii) Remeter à direcção de recursos humanos, até ao final do mês de Janeiro, os elementos de avaliação relativos a cada trabalhador.

4 — É de competência das associações sindicais:

- a) Acompanhar e participar no processo de preparação e implementação dos sistemas de avaliação do desempenho;
- b) Propor ou dar acordo a:
  - i) Eventuais alterações às fichas de avaliação, compreendendo a consideração dos seus factores, descritivos e respectivas ponderações;
  - ii) Eventuais alterações no sistema de homogeneização;
  - iii) Outras alterações no sistema de avaliação do desempenho, visando a correcção de efeitos indesejáveis e a sua adequação aos objectivos consignados;
- c) Analisar, conjuntamente com a empresa, os resultados obtidos no processo de avaliação do desempenho.

**Cláusula 10.<sup>a</sup>**

**Metodologia**

1 — Compete às chefias directas a avaliação do desempenho.

2 — A avaliação do desempenho compreende:

- a) Entrevista de avaliação (avaliação qualitativa);
- b) Preenchimento da ficha de avaliação do desempenho (avaliação quantitativa).

**Cláusula 11.<sup>a</sup>**

**Entrevista de avaliação**

1 — Anualmente, em Janeiro, terá lugar uma entrevista de avaliação qualitativa do desempenho, conduzida pela chefia directa do trabalhador.

2 — Nessa entrevista, o avaliador deve solicitar ao colaborador uma auto-avaliação do seu desempenho profissional durante o período a que se reporta a avaliação e informá-lo da avaliação qualitativa que fez desse desempenho, apresentando sugestões para a sua melhoria no período seguinte. O avaliador deverá, de seguida, preencher um relatório síntese da entrevista.

3 — A entrevista de avaliação deverá ocorrer antes do preenchimento da ficha de avaliação do desempenho.

**Cláusula 12.<sup>a</sup>**

**Avaliação quantitativa**

1 — Em Janeiro de cada ano, os avaliadores procederão à avaliação quantitativa dos seus colaboradores, preenchendo para o efeito a ficha de avaliação do desempenho, relativamente a cada um dos seus colaboradores.

2 — Sempre que exista um nível de chefia acima da chefia directa, a ficha de avaliação será analisada conjuntamente. Nos casos de discordância, a segunda chefia preencherá, igualmente, uma ficha de avaliação do desempenho.

3 — As fichas de avaliação depois de preenchidas, serão remetidas aos RH até ao final do mês de Janeiro. Nos casos em que a chefia de segundo nível discordar da avaliação do desempenho feita pela chefia directa, os RH considerarão a média das pontuações atribuídas.

4 — Os RH procederão à padronização dos resultados obtidos, de acordo com a seguinte fórmula:

$$Z_i = (X_i - M) / DP$$

em que:

$Z_i$  é a avaliação padronizada relativa a cada trabalhador;  
 $X_i$  é a avaliação não padronizada relativa a cada trabalhador (atribuída pelas chefias);  
 $M$  é a média da distribuição;  
 $DP$  é o desvio padrão da distribuição.

5 — Os resultados padronizados serão enviados aos respectivos directores, como apoio à tomada de decisão relativamente ao nível de classificação a atribuir a cada trabalhador, face às percentagens definidas para cada nível de avaliação do desempenho.

**Cláusula 13.<sup>a</sup>**

**Factores a utilizar na avaliação**

1 — A avaliação em cada factor terá como referência as tarefas que ao trabalhador estão cometidas, no âmbito da sua função. A escala a utilizar na classificação em cada factor de avaliação será de 10 a 100.

2 — Os factores a utilizar na avaliação do desempenho integram-se em três grandes áreas, com ponderações diferenciadas na notação final do trabalhador, e são os seguintes:

- a) Área da qualidade do trabalho desenvolvido (35%):
  - i) Qualidade de trabalho (20%) — avalia a perfeição do trabalho realizado, tendo em conta a frequência e gravidade dos erros;
  - ii) Responsabilidade (15%) — avalia a capacidade demonstrada para cumprir prazos, regras de segurança e prevenção, valores, equipamentos, máquinas e ferramentas da sua responsabilidade;

b) Área da quantidade do trabalho desenvolvido (30%):

- i) Quantidade de trabalho (30%) — avalia o volume de trabalho executado, sem prejuízo da qualidade, face ao trabalho distribuído e aos prazos apresentados;

c) Área das atitudes evidenciadas (35%):

- i) Iniciativa (10%) — avalia a capacidade demonstrada de procurar e encontrar soluções para os problemas surgidos, independentemente da intervenção das chefias;
- ii) Aperfeiçoamento/formação profissional (5%) — avalia o interesse evidenciado e os resultados alcançados no âmbito da melhoria dos conhecimentos profissionais e da correcção dos seus pontos fracos;
- iii) Polivalência (5%) — avalia o empenho e disponibilidade para o desempenho de múltiplas tarefas do mesmo nível funcional;
- iv) Relações humanas no trabalho (5%) — avalia a facilidade de estabelecer e manter boas relações com as pessoas com quem trabalha e o interesse em criar bom ambiente de trabalho;
- v) Colaboração (10%) — avalia as atitudes evidenciadas no âmbito da participação no trabalho em equipa e na colaboração na formação no posto de trabalho.

Cláusula 14.<sup>a</sup>

**Normas sobre pontuação**

1 — Os níveis de avaliação do desempenho terão as equivalências em pontos e serão atribuídos de acordo com a tabela seguinte:

Classificação A: 3 pontos (15%);  
Classificação B: 2,5 pontos (20%);  
Classificação C: 2 pontos (35%);  
Classificação D: 1,5 pontos (25%);  
Classificação E: 1 ponto (5%).

2 — As percentagens referenciadas no número anterior deverão entender-se como mínimas para os níveis A, B e C e máxima para o nível E.

3 — As percentagens definidas para os diversos níveis de avaliação do desempenho serão aplicadas, para cada órgão, por referência ao número total de trabalhadores que, no período a que se reporta a avaliação, tenham um período de desempenho efectivo mínimo de quatro meses.

4 — A aplicação das percentagens definidas para cada nível de desempenho poderá efectuar-se ao nível de departamento, desde que o número de trabalhadores abrangidos seja, no mínimo, de cerca de 80.

5 — Quando ao trabalhador for atribuída uma pontuação inferior à que corresponderia ao grupo estatístico em que se encontraria integrado pela ordenação por Zi, essa alteração deverá ser fundamentada.

6 — Após a atribuição dos níveis de avaliação, os resultados serão comunicados às várias chefias envolvidas no processo, ao trabalhador e ao sindicato respectivo.

Cláusula 15.<sup>a</sup>

**Reclamação**

1 — Em caso de desacordo dos resultados da avaliação, o trabalhador poderá, no prazo de 20 dias úteis contados a partir da data de divulgação global dos resultados da avaliação para cada órgão, recorrer da mesma junto do director do órgão respectivo, que, presentes todos os elementos do processo e ouvidos os avaliadores envolvidos, fará a apreciação da reclamação e emitirá um parecer, que enviará, para decisão, ao conselho de gerência.

2 — Nos casos em que a reclamação seja fundamentada nos termos do n.º 5 da cláusula 14.<sup>a</sup>, aquela será apreciada directamente pelo conselho de gerência, presentes os elementos constantes do processo respectivo.

3 — Deve ser comunicado ao trabalhador, no prazo de 60 dias úteis a contar da data de apresentação, a decisão sobre a reclamação. Caso aquele prazo seja ultrapassado, considera-se a mesma aceite.

Cláusula 16.<sup>a</sup>

**Supervisão do sistema de avaliação e gestão de desempenho**

1 — É da competência da direcção de recursos humanos a supervisão da aplicação do sistema de avaliação e gestão do desempenho.

2 — Essa supervisão deverá concretizar-se no contacto com as chefias, que decorrerá na sequência das classificações atribuídas, com vista à análise conjunta sobre a avaliação de cada colaborador, a forma como foi conduzida a entrevista de avaliação e as iniciativas que foram, ou poderão vir a ser, tomadas no âmbito da gestão do desempenho dos colaboradores.

Cláusula 17.<sup>a</sup>

**Situações particulares**

1 — Nos casos de mudança de chefia de uma unidade orgânico-funcional, o processo de avaliação do desempenho será da responsabilidade da chefia do segundo nível.

2 — Nos casos em que o trabalhador desempenhe a sua função há menos de um ano:

- a) Em caso de transferência de outra unidade orgânico-funcional onde tinha a mesma categoria profissional ou de promoção, a pontuação a atribuir será a média ponderada, da avaliação atribuída pelas duas chefias, em função do tempo —meses— em que se integrou em cada uma das unidades orgânico-funcionais, excepto se numa das áreas não houver um mínimo de quatro meses de efectiva prestação de serviços;
- b) Caso seja oriundo de recrutamento externo, nomeação ou promoção no âmbito das carreiras verticais e desempenhar a sua função há, pelo menos, seis meses, será avaliado segundo as regras do regime geral;

- c) Caso seja oriundo de recrutamento externo, nomeação ou promoção no âmbito das carreiras verticais e desempenhar a sua função há, pelo menos, quatro meses e menos de seis meses, será avaliado numa escala de E a B (excecionalmente se a possibilidade de obtenção da classificação A).

3 — Nos casos em que ocorram mudanças de categoria nas carreiras verticais, os pontos acumulados pelos trabalhadores serão anulados, excepto nos casos em que a mudança de categoria não implique alteração de vencimento.

### CAPÍTULO III

#### Descrição de funções

##### 1 — Carreira de operações e comercial

A. *Maquinista (A1, A2, A3, A4, A5)*. — Procede à condução dos comboios de exploração, de serviço ou de ensaio, de acordo com as normas regulamentares e instruções aplicáveis cumprindo os diagramas de marcha estabelecidos; prepara, inspecciona e ensaia as composições para circulação, verificando os instrumentos e equipamentos complementares com vista à operacionalidade e segurança do material circulante; acciona os dispositivos de destino e número do comboio e comanda a abertura e o fecho das portas das composições, controlando o movimento de entrada e de saída dos passageiros; recebe e fornece informações à central de movimento, aos operadores de linha e aos passageiros a bordo; identifica os sinais de alarme activados, inteirando-se das causas e providenciando a resolução dos problemas ocorridos e rearma os alarmes; providencia a evacuação dos passageiros em caso de avaria grave, adoptando as medidas de segurança adequadas; procede à leitura e registo dos valores dos contadores de energia e de quilometragem; comunica as avarias ou anomalias ao nível do material circulante, da sinalização e da via detectadas durante o serviço.

A. *Maquinista de manobras (A1, A2, A3, A4, A5)*. — Procede à condução de material circulante de exploração e de serviço, de acordo com as normas regulamentares e instruções aplicáveis, sem passageiros, em toda a rede, efectuando em particular manobras nos parques de material e oficinas; prepara, inspecciona e ensaia o material circulante de exploração e de serviço, para circulação e manobras, verificando os instrumentos e equipamentos complementares com vista à operacionalidade e segurança do mesmo material circulante; recebe e fornece informações de e para a central de movimento, aos operadores das torres de controlo e postos de comando e, eventualmente, os operadores de linha; procede à leitura e registo de valores de instrumentos e aparelhos do material circulante a seu cargo, nomeadamente, contadores de horas e de quilometragem; comunica as avarias ou anomalias ao nível do material circulante, da sinalização e da via detectadas durante o serviço e colabora na desmanagem do material circulante avariado, no sentido da rápida desobstrução da via onde se encontra; zela e providencia pelo bom estado de funcionamento e limpeza do material circulante a seu cargo, e verifica os níveis de óleo, água e combustível, efectuando o seu abastecimento; activa, por botoneira acessível da cabina, máquinas destinadas à lavagem auto-

mática do material circulante; eventualmente exerce a função de agente orientador, em manobras, nos termos regulamentares.

B. *Fiscal (B1, B2, B3, B4, B5)*. — Assegura, devidamente credenciado e ajuramentado, tarefas de fiscalização, nomeadamente, verifica a posse e validade dos títulos de transporte que legalmente facultam a utilização do metropolitano, como transporte público, para controlo da referida utilização; procede à autuação dos transgressores, preenchendo, de imediato, aviso ou recibo de multa; levanta autos de notícia em casos de infracção e elabora outros documentos integrados pelas normas reguladoras do seu serviço; sempre que necessário controla o acesso aos átrios e cais das estações e valida os bilhetes; colabora no levantamento dos índices estatísticos de fraude. Pode prestar serviço no exterior, nomeadamente, em tribunais, PJ e PSP.

C. *Operador de linha (C1, C2, C3, C4, C5)*. — Assegura um conjunto de tarefas inerentes à supervisão numa estação principal e das suas estações secundárias, assegurando a sua logística; presta apoio operacional à circulação no troço correspondente ao conjunto dessas estações, procedendo, nomeadamente, à operação local ou telecomandada de equipamentos, de acordo com as instruções da central de movimento; exerce a vigilância das instalações, equipamentos e material circulante estacionado; supervisa a limpeza das instalações, leito de via, equipamentos e material circulante estacionado nas estações terminais; procede à expedição de composições em situação de avaria, sem carácter de continuidade; assegura a abertura e encerramento da estação principal onde se encontra; providencia a assistência aos equipamentos de suporte à operação; efectua o registo, comunica as ocorrências e elabora os demais suportes administrativos e de gestão; garante, nas condições estabelecidas, o acesso aos trabalhos de manutenção nocturna; presta ao público informações de carácter geral.

D. *Agente de tráfego (D1, D2, D3, D4, D5)*. — Assegura um conjunto de tarefas relacionadas com o funcionamento das estações e com a assistência aos passageiros, procedendo, nomeadamente, à abertura e encerramento das instalações da estação, com excepção dos portões de exterior, controlando os seus acessos; efectua a venda e controlo local de títulos de transporte, conferindo, registando e depositando as respectivas receitas; presta assistência de exploração aos equipamentos afectos à cobrança e controlo dos títulos de transporte; providencia a assistência aos equipamentos básicos de apoio; procede à vigilância e supervisão das instalações e dos seus equipamentos; supervisa a limpeza das instalações e o seu bom estado de conservação; comunica as ocorrências à CM, efectua os registos necessários e elabora os demais suportes administrativos; presta informação e assistência ao público.

E. *Factor (E1, E2, E3, E4, E5)*. — Procede ao comando da abertura e do fecho das portas das composições, controlando o movimento de entrada e de saída dos passageiros; zela pela segurança dos passageiros em condições de circulação normal e anómalas; dá o sinal de partida ao maquinista; recebe e fornece informações à central de movimento, a operadores de linha, ao maquinista e aos passageiros; inspecciona as composições, verificando os instrumentos e equipamentos complementares, de modo a garantir a operacio-

nalidade e segurança do material circulante; colabora nas manobras de arrumação e ensaio dos comboios. Pode passar autorização escrita ao maquinista para marcha especial.

F. *Operador de estação (F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8).* — Executa o conjunto de tarefas inerentes à sua função:

Função de agulheiro, procede à execução de manobra dos aparelhos de via (agulhas) de comando manual no PMO, de acordo com as instruções da central de movimento; zela pelo bom funcionamento dos aparelhos de manobra; efectua a vigilância e controla o acesso às linhas electrificadas, (impedindo o acesso a pessoas não habilitadas a circular nessas zonas) e aos comboios estacionados; dá indicações aos maquinistas sobre o estado dos aparelhos de via (agulhas), tendo em vista as manobras em movimentos de oficinas ou de trabalhos;

Função de ajudante de movimento, efectua a vigilância dos equipamentos e instalações; procede à abertura e encerramento das estações; procede a mudanças e a arrumações de mobiliário e equipamentos na sua área orgânico-funcional; presta apoio ao pessoal da sua área orgânico-funcional em serviço nas estações; procede ao transporte e entrega de objectos e documentos entre os diversos órgãos da empresa; procede em situações pontuais a limpezas nas instalações e nos comboios em serviço de passageiros; procede à afixação e à retirada de informação temporária destinada ao público; efectua os registos que lhe forem solicitados pela CM; presta ao público informações de carácter geral.

## 2 — Carreira de manutenção

A. *Técnico de electrónica (A1, A2, A3, A4, A5, A6).* — Executa tarefas no domínio da electrónica, podendo ser responsável pela execução técnica de trabalhos completos; procede ao levantamento e preparação dos materiais, peças e equipamentos que necessita, assim como ao respectivo transporte; efectua a manutenção e limpeza técnica dos equipamentos que lhe estão afectos.

B. *Oficial serralheiro mecânico, electricista, electromecânico, torneiro mecânico, pintor, estofador, carpinteiro, pedreiro, canalizador, soldador, ferramenteiro, operador de máquinas de lavar a jacto e a vapor (B1, B2, B3, B4, B5, B6).* — Executa tarefas no domínio da sua especialidade, inerentes às artes de electricidade, serralharia, electromecânica, soldadura, tornearia, alvenaria, canalização e pintura, estofagem, e ou de carpintaria, podendo ser responsável pela execução técnica de trabalhos completos; efectua a leitura de consumos de energia; procede ao levantamento e preparação dos materiais, peças e equipamentos que necessita, assim como ao respectivo transporte; efectua a manutenção e limpeza técnica dos equipamentos que lhe estão afectos.

O oficial ferramenteiro executa as tarefas inerentes ao funcionamento das ferramentarias, nomeadamente, entrega, recebe, acondiciona as ferramentas e pequenas máquinas e efectua a respectiva limpeza e manutenção.

O operador de «máquina de lavar a jacto e a vapor» ou outras, procede à lavagem de peças e equipamentos; pode ainda operar com sistemas de transporte.

## 3 — Carreira técnica/desenho/administrativa

A. *Técnico principal (A1, A2, A3).* — Planeia autonomamente a sua actividade de acordo com os objectivos fixados. Executa tarefas de elevada autonomia e exigência técnica, de natureza não directamente enquadrável noutras carreiras; pode orientar e supervisionar tecnicamente tarefas atribuídas a outros colaboradores da sua área. Participa na formação de outros colaboradores. Pode participar na elaboração do plano de mudança e inovação para a sua área.

A. *Coordenador técnico (A1, A2, A3).* — Coordena as actividades de natureza técnica não directamente enquadráveis noutras carreiras, numa determinada área, planeando as tarefas a executar; supervisa a actividade de uma ou mais equipas de trabalho, executa tarefas de elevada exigência técnica quando oportuno; participa na coordenação e supervisão do processo de avaliação do desempenho e na detecção e satisfação de necessidades de formação na sua unidade orgânico-funcional; é responsável pela elaboração da proposta anual do plano de mudança e inovação para a área orgânico-funcional em que está inserido e participa na sua implementação.

B. *Projectista (B1, B2, B3, B4, B5, B6).* — Assegura, no âmbito da sua especialidade, a concepção e ou elaboração de anteprojectos e ou projectos de um conjunto ou partes de um conjunto, procedendo ao seu estudo, esboço ou desenho; criação e maquetização de material gráfico, de comunicação, publicitário e outros; efectua os cálculos que sejam necessários e utiliza os instrumentos adequados, nomeadamente sistemas de CAD; pode acompanhar a orçamentação e execução final dos trabalhos, observando e indicando, se necessário, as normas e especificações a serem cumpridas; colabora, se necessário, na elaboração de cadernos de encargos; pode coordenar tecnicamente uma equipa de trabalho; procede à digitalização dos desenhos, catálogos, normas e outra documentação inerente, bem como à sua plotagem; procede ao manuseamento do arquivo informático.

C. *Técnico-adjunto (C1, C2, C3).* — Executa tarefas de elevada exigência técnica, de natureza não directamente enquadrável noutras carreiras; pode orientar e supervisionar tecnicamente tarefas atribuídas a outros colaboradores da sua área. Participa na formação de outros colaboradores.

D. *Técnico auxiliar (D1, D2, D3, D4, D5, D6, D7, D8).* — Executa tarefas que exigem elevada especialização técnica de natureza não directamente enquadrável noutras carreiras, de acordo com a unidade orgânico-funcional em que se encontra integrado e de acordo com a ficha individual de funções resultante do processo de descrição pormenorizada de funções atribuída a cada trabalhador.

D. *Técnico administrativo (D1, D2, D3, D4, D5, D6, D7, D8).* — Executa tarefas de âmbito administrativo, de acordo com a unidade orgânico-funcional em que se encontra integrado, assegurando, nomeadamente, os registos, o arquivo e, quando necessário, a dactilografia e as fotocópias, recorrendo para tal a instrumentos manuais, mecânicos, electrónicos e informáticos; assegura o atendimento respeitante à sua área funcional.

Pode eventualmente efectuar ainda, no exterior, informações de carácter técnico e especializado que se prenda com a sua função, recepção de documentação técnica que diga respeito à sua área funcional, bem como o pagamento quando necessário.

D. *Desenhador* (D1, D2, D3, D4, D5, D6, D7, D8). — Executa, no âmbito da sua especialidade, tarefas de desenho gráfico, nomeadamente a elaboração e execução da arte final e arranjos gráficos de desenho de comunicação e publicidade; ou tarefas de desenho técnico, nomeadamente a execução e modificação de desenhos relativos a equipamentos, construções mecânicas, peças acessórias, esquemas eléctricos, electrónicos, pneumáticos, ou a construção civil e arquitectura, a partir de elementos que lhe sejam fornecidos ou por ele recolhidos e utilizando os instrumentos adequado, nomeadamente sistemas CAD; procede à digitalização dos desenhos, catálogos, normas e outra documentação inerente, bem como à sua plotagem; procede ao manuseamento do arquivo informático.

#### 4 — Carreira de via

A. *Oficial de via* (A1, A2, A3, A4, A5, A6). — Executa tarefas no domínio da via férrea, nomeadamente de construção, manutenção, reparação e substituição de via; verifica o seu estado de conservação e comunica as necessidades de manutenção detectadas; procede a outros trabalhos de manutenção e limpeza de via, tais como a limpeza de lixos e ervas, poços de água pluviais e rede de drenagem incluindo retirada de calcário; intervém excepcionalmente na lavagem da via em situações pontuais; prepara e efectua a limpeza de ferramentas e equipamentos que lhe estão afectos, bem como dos rodados dos *charriots*, *lorrys* e caixas em operação de via; opera com máquinas e ferramentas de via, pontes rolantes, pórticos, placas giratórias e agulhas para manobra dos equipamentos de via; colabora na retirada de animais da via; colabora na carga e descarga de materiais e equipamentos específicos de via, bem como de outros materiais e equipamentos desde que tenham que ser transportados por via férrea.

#### 5 — Carreira de diversos

A. *Secretário de administração* (A1, A2, A3, A4, A5). — Assegura todas as tarefas no âmbito do secretariado, inerentes ao funcionamento do conselho de gerência.

B. *Enfermeiro* (B1, B2, B3, B4, B5). — Executa tarefas da enfermagem no âmbito da medicina preventiva, curativa e de assistência a sinistrados; efectua a actualização dos arquivos de saúde; verifica o funcionamento dos equipamentos e as existências dos materiais básicos do sector de saúde.

C. *Secretário* (C1, C2, C3, C4, C5). — Assegura todas as tarefas no âmbito do secretariado, inerentes à área orgânico-funcional em que se encontra integrado.

D. *Motorista CG* (D1, D2, D3, D4, D5). — Conduz e zela pelo bom estado de conservação das viaturas afectas a membros do conselho de gerência, efectuando a sua limpeza exterior e interior.

E. *Motorista* (E1, E2, E3, E4, E5). — Conduz e zela pelo bom estado de conservação das viaturas que lhe

forem distribuídas, efectuando a sua limpeza exterior e interior; orienta e supervisa as operações de carga e descarga de materiais/equipamentos que transporta; pode receber e entregar expediente de carácter urgente.

F. *Fiel de armazém* (F1, F2, F3, F4, F5). — Assegura a recepção, armazenamento, conservação, distribuição e manuseamento dos materiais do armazém; executa tarefas inerentes ao funcionamento do armazém, nomeadamente carga, descarga, transporte, acondicionamento, arrumação e manuseamento de materiais, por meios manuais ou mecânicos; procede ao controlo das entradas e saídas desses materiais, mantendo sempre actualizado o respectivo inventário; efectua a limpeza das estruturas e das instalações do armazém, quando seja necessário; procede a mudanças e ou arrumações internas de mobiliário, incluindo montagem de estruturas na sua área orgânico-funcional; efectua a manutenção e limpeza corrente do equipamento utilizado no armazém; realiza inventários.

G. *Cobrador tesouraria* (G1, G2, G3, G4, G5). — Executa, confere e controla pagamentos, recebimentos e depósitos, em instalações da empresa ou no exterior, mediante entrega ou, recebimento de documentos de quitação. Prepara os cartões de passes e selos e entrega-os nos postos de venda. Recolhe receitas nos postos de venda da rede fazendo a respectiva contagem. Recolhe e entrega os trocos e depósitos adicionais de trocos. Pode efectuar registos diversos e processamento de texto.

H. *Auxiliar* (H1, H2, H3, H4, H5, H6). — Executa tarefas diversas de carácter não especificado na unidade orgânico-funcional em que está integrado, nomeadamente, recolhe e distribui correspondência e objectos inerentes ao serviço interno e externo; reproduz e arquiva documentos; presta informações de carácter geral aos visitantes, encaminhando-os para os serviços ou pessoas pretendidos; procede a mudanças e ou arrumações internas de mobiliário; pode efectuar registos diversos e processamento de texto; procede ainda a outros serviços de complexidade análoga aos descritos.

I. *Oficial* (I1, I2, I3, I4, I5, I6, I7, I8, I9). — Executa o conjunto de tarefas inerentes à sua função:

Função de auxiliar de limpeza, procede à limpeza das instalações da unidade orgânico-funcional em que se encontra integrado; colabora na mudança e ou arrumações internas de mobiliário, na sua área orgânico-funcional;

Função de caixa de refeitório, procede à venda e controlo de senhas de refeitório e bar, bem como à embalagem, arrumação e venda de artigos de bar; procede à limpeza dos equipamentos com que opera; efectua registos inerentes à sua actividade, utilizando meios manuais ou informáticos, podendo fazer processamento de texto;

Função de jardineiro, procede à jardinagem e limpeza dos espaços verdes da empresa; procede ao acompanhamento de profissionais de jardinagem contratados no exterior pela empresa;

Função de telefonista, procede ao estabelecimento e recebimento de chamadas telefónicas, prestando, sempre que solicitado, informações de carácter geral; efectua registos inerentes à sua actividade; recepção de mensagens e posterior envio aos destinatários;

Função de operador reprográfico, procede à reprodução e encadernação de documentos, operando com o equipamento adequado; pode proceder à mudança e ou arrumações internas de mobiliário, na sua área orgânico-funcional.

## **PARTE II**

### **CAPÍTULO I**

#### **Carreiras profissionais dos trabalhadores chefias**

##### **Cláusula 1.<sup>a</sup>**

###### **Âmbito**

1 — As disposições do presente capítulo constituem o regulamento de carreira de chefia aplicável a todos os titulares de funções de chefia existentes no Metropolitan de Lisboa.

2 — Consideram-se de chefia todas as funções de enquadramento às quais não correspondam postos de estrutura.

##### **Cláusula 2.<sup>a</sup>**

###### **Categorias de chefia**

1 — As categorias de chefia serão definidas por dois componentes: título hierárquico e área profissional.

2 — Os títulos hierárquicos são os que constam do capítulo IV (áreas profissionais e categorias de chefia), correspondendo a um máximo de dois níveis de enquadramento em cada área profissional.

3 — A área profissional define o domínio em que o titular exerce a sua actividade. Serão consideradas as áreas administrativa, desenho, electricidade, electrónica, exploração, serralharia e afins, obras e oficinas, técnica e de apoio e via.

##### **Cláusula 3.<sup>a</sup>**

###### **Acessos**

1 — A nomeação para o desempenho de funções de chefia encontra-se condicionada à prévia definição do perfil pretendido e análise do perfil do candidato em ordem ao mesmo. Dessa definição devem constar, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Competências (conhecimentos, capacidades, atitudes/comportamentos);
- b) Potencial;
- c) Experiência;
- d) Outros requisitos específicos.

2 — A decisão de escolha do candidato a nomear deve ser feita com base em proposta fundamentada e compete ao director do órgão em causa.

##### **Cláusula 4.<sup>a</sup>**

###### **Período de tirocínio**

1 — A nomeação para o desempenho de funções para o primeiro nível de chefia será sempre precedida de um período de tirocínio.

2 — Esse período seguir-se-á à formação ministrada para o desempenho das funções, se a ela houver lugar, e terá a duração de seis meses.

3 — Durante aquele período, o tirocinante mantém a sua categoria no âmbito do regulamento de carreiras de origem, sendo remunerado nos termos previstos para a categoria para a qual decorre o tirocínio.

4 — Face ao desempenho evidenciado no período de tirocínio o tirocinante será nomeado ou não para a função.

5 — Após a nomeação, o período de tirocínio será considerado, para todos os efeitos, como de exercício efectivo de funções.

##### **Cláusula 5.<sup>a</sup>**

###### **Remuneração**

1 — A remuneração correspondente a cada categoria de chefia encontra-se fixada no capítulo V.

2 — Aos trabalhadores aos quais é aplicável o presente regulamento será atribuído um subsídio de chefia, correspondente a 18 % do vencimento da categoria, com incidência nos subsídios de férias e de Natal.

##### **Cláusula 6.<sup>a</sup>**

###### **Avaliação do desempenho**

1 — Os colaboradores integrados no presente regulamento terão o seu desempenho avaliado anualmente, de acordo com as disposições constantes do capítulo II, tendo em conta o desempenho planeado para o período.

2 — Na avaliação do desempenho serão os seguintes os factores a utilizar:

- a) Eficácia no cumprimento dos objectivos;
- b) Capacidade de inovação e iniciativa;
- c) Capacidade de formação da sua equipa;
- d) Eficiência no aproveitamento dos recursos disponíveis;
- e) Capacidade de gestão do desempenho da sua equipa;
- f) Desenvolvimento profissional;
- g) Relacionamento humano na equipa de trabalho.

3 — No processo de avaliação do desempenho, além da chefia directa e da chefia indirecta, quando exista, intervirá o director do órgão a que o titular de posto de chefia em causa esteja afecto e, eventualmente, outros elementos da estrutura hierárquica que aquele indicar.

##### **Cláusula 7.<sup>a</sup>**

###### **Plano individual de necessidades de formação**

1 — É da responsabilidade do director de cada órgão, sob proposta da hierarquia, após a conclusão do processo anual de avaliação e gestão do desempenho, e complementarmente à fixação de objectivos e de critérios de eficiência/eficácia, definir um plano individual de necessidades de formação para cada titular de função de chefia.

2 — O plano individual de necessidades de formação deverá conter informação sobre aspectos do desempenho a melhorar, sobre as competências profissionais a desenvolver e sobre quais os vectores formativos mais indicados para cada caso.

3 — O plano individual de necessidades de formação deve ter em conta a previsão das necessidades de titulares de funções de chefia.

#### Cláusula 8.<sup>a</sup>

##### **Desenvolvimento de carreira**

1 — A empresa assegurará uma política de desenvolvimento de carreira, na qual se especificará:

- a) A previsão das necessidades de titulares de funções de chefia, com actualização anual;
- b) Os perfis de formação e profissionais considerados mais adequados para cada função de chefia.

2 — Aos titulares de funções de chefia, cuja situação profissional seja regida pelo presente regulamento, é garantido o acesso aos cargos de gestão existentes na empresa.

#### Cláusula 9.<sup>a</sup>

##### **Disposição final**

1 — Nos casos em que a diferença de vencimento entre as chefias de 1.º nível e as chefias de 2.º nível, ou entre as chefias de 1.º nível e os executantes de nível mais elevado da categoria imediatamente anterior for inferior a 8 % da remuneração prevista para a função desempenhada ou a desempenhar, será garantida através de vencimento de integração, a existência daquele acréscimo mínimo.

2 — Para apuramento da diferença mencionada no número anterior só serão considerados os executantes efectivamente chefiados por aquela chefia.

3 — Para efeitos de cálculo da diferença de vencimentos serão consideradas apenas as seguintes componentes salariais:

Remuneração base, com expressa exclusão das carreiras abertas e dos prémios de desempenho;  
Subsídio associado a cada função, calculado pelo valor mais elevado, entendendo-se, como tal, também o subsídio de chefia.

4 — A diferença referida nos números anteriores será calculada anualmente e produzirá efeitos a 1 de Janeiro de cada ano.

5 — Sempre que da aplicação dos n.ºs 1 e 2 resultar uma alteração da paridade relativa dos vencimentos definidos, a empresa compromete-se a reestabelecer a paridade entre remunerações base, no prazo máximo de seis meses, da seguinte forma:

Tratando-se de categorias inseridas no 1.º nível de chefia, a paridade é reestabelecida apenas entre categorias inseridas em áreas profissionais que

anteriormente auferiam a mesma remuneração base;

Tratando-se de categorias inseridas no 2.º nível de chefia, a paridade é reestabelecida para todas as categorias, independentemente da respectiva área profissional.

6 — Uma vez atribuído o vencimento de integração referido no n.º 1 diminuirá ou aumentará, conforme o somatório das componentes salariais referidas no n.º 3.

7 — O vencimento de integração referido no n.º 1 é considerado remuneração de trabalho e integrará para todos os efeitos o cálculo de valor hora e dia, assim, como os subsídios de férias e Natal.

## CAPÍTULO II

### **Avaliação e gestão do desempenho**

#### Cláusula 10.<sup>a</sup>

##### **Âmbito**

1 — As disposições relativas à avaliação e gestão do desempenho constantes do presente capítulo aplicam-se a todos os titulares de funções de chefia do Metropolitano de Lisboa, tal como estas se encontram definidas no capítulo IV do presente regulamento.

2 — A avaliação do desempenho efectuar-se-á anualmente, devendo ser divulgados os resultados respectivos até ao final de Fevereiro do ano seguinte àquele a que diz respeito.

3 — Não serão avaliáveis os titulares de funções de chefia que, no período a que se reporta a avaliação, tenham um período efectivo de desempenho de funções inferior a quatro meses.

#### Cláusula 11.<sup>a</sup>

##### **Objectivos**

Com a avaliação e gestão do desempenho das chefias pretende-se:

1 — Contribuir para aumentar a eficácia e o rigor na gestão das diferentes estruturas orgânicas, através da análise do grau de realização dos objectivos;

2 — Introduzir um incentivo à excelência no desempenho, através:

- a) Do incremento do aproveitamento e do desenvolvimento das competências profissionais;
- b) Do fomento da prática da supervisão profissional, na dupla perspectiva da formação e do controlo;
- c) Do desenvolvimento do potencial da equipa;
- d) Da melhoria da qualidade da gestão dos recursos disponíveis;
- e) Do reconhecer do desempenho individual, fazendo uma apreciação sobre o mesmo e identificando os seus pontos positivos e as suas deficiências;

3 — Determinar necessidades de formação e de desenvolvimento individuais e ao nível da organização.

## Cláusula 12.<sup>a</sup>

### Metodologia

A avaliação do desempenho é da competência das chefias directas dos avaliados e compreende as seguintes fases:

- a) Planeamento do desempenho;
- b) Processo de supervisão;
- c) Relatório anual de actividade;
- d) Entrevista final de avaliação;
- e) Avaliação quantitativa.

## Cláusula 13.<sup>a</sup>

### Planeamento de desempenho

1 — Para cada função de chefia serão fixadas metas que devem decorrer directamente dos planos de actividade de cada unidade de estrutura.

2 — Essas metas deverão ser definidas sob proposta da hierarquia, contendo os critérios de eficiência/eficácia para cada titular de funções de chefia, até 31 de Dezembro de cada ano.

3 — A aprovação destes elementos, que servirão de base à avaliação do desempenho, é da competência do responsável da unidade orgânico-funcional em que o titular exerce a sua actividade.

## Cláusula 14.<sup>a</sup>

### Processo de supervisão

1 — Compete ao responsável de cada uma das unidades orgânico-funcionais assegurar a implementação e acompanhar o desenvolvimento do processo de supervisão do desempenho de cada titular de funções de chefia.

2 — O desenvolvimento do processo de supervisão do desempenho de cada titular de funções de chefia é da responsabilidade da sua hierarquia directa.

3 — Esse processo de supervisão implicará a realização de uma entrevista em cada ano que decorrerá no início do ano, procedendo-se à análise do desempenho do ano anterior, face ao relatório anual de actividade apresentado, consolidando-se o planeamento do desempenho para o período seguinte.

## Cláusula 15.<sup>a</sup>

### Relatório anual de actividade

No final de cada ano, os titulares de funções de chefia elaborarão um relatório da actividade desenvolvida e de sugestões para melhoria/desenvolvimento do funcionamento da sua equipa, o qual será tido em consideração na avaliação do desempenho e na elaboração do plano de actividades do ano seguinte.

## Cláusula 16.<sup>a</sup>

### Avaliação quantitativa

1 — Anualmente, no decorrer do mês de Janeiro, os avaliadores procederão à avaliação quantitativa dos seus colaboradores, através do preenchimento de uma ficha

de avaliação.

2 — Sempre que exista um nível de chefia acima da chefia directa (chefia indirecta), a ficha de avaliação do desempenho será validada conjuntamente. Nos casos de discordância a chefia indirecta preencherá uma ficha de avaliação, apenas nos factores de avaliação relativamente aos quais a discordância se verifique.

3 — No caso de discordância a notação a considerar será a média das duas notações atribuídas.

4 — As fichas de avaliação, depois de devidamente preenchidas deverão ser enviadas ao director respectivo para atribuição de classificação.

## Cláusula 17.<sup>a</sup>

### Factores a utilizar na avaliação

1 — A avaliação quantitativa deverá ser feita procedendo à análise, factor a factor, do desempenho evidenciado pelo colaborador, face ao desempenho planeado. A escala a utilizar em cada factor de avaliação será de 10 a 100.

2 — Os factores a utilizar na avaliação do desempenho têm ponderações diferenciadas na notação final do trabalhador e são os seguintes:

a) Eficácia no cumprimento dos objectivos (25 %):

Avalia a eficácia conseguida na prossecução dos objectivos definidos para a equipa de trabalho do titular;

Neste âmbito, devem ser tidas em conta vicissitudes, não controláveis pelo titular, que influenciem os resultados alcançados;

Assume-se que, nos casos em que os objectivos sejam negociados entre o titular e a sua chefia, deve considerar-se, também, o nível de comprometimento/risco assumido pelo titular na negociação dos objectivos para o período de tempo considerado;

b) Capacidade de inovação e iniciativa (15 %):

Avalia a capacidade evidenciada pelo titular para, no seio da sua equipa, se conseguirem resolver situações anormais, com soluções inovadoras e a preocupação e capacidade evidenciada em desenvolver um processo de melhoria contínua de desempenho e dos resultados da equipa;

Este factor deve ser considerado com base nas situações concretas que foram resolvidas criativamente e nas iniciativas que, de facto, foram tomadas para melhorar o desempenho e os resultados da equipa de trabalho. Para isso é fundamental a consideração do relatório de actividades dos titulares;

c) Capacidade de formação da sua equipa (10 %):

Avalia a capacidade evidenciada pelo titular para promover o desenvolvimento das competências dos seus colaboradores. Essa



promoção pode ocorrer através do estímulo, de preparação e do posterior aproveitamento da participação em acções formais de formação, através do estímulo à autoformação e através da supervisão profissional que a chefia tenha desenvolvido; Para consideração deste factor deve ser tido em conta o processo individual de formação dos colaboradores do titular de posto de chefia e o relatório de actividade;

d) Eficiência no aproveitamento dos recursos disponíveis (20 %):

Avalia a relação entre os resultados obtidos e os meios utilizados para a obtenção desses resultados;

Tem em consideração a afectação de meios efectuada, tendo por referência o que for definido quando da negociação de objectivos e a comparação feita com exercícios anteriores (esta comparação não é feita em termos de afectação de recursos, mas em termos da relação afectação de recursos/resultados alcançados);

e) Capacidade de gestão do desempenho da sua equipa (10 %):

Avalia a capacidade evidenciada para gerir o desempenho dos seus colaboradores. Para efectuar essa avaliação dever-se-á considerar a actividade desenvolvida pelo titular, no sentido de incrementar o desempenho dos seus colaboradores e a variação verificada ao nível dos mal funcionamentos na sua equipa de trabalho;

Dever-se-á ter em conta o relatório das actividades desenvolvidas e os registos da actividade dos titulares no âmbito da avaliação do desempenho;

f) Desenvolvimento profissional (10 %):

Avalia a preocupação e a capacidade evidenciadas pelo titular em desenvolver as suas competências;

No âmbito deste factor deve considerar-se o processo individual de formação do titular, as melhorias evidenciadas pelo titular no seu desempenho e a capacidade de auto-crítica e de perspetivação da resolução dos problemas que revele no relatório de actividades;

g) Relacionamento humano na equipa de trabalho (10 %):

Avalia a qualidade do relacionamento interpessoal existente no seio da equipa de trabalho;

No âmbito deste factor deve considerar-se a conflitualidade existente na equipa de trabalho e as iniciativas desenvolvidas pelo titular para contribuir para a melhoria da qualidade no relacionamento interpessoal entre os membros da sua equipa.

## Cláusula 18.<sup>a</sup>

### Classificação

1 — A notação obtida será transformada numa escala de classificação A, B, C, e D, de acordo com as regras definidas no número seguinte.

2 — É da competência do director de cada órgão a atribuição da classificação aos titulares de funções de chefia. Poderá para o efeito consultar o responsável de cada uma das unidades orgânico-funcionais, visando a distribuição equitativa das classificações face, nomeadamente, ao grau de cumprimento dos objectivos de cada uma daquelas unidades.

3 — As classificações atribuídas deverão respeitar, em cada órgão, a seguinte distribuição:

- A — 15 %;
- B — 35 %;
- C — 40 %;
- D — 10 %;

## Cláusula 19.<sup>a</sup>

### Efeitos da avaliação do desempenho

1 — Os titulares de funções de chefia auferirão uma prestação pecuniária em função da classificação obtida em sede de avaliação e gestão do desempenho, calculada por aplicação da percentagem referida no número seguinte à diferença entre os níveis de vencimentos do 1.º e do 2.º níveis de chefia tal como se encontram fixados no capítulo v.

2 — As percentagens a aplicar em função da classificação obtida são as seguintes:

- Classificação A — 15 %;
- Classificação B — 10 %;
- Classificação C — 6,25 %;
- Classificação D — 3,75 %.

3 — Os montantes da prestação acima referenciada serão cumuláveis, de ano para ano, até perfazerem o montante correspondente à diferença entre os níveis de vencimento do 1.º e do 2.º níveis de chefia tal como se encontram fixados no capítulo v.

4 — No caso de as diferenças entre os vencimentos dos dois níveis de chefia nas várias áreas profissionais não ser igual, para os efeitos previstos nos números anteriores, ter-se-á em consideração o mais elevado.

## Cláusula 20.<sup>a</sup>

### Reclamação

1 — Em caso de desacordo dos resultados da classificação, o trabalhador poderá, no prazo de 20 dias úteis contados a partir do conhecimento do resultado da avaliação, reclamar, fundamentadamente, junto do conselho de gerência. Este procederá à análise da reclamação e, presentes todos os elementos do processo e ouvidas as hierarquias envolvidas, decidirá.

2 — A resposta à reclamação deverá ser comunicada ao trabalhador no prazo de 60 dias úteis após a apresentação da mesma. Caso tal prazo seja ultrapassado, considera-se a reclamação aceite.

### CAPÍTULO III

#### Descrição de funções de chefia

##### 1 — Área administrativa

*Coordenador administrativo.* — Coordena as actividades duma área administrativa, planeando e controlando as tarefas a executar; supervisa a actividade de uma ou mais equipas de trabalho e executa tarefas sempre que tal se justifique; participa na coordenação e supervisão do processo de avaliação do desempenho e na detecção e satisfação de necessidades de formação na sua unidade orgânico-funcional; é responsável pela elaboração da proposta anual do plano de mudança e inovação para a área orgânico-funcional em que está inserido e participa na sua implementação.

*Chefe de serviço administrativo.* — Assegura as tarefas de índole administrativa da unidade orgânico-funcional em que se encontra integrado, distribuindo tarefas, supervisionando e controlando as tarefas executadas pelos elementos da sua equipa; participa na avaliação do desempenho e na satisfação das necessidades de formação dos seus colaboradores, inerentes ao desempenho dos seus postos de trabalho.

##### 2 — Área de desenho

*Coordenador de desenho.* — Coordena as actividades de uma unidade de desenho, planeando, distribuindo, supervisionando e controlando as tarefas a executar pela sua equipa; pode executar tarefas no âmbito do desenho, sempre que tal se justifique; participa na coordenação e supervisão do processo de avaliação do desempenho e na detecção e satisfação de necessidades de formação da sua unidade orgânico-funcional; é responsável pela elaboração da proposta anual do plano de mudança e inovação para a área em que está inserido e pela sua implementação.

*Chefe de equipa de desenho.* — Distribui tarefas, orienta, supervisa e controla as tarefas executadas pelos elementos da sua equipa de trabalho; executa tarefas no âmbito da sua especialidade; participa no processo de avaliação do desempenho dos elementos da sua equipa; pode participar na formação de outros trabalhadores.

##### 3 — Área de electricidade

*Mestre electricista.* — Planifica, coordena e distribui tarefas pelas equipas de trabalho, supervisa tecnicamente e controla o trabalho desenvolvido; participa no processo de avaliação do desempenho e na detecção e satisfação de necessidades de formação; pode participar na elaboração da proposta anual do plano de mudança e inovação para a área orgânico-funcional em que está inserido e participa na sua implementação.

*Contramestre electricista.* — Distribui tarefas, orienta, supervisa e controla as tarefas executadas pelos elementos da sua equipa de trabalho; executa tarefas no âmbito da sua especialidade; participa no processo de avaliação do desempenho dos elementos da sua equipa; pode participar na formação de outros trabalhadores.

##### 4 — Área de electrónica

*Coordenador de electrónica.* — Coordena as actividades de uma unidade orgânico-funcional no âmbito da electrónica, planeando e distribuindo tarefas, orientando, supervisionando e controlando a sua execução; participa na coordenação e supervisão do processo de avaliação do desempenho e na detecção e satisfação de necessidades de formação na sua unidade orgânico-funcional; é responsável pela elaboração da proposta anual do plano de mudança e inovação para a área orgânico-funcional em que está inserido e pela sua implementação.

*Chefe de equipa de electrónica.* — Distribui tarefas, orienta, supervisa e controla as tarefas executadas pelos elementos da sua equipa de trabalho; executa tarefas no âmbito da sua especialidade; participa no processo de avaliação do desempenho dos elementos da sua equipa; pode participar na formação de outros trabalhadores.

##### 5 — Área de exploração

*Inspector de movimento.* — Exerce funções de coordenação e supervisão do serviço da rede de exploração no que respeita à segurança na circulação e qualidade do serviço prestado; promove a resolução de todas as situações anómalas que se verifiquem em qualquer dos sectores referentes a público, pessoal ou comboios em circulação; coordena o serviço de escalas, integrando e movimentando o pessoal de acordo com os serviços centrais; zela pela conservação das instalações e equipamentos afectos ao movimento; contacta com outros transportadores no sentido de ser promovido o escoamento do público, e os serviços de urgência e socorro quando a sua utilização o justifique; participa nos processos de avaliação do desempenho e de detecção e satisfação das necessidades de formação; pode participar na elaboração da proposta anual do plano de mudança e inovação para a sua área e participa na sua implementação.

*Inspector de tracção.* — Exerce funções de supervisão da tracção, nomeadamente, coordena a actividade da central de tracção, determinando prioridades de exploração e oficinais; supervisa a qualidade do serviço prestado; supervisa a recolha e arrumação do material circulante e o seu estado de limpeza e operacionalidade, providenciando a sua reparação sempre que necessário; zela pela conservação das instalações e equipamentos afectos à tracção; supervisa a feitura de escalas e guarnecimento dos postos de trabalho; coordena as operações de desempanagem do material circulante; elabora documentação, registos e demais suportes administrativos e de gestão; participa nos processos de avaliação do desempenho e de detecção e satisfação das necessidades de formação; pode participar na elaboração da proposta anual do plano de mudança e inovação para a sua área e participa na sua implementação.

*Inspector comercial.* — Exerce funções de coordenação e supervisão do serviço da rede no que respeita à fiscalização, comercialização de títulos de transporte e de informação e assistência ao cliente; coordena o serviço de escalas, integrando e movimentando o pessoal, designadamente no que respeita a entradas e saídas de serviço, faltas, férias, folgas, trocas de turnos, rotações, comparências em diligências policiais e judiciais,

de acordo com as orientações da direcção; procede ao tratamento do expediente relativo ao pessoal em serviço na rede, promovendo a respectiva articulação com a direcção; assegura o apoio logístico aos espaços da direcção na rede, designadamente salas de fiscais, de encarregados, inspectores, e postos de venda afectos à direcção; exerce funções de legal representante da empresa em todas as fases dos processos judiciais relativos a multas; coordena e acompanha no terreno, sempre que possível, as operações especiais de fiscalização; elabora registos e relatórios sobre o trabalho desenvolvido e as ocorrências registadas, garantindo a ligação com a direcção; participa no processo de avaliação do desempenho e de detecção e satisfação de necessidades de formação; promove a resolução de todas as situações anómalas que se verifiquem na rede na área de intervenção da direcção.

*Chefe da sala de comando de energia.* — Distribui tarefas, orienta, supervisa e controla o trabalho desenvolvido pelos elementos da sua equipa de trabalho; assegura o estado de operacionalidade da rede de energia eléctrica do ML e dos equipamentos e instalações associadas; executa um conjunto de tarefas de elevada exigência técnica; pode efectuar leituras dos consumos de energia; participa no processo de avaliação do desempenho dos elementos da sua equipa; participa na elaboração da proposta anual do plano de mudança e inovação para a área orgânico-funcional em que está inserido; pode participar na formação de outros trabalhadores.

*Operador de movimento.* — Executa tarefas várias relacionadas com o controlo da circulação de comboios em toda ou em parte da rede, colaborando na expedição, coordenação e recolha das composições, efectuando todas as manobras compreendidas no posto de comando centralizado; assegura a comunicação com os comboios e ou outros veículos na linha ou PMO, bem como a informação ao público sobre ocorrências e procedimentos; elabora documentação, registos e demais suportes administrativos e de gestão; pode participar no processo de avaliação do desempenho e de detecção e satisfação das necessidades de formação da sua equipa de trabalho.

*Operador da sala de comando de energia.* — Distribui tarefas aos motoristas e elementos de piquete; executa um conjunto de tarefas de elevada exigência técnica relacionadas com a rede eléctrica do ML, operando com o sistema de telecomando na rede eléctrica do ML, por forma a garantir a segurança dos trabalhadores, instalações e passageiros; efectua as leituras dos consumos de energia; pode participar na formação de outros trabalhadores.

*Encarregado de tracção.* — Executa um conjunto de tarefas relativas à preparação, distribuição e recolha das composições; supervisiona a preparação de composições para entrada em serviço de exploração de acordo com as instruções da central de tracção e os horários estabelecidos; determina a distribuição das composições para formar os comboios; orienta e supervisiona a arrumação das composições nos terminos, parques ou depósitos em condições de segurança e facilidade de futura utilização; prepara e procede a trocas de composições para satisfazer necessidades de manutenção, de limpeza ou em caso de avarias; inspeciona e verifica o estado

de limpeza e operacionalidade dos terminos, parques e outras instalações da linha que lhe estão afectos; zela pela conservação dos equipamentos e instalações sob sua responsabilidade; pode conduzir os comboios em situações de emergência e proceder a operações de desempanagem e resolução de avarias sob orientação da central de tracção; constitui e distribui as equipas de tripulação dos comboios e coordena o trabalho executado por profissionais ligados à tracção; elabora documentação diversa, registos e demais suportes administrativos e de gestão; participa no processo de avaliação do desempenho e de detecção e satisfação das necessidades de formação da sua equipa de trabalho.

*Encarregado comercial.* — Distribui, orienta, supervisa e controla as tarefas executadas pelos elementos da equipa de trabalho que lhe estiverem distribuídos, participando na respectiva gestão administrativa; é responsável pelo cumprimento dos programas de fiscalização, de comercialização de títulos de transporte e de informação e assistência ao cliente da área que lhe seja atribuída, assegurando o cumprimento das respectivas normas em vigor; elabora registos e relatórios sobre o trabalho desenvolvido e as ocorrências registadas, garantindo a ligação com os serviços da direcção; dentro das disponibilidades e das prioridades do serviço executa as demais tarefas atribuídas à fiscalização; participa no processo de avaliação do desempenho dos elementos da equipa de trabalho que lhe estiverem distribuídos; pode participar na formação de outros trabalhadores.

## 6 — Área de obras/oficinas

*Coordenador de obras.* — Fiscaliza a realização de trabalhos de construção civil consignados a empreiteiros, assegurando o cumprimento dos projectos e cadernos de encargos, efectua medições diversas e assegura a qualidade dos processos de fiscalização realizados pelos elementos da sua equipa; pode efectuar a supervisão e controlo de tarefas executadas pelos elementos de uma equipa de trabalho, no âmbito da construção civil. Participa no processo de avaliação do desempenho e na detecção e satisfação de necessidades de formação; pode participar na elaboração da proposta anual do plano de mudança e inovação para a área orgânico-funcional em que está inserido e participa na sua implementação.

*Mestre de oficinas.* — Planeia, coordena e distribui tarefas pelas equipas de trabalho, supervisa tecnicamente e controla o trabalho desenvolvido; participa no processo de avaliação do desempenho e na detecção e satisfação de necessidades de formação; pode participar na elaboração da proposta anual do plano de mudança e inovação para a área orgânico-funcional em que está inserido e participa na sua implementação.

*Inspector de obras.* — Fiscaliza a realização de trabalhos de construção civil consignados a empreiteiros, assegurando o cumprimento dos projectos e cadernos de encargos, e efectua medições diversas; pode efectuar a supervisão e controlo de tarefas executadas pelos elementos de uma equipa de trabalho, no âmbito da construção civil. Participa no processo de avaliação do desempenho dos elementos da sua equipa; pode participar na formação de outros trabalhadores.

*Contramestre de oficinas.* — Distribui tarefas, orienta, supervisa e controla as tarefas executadas pelos elementos da sua equipa de trabalho; executa tarefas no âmbito da sua especialidade; participa no processo de avaliação do desempenho dos elementos da sua equipa; pode participar na formação de outros trabalhadores.

#### 7 — Área de serralharia e afins

*Mestre serralheiro/soldador/tomeiro.* — Planifica, coordena e distribui tarefas pelas equipas de trabalho, supervisa tecnicamente e controla o trabalho desenvolvido; participa no processo de avaliação do desempenho e na detecção e satisfação de necessidades de formação; pode participar na elaboração da proposta anual do plano de mudança e inovação para a área orgânico-funcional em que está inserido e participa na sua implementação.

*Contramestre serralheiro/soldador/tomeiro.* — Distribui tarefas, orienta, supervisa e controla as tarefas executadas pelos elementos da sua equipa de trabalho; executa tarefas no âmbito da sua especialidade; participa no processo de avaliação do desempenho dos elementos da sua equipa; pode participar na formação de outros trabalhadores.

#### 8 — Área técnica e de apoio

*Coordenador de serviços.* — Coordena as actividades de natureza técnica não directamente enquadráveis noutras carreiras, numa determinada área, planeando as tarefas a executar; supervisa a actividade de uma ou mais equipas de trabalho, executa tarefas de elevada exigência técnica quando oportuno; participa na coordenação e supervisão do processo de avaliação do desempenho e na detecção e satisfação de necessidades de formação na sua unidade orgânico-funcional; é responsável pela elaboração da proposta anual do plano de mudança e inovação para a área orgânico-funcional em que está inserido e participa na sua implementação.

*Chefe de serviços.* — Distribui tarefas, orienta, supervisa e controla as tarefas executadas pelos elementos da sua equipa de trabalho; executa tarefas no âmbito da sua especialidade; participa no processo de avaliação do desempenho dos elementos da sua equipa; pode participar na formação de outros trabalhadores.

#### 9 — Área de via

*Inspector de via.* — Procede ao diagnóstico das necessidades de manutenção, planifica, coordena e distribui tarefas pelas equipas de trabalho, supervisa tecnicamente e controla o trabalho desenvolvido; participa no processo de avaliação do desempenho; participa na detecção e satisfação de necessidades de formação; pode participar na elaboração da proposta anual do plano de mudança e inovação para a área orgânico-funcional em que está inserido e participa na sua implementação.

*Encarregado de via.* — Distribui tarefas, orienta, supervisa e controla as tarefas executadas pelos elementos da sua equipa de trabalho; participa no processo de avaliação do desempenho dos elementos da sua equipa; pode participar na formação de outros trabalhadores.

### CAPÍTULO IV Áreas profissionais e categorias de chefia

	Administrativa	Desenho	Electricidade	Electrónica	Exploração	Obras/oficinas	Serralharia e afins	Técnica e de apoio	Via
2.º nível de chefia . . . . .	Coordenador administrativo.	Coordenador de desenho.	Mestre electricista . . . .	Coordenador de electrónica.	Inspector de movimento/inspector de tracção/inspector comercial/chefe de sala de comando e energia.	Mestre de oficinas/coordenador de obras.	Mestre serralheiro/soldador/tomeiro.	Coordenador de serviços.	Inspector de via.
1.º nível de chefia . . . . .	Chefe de serviço administrativo.	Chefe de equipa de desenho.	Contramestre electricista.	Chefe de equipa de electrónica.	Encarregado de tracção/operador de movimento/operador comercial/operador de sala de comando e energia.	Contramestre de oficinas/inspector de obras.	Contramestre serralheiro/soldador/tomeiro.	Chefe de serviços . . . .	Encarregado de via.

## CAPÍTULO V

### Vencimento de categorias de chefia

	Administrativa	Desenho	Electricidade	Electrónica	Exploração	Obras/oficinas	Serralharia e afins	Técnica e de apoio	Via
2.º nível de chefia .....	283 900	283 900	283 900	283 900	283 900	283 900	283 900	283 900	283 900
1.º nível de chefia .....	240 500	240 500	240 500	240 500	254 200	240 500	240 500	240 500	240 500

#### ANEXO IV

##### Regime do agente único

As partes acordaram na implementação do regime de agente único a bordo, nos termos seguintes:

1 — A implementação do regime de agente único será faseada, de acordo com as condições técnicas e de segurança existentes na empresa em cada momento, a expansão da rede e o plano de abate do ML 7, sendo que durante as fases de implementação deste regime o valor do respectivo subsídio compensatório será determinado nos termos dos números seguintes.

2 — A partir de 1 de Janeiro de 1996, o subsídio de agente único será actualizado de acordo com a grelha de evolução em anexo, podendo atingir o montante máximo de 30% antes da implementação total do regime de agente único nos termos da referida grelha de evolução.

2.1 — Para este efeito, as partes comprometem-se a realizar uma reunião de avaliação, a qual terá periodicidade semestral.

2.2 — Nessa reunião será apurada a relação actual entre factores e maquinistas e encontrada a percentagem correspondente ao subsídio de agente único.

2.3 — Não poderá ser implementada qualquer nova fase de tripulação em regime de agente único sem que seja objecto de negociação a correcção da relação entre factores e maquinistas.

2.4 — O vencimento médio integrará, no 1.º semestre de 1996, a remuneração e as diuturnidades médias.

2.5 — O valor do subsídio apurado em cada semestre é irredutível.

3 — A partir de 1 de Julho de 1996, o subsídio de agente único passará a ser individualizado, pelo que, uma vez achada a percentagem face à relação variável entre factores e maquinistas, esta será aplicada à remuneração e diuturnidades específicas de cada maquinista habilitado para as funções de agente único.

4 — Em situações excepcionais de tráfego excessivo, nomeadamente futebol e concertos, a condução será efectuada em comboios de quatro carruagens, com um segundo maquinista a bordo.

5 — Tendo em consideração a actual situação da empresa, cujo programa de expansão implica alterações sucessivas na organização do serviço, as partes acordam que, dado o acréscimo de penosidade do serviço e no actual estado de desenvolvimento tecnológico, em exploração, nos períodos de condução de agente único, sejam adoptadas as seguintes regras:

5.1 — O tempo de tripulação previsto em gráfico fica limitado a três horas.

5.2 — Os atrasos na circulação poderão acarretar períodos de tripulação superiores a três horas entre rendições, prolongamentos estes que terão carácter excepcional.

5.3 — Sempre que o maquinista num período de condução cumule a situação de condução com factor com a condução em regime de agente único, o seu tempo de condução nesse período fica igualmente limitado a três horas, com excepção das situações previstas no n.º 5.2.

#### Subsídio de agente único

Número de maquinistas	Número de factores		Índice 100	Relação fixa factor/maquinista	Relação venc. factor/maquinista	Relação variável factor/maquinista	Ganho total agente único	Subsídio agente único	Quota-parte empresa
	Redução	Total							
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
186 .....		179	100	0,962	1,024	0,962	0	0,0	
186 .....	— 1	178	100	0,962	1,024	0,957	0,551	0,0	0,551
186 .....	— 5	174	100	0,962	1,024	0,935	2,753	2,5	0,253
186 .....	— 9	170	100	0,962	1,024	0,914	4,955	4,5	0,455
186 .....	— 10	169	100	0,962	1,024	0,909	5,505	5,0	0,505
186 .....	— 15	164	100	0,962	1,024	0,882	8,258	7,5	0,758
186 .....	— 20	159	100	0,962	1,024	0,855	11,011	10,0	1,011
186 .....	— 23	156	100	0,962	1,024	0,839	12,662	11,5	1,162
186 .....	— 25	154	100	0,962	1,024	0,828	13,763	12,5	1,263
186 .....	— 29	150	100	0,962	1,024	0,806	15,966	14,5	1,466
186 .....	— 30	149	100	0,962	1,024	0,801	16,516	15,0	1,516

Número de maquinistas	Número de factores		Índice 100	Relação fixa factor/ maquinista	Relação venc. factor/ maquinista	Relação variável factor/ maquinista	Ganho total agente único	Subsídio agente único	Quota-parte empresa
	Redução	Total							
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
186 .....	- 33	146	100	0,962	1,024	0,785	18,168	16,5	1,668
186 .....	- 40	139	100	0,962	1,024	0,747	22,022	20,0	2,022
186 .....	- 47	132	100	0,962	1,024	0,710	25,875	23,5	2,375
186 .....	- 50	129	100	0,962	1,024	0,694	27,527	25,0	2,527
186 .....	- 53	126	100	0,962	1,024	0,677	29,178	26,5	2,678
186 .....	- 60	119	100	0,962	1,024	0,640	33,032	30,0	3,032
186 .....	- 70	109	100	0,962	1,024	0,586	38,538	30	8,538
186 .....	- 80	99	100	0,962	1,024	0,532	44,043	30	14,043
186 .....	- 90	89	100	0,962	1,024	0,478	49,548	30	19,548
186 .....	- 100	79	100	0,962	1,024	0,425	55,054	30	25,054
186 .....	- 110	69	100	0,962	1,024	0,371	60,559	30	30,559
186 .....	- 120	59	100	0,962	1,024	0,317	66,065	30	36,065
186 .....	- 130	49	100	0,962	1,024	0,263	71,570	30	41,570
186 .....	- 140	39	100	0,962	1,024	0,210	77,075	30	47,075
186 .....	- 150	29	100	0,962	1,024	0,156	82,581	30	52,581
186 .....	- 160	19	100	0,962	1,024	0,102	88,086	30	58,086
186 .....	- 170	9	100	0,962	1,024	0,048	93,591	30	63,591
186 .....	- 179	0	100	0,962	1,024	0,000	98,546	30	68,546

E — relação fixa: número de factores/número de maquinistas.

F — relação: vencimento médio de factor/vencimento de maquinista (tabela + diuturnidades).

G — relação: número de factores (variável)/número de maquinistas (estável).

H — ganho em percentagem com a redução de factores: =  $D \times (E - G) \times F$ .

I — sub. agente único em percentagem.

J — benefício da empresa em percentagem.

## ANEXO V

### Regulamento de higiene e segurança no trabalho

#### Comissão de Higiene e Segurança no Trabalho

As comissões de higiene e segurança no trabalho são um instrumento valioso na organização e no acompanhamento das regras de higiene e segurança no trabalho das empresas, garantindo a participação activa dos trabalhadores em matéria de higiene, segurança e saúde no trabalho.

Dever-se-á, assim, entender a Comissão como elemento mobilizador num só objectivo — o da prossecução da melhoria das condições de higiene e segurança no trabalho — dos responsáveis da empresa aos mais diversos níveis e a generalidade dos trabalhadores.

Sem prejuízo da aplicação integral da legislação vigente, é constituída uma comissão de higiene e segurança no trabalho que se rege pelas normas seguintes:

#### 1 — Comissão de Higiene e Segurança no Trabalho:

1.1 — Composição — a Comissão de Higiene e Segurança no Trabalho será constituída por sete representantes dos trabalhadores e igual número de representantes a designar pela empresa.

#### 1.2 — Funcionamento:

- A Comissão de Higiene e Segurança no Trabalho reúne, em sessão ordinária, com uma periodicidade mensal e será presidida por um representante da empresa;
- Poderão ser convocadas sessões extraordinárias da Comissão de Higiene e Segurança no Trabalho sempre que a gravidade ou a frequência dos acidentes o justifique ou metade dos seus membros o solicitem;
- Deverão ser elaboradas actas de cada uma das reuniões da Comissão de Higiene e Segurança

no Trabalho, sendo escolhido um relator de entre os seus membros.

As cópias das actas ficam permanentemente à disposição dos trabalhadores, devendo um exemplar ser enviado ao conselho de gerência;

- Qualquer das duas partes poderá fazer-se assessorar por um máximo de dois assessores;
- Em caso de ausência ou impedimento de qualquer dos membros que integram a Comissão, pode este ser substituído, respeitando-se o processo pelo qual se procedeu à sua investidura.

2 — Atribuições — à Comissão de Higiene e Segurança no Trabalho competem, além das previstas em sede legal, no âmbito da sua actuação ao nível de toda a empresa, entre outras, as seguintes atribuições:

- Colaborar com os responsáveis pelos serviços competentes da empresa na promoção da higiene, da segurança, da saúde e do bem-estar dos trabalhadores, no respeito pelos princípios da prevenção dos riscos profissionais;
- Apresentar as recomendações que julgar necessárias;
- Apreciar e dar parecer sobre os planos de prevenção estabelecidos pela empresa, bem como colaborar com os serviços técnicos na aplicação prática dos respectivos planos;
- Tomar conhecimento e pronunciar-se sobre os relatórios de actividade dos serviços técnicos da empresa da área de higiene, segurança e saúde no trabalho, bem como sobre os relatórios e inquéritos relativos a acidentes de trabalho e a doenças profissionais ocorridos na empresa;
- Zelar pelo cumprimento das disposições legais, regulamentos internos, normas e instruções

referentes à higiene, segurança e saúde no trabalho;

- f) Colaborar com os serviços técnicos competentes na dinamização da participação activa dos trabalhadores nas medidas de higiene, segurança e saúde no trabalho a implementar;
- g) Colaborar com os serviços competentes da empresa na procura de soluções no que respeita à problemática de recolocação ou reconversão de trabalhadores incapacitados para as funções habituais devido a acidentes de trabalho ou com restrições de saúde;
- h) Pronunciar-se sobre as sugestões dos trabalhadores e as suas reclamações relativas à higiene, segurança e saúde no trabalho;
- i) Informar periodicamente os trabalhadores da empresa da sua actividade desenvolvida;
- j) Deliberar em acções respeitantes ao seu próprio funcionamento.

### 3 — Disposições finais:

3.1 — Na aplicação da matéria de higiene, segurança e saúde no trabalho, a empresa terá em atenção as recomendações apresentadas pela Comissão de Higiene e Segurança no Trabalho, assim como as apresentadas pelos representantes dos trabalhadores na Comissão.

3.2 — No caso de a empresa não implementar as recomendações referidas no número anterior, deverá apresentar a sua fundamentação por escrito.

3.3 — Os representantes dos trabalhadores na Comissão de Higiene e Segurança no Trabalho têm um mandato de três anos.

3.4 — Os membros da Comissão de Higiene e Segurança no Trabalho têm acesso a todas as instalações da empresa aquando do exercício das suas funções, obrigando-se para o efeito a dar conhecimento prévio ao presidente da Comissão e ao responsável das instalações a visitar.

3.5 — Independentemente da actuação da Comissão de Higiene e Segurança no Trabalho, aos representantes dos trabalhadores é reconhecida a competência de, perante uma situação de risco grave para a segurança dos trabalhadores ou de terceiros, agir individualmente, contactando de imediato a hierarquia da respectiva área e alertando-a para as anomalias detectadas. Desse facto dará conhecimento imediato, por escrito, ao presidente da Comissão. Esse relatório será discutido na primeira reunião da Comissão que ocorrer e ficará anexo à acta.

3.6 — O funcionamento da Comissão de Higiene e Segurança no Trabalho deverá decorrer durante o horário de trabalho, sem prejuízo da retribuição ou quaisquer outras regalias.

3.7 — Os trabalhadores integrantes da Comissão de Higiene e Segurança no Trabalho, considerados individualmente, dispõem, no período normal de trabalho, do tempo necessário para a participação nas reuniões previstas no presente regulamento, acrescido de um crédito de cinco horas, cumulável com qualquer outro crédito de que o trabalhador beneficie, sem perda de retribuição e demais regalias.

3.8 — Além das obrigações legais da empresa em matéria de formação, aos membros da Comissão de Higiene e Segurança no Trabalho serão ministrados pela empresa cursos de especialização e actualização em matérias do âmbito das suas atribuições específicas, sem perda de retribuição e demais regalias.

## ANEXO VI

### Manual de procedimentos sobre faltas e ausências

## CAPÍTULO I

### Faltas

#### Artigo 1.º

##### Faltas —Princípios gerais

1 — Considera-se falta a não comparência ao serviço durante um dia completo de trabalho.

2 — As faltas devem ser comunicadas no próprio dia e pelo meio mais rápido ou, no caso de serem previsíveis, com a maior antecedência possível, de modo a evitar perturbações de serviço.

3 — Os pedidos de justificação de faltas devem ser feitos em impresso próprio fornecido pela empresa, sendo devolvido, na mesma altura, duplicado ao trabalhador, depois de devidamente rubricado pelo responsável encarregado pela empresa.

O pedido de justificação de falta deverá ser apresentado no próprio dia ou no dia seguinte àquele em que o trabalhador se apresentou ao serviço, sob pena de injustificação de falta.

4 — A natureza da falta poderá ser identificada no acto da própria comunicação ou terá de ser comunicada posteriormente ao trabalhador pela empresa no prazo de sete dias a contar da data da entrega do documento justificativo, podendo o trabalhador reclamar da justificação da mesma. A falta considera-se justificada e remunerada sempre que não exista classificação expressa da empresa.

5 — O trabalhador deverá fazer a apresentação de documento comprovativo das faltas, nos termos do estabelecido no artigo 2.º, («Faltas justificadas»).

#### Artigo 2.º

##### Faltas justificadas

1 — Consideram-se faltas justificadas:

a) As motivadas por doença, acidente de trabalho ou parto.

Comprovativo — atestado médico ou boletim de baixa;

b) As motivadas por falecimento de cônjuge não separado de pessoas e bens, pais, filhos, sogros, genros, noras, enteados, padrastrós e madrastras, até cinco dias consecutivos.

As faltas dadas nestas circunstâncias entendem-se como dias completos a partir da data em que o trabalhador teve conhecimento do óbito, acrescido do tempo referente ao próprio dia em que tomou conhecimento, se receber a comunicação durante o seu período de trabalho.

Comprovativo — certidão de óbito;

c) As motivadas por falecimento de avós, bisavós, netos, irmãos, cunhados (cônjuges de irmãos do trabalhador ou irmãos do cônjuge) e de outras pessoas que vivam em comunhão de vida e habitação, até dois dias consecutivos.

Aplica-se relativamente a este tipo de faltas o disposto no parágrafo da alínea anterior; Comprovativo — certidão de óbito.

- § único. — Estas faltas serão acrescidas de mais um dia para os trabalhadores que tiverem de se deslocar para além de 200 km de distância ou nos casos em que o funeral tenha lugar fora dos períodos referidos nas alíneas b) e c);
- d) As dadas por altura do casamento, até 11 dias seguidos, excluindo os dias de descanso intercorrentes.  
Comprovativo — certidão de casamento;
- e) As necessárias para cumprimento de obrigações legais (tribunais, polícia ou outros organismos oficiais que requisitem a presença do trabalhador).  
Comprovativo — documento emitido pela entidade que convocou o trabalhador em que se comprove a sua comparência efectiva no local e o tempo aí despendido, ao qual será somado o tempo das deslocações;
- f) As motivadas por consulta, tratamento ou exame médico que não envolvam baixa por doença.  
Comprovativo — documento emitido pela entidade respectiva onde conste a indicação do tempo aí despendido, ao qual será somado o que foi gasto na deslocação;
- g) O pai tem direito a uma licença de cinco dias úteis, seguidos ou interpolados, no primeiro mês a seguir ao nascimento do filho.  
Comprovativo — certidão de nascimento;
- h) O dia de aniversário natalício do trabalhador.  
Se o dia de aniversário for o dia 29 de Fevereiro, o trabalhador tem direito nos anos comuns a faltar no dia 1 de Março;
- i) Dia de doação de sangue a título gratuito.  
Comprovativo — documento emitido pela entidade respectiva;
- j) As requeridas pelo exercício de funções de dirigente e delegado sindical, de acordo com a lei, e ou em comissões que venham a resultar da boa execução deste acordo.  
Comprovativo — ofício do sindicato, da comissão ou subcomissão de trabalhadores;
- l) As dadas pelo trabalhador-estudante para prestação de exames ou provas de avaliação, nos seguintes termos:

Dois dias por disciplina para a prova escrita, acrescidos de mais dois dias para a respectiva oral, sendo um o da realização da prova e o outro o imediatamente anterior, incluindo sábados, domingos e feriados;  
Havendo substituição de exames finais por testes ou provas de avaliação de conhecimentos, é-lhe concedido um crédito cujo limite é de quatro dias por disciplina, não podendo exceder dois dias por prova;

- Comprovativo — documento emitido pelo respectivo estabelecimento de ensino;
- m) As dadas pelo trabalhador-estudante até seis horas semanais para frequência das aulas, se assim o exigir o respectivo horário escolar.  
A dispensa prevista nesta alínea poderá ser utilizada de uma só vez ou fraccionadamente, em função do período de trabalho semanal:

Dispensa até cinco horas, se for entre trinta e quatro e trinta e sete horas;  
Dispensa até seis horas, se for igual ou superior a trinta e sete horas;

- n) As dadas por trabalhadores bombeiros voluntários para a prática de actos inerentes ao exercício das suas funções, até três dias por mês.  
Comprovativo — documento da corporação de bombeiros assinado pelo respectivo comando;
- o) As que forem dadas em caso de prisão preventiva, desde que tal não venha a resultar em condenação judicial.  
Comprovativo — certidão do estabelecimento prisional;
- p) As que forem impostas pela necessidade de prestar assistência inadiável aos membros do seu agregado familiar, nomeadamente em caso de acidente ou doença.  
Nestas situações, quando houver lugar à atribuição pela segurança social de um subsídio para o efeito, a empresa complementá-lo-á até perfazer a retribuição mensal.  
Comprovativo — boletim de baixa por assistência à família;
- q) Facto impeditivo para o qual o trabalhador de nenhum modo haja contribuído.  
Comprovativo — documento emitido pela entidade respectiva;

No entanto, as faltas dadas ao abrigo das alíneas p) e q) poderão ser não remuneradas ou descontadas nas férias, em função dos motivos de justificação apresentados e da frequência com que os mesmos sejam invocados. No caso de não apresentação do documento comprovativo, e salvo casos excepcionais, serão as faltas consideradas injustificadas.

- r) As que forem dadas ao abrigo do crédito de vinte horas por ano para tratar de assuntos pessoais, sendo que este não pode ser gozado imediatamente antes ou depois de qualquer período de férias.  
§ único. A utilização deste crédito será contabilizada como falta para efeitos da atribuição do prémio de assiduidade;
- s) Aquelas que a empresa prévia ou posteriormente autorize.

2 — As faltas justificadas não determinam a perda ou o prejuízo de quaisquer direitos ou regalias do trabalhador, nomeadamente a retribuição, salvo as referidas na alínea a) do n.º 1, às quais se aplica o disposto na cláusula 45.ª do AE.

3 — Os documentos a apresentar pelo trabalhador referidos no n.º 1 deverão ser entregues na divisão respectiva, no prazo de sete dias a contar da data da sua entrada ao serviço, com excepção das referidas na alínea a), cujo prazo se conta a partir do início da falta.  
O não cumprimento desta disposição implica a não justificação da falta. Contudo, se o trabalhador vier, posteriormente, a fazer prova suficiente da sua impossibilidade de cumprimento do prazo estabelecido, poderá a classificação da falta vir a ser alterada.

### Artigo 3.º

#### Faltas injustificadas

1 — Consideram-se injustificadas as faltas dadas pelo trabalhador sem observância do ora estabelecido.



2 — As faltas injustificadas implicarão a perda de remuneração correspondente ao tempo em falta, o qual será descontado para todos os efeitos na antiguidade do trabalhador, ou, se este o preferir, a diminuição de igual número de dias no período de férias imediato, até ao limite de um terço do período de férias a que o trabalhador tiver direito.

3 — Incorrerá em infracção disciplinar grave todo o trabalhador que:

- a) Faltar injustificadamente durante mais de três dias consecutivos ou seis interpolados num período de um ano;
- b) Faltar injustificadamente com alegação de motivo de justificação comprovadamente falso.

## **CAPÍTULO II**

### **Faltas e dispensas compreendidas nos direitos especiais da mulher**

#### **Artigo 4.º**

##### **Faltas dadas durante o período de maternidade**

1 — A mulher trabalhadora tem direito a uma licença por maternidade de 120 dias consecutivos, 90 dos quais necessariamente a seguir ao parto, podendo os restantes ser gozados, total ou parcialmente, antes ou depois do parto.

2 — Nos casos de nascimentos múltiplos, o período de licença previsto no número anterior é acrescido de 30 dias por cada gemelar além do primeiro.

3 — Nas situações de risco clínico para a trabalhadora ou para o nascituro, impeditivo do exercício de funções, independentemente do motivo que determine esse impedimento, caso não lhe seja garantido o exercício de funções e ou local compatíveis com o seu estado, a trabalhadora goza do direito a licença, anterior ao parto, pelo período de tempo necessário a prevenir o risco, fixado por prescrição médica, sem prejuízo da licença por maternidade prevista no n.º 1.

4 — Em caso de internamento hospitalar da mãe ou da criança durante o período de licença a seguir ao parto, este período será interrompido, a pedido daquela, pelo tempo de duração do internamento.

5 — Em caso de aborto, a mulher tem direito a licença com a duração mínima de 14 dias e máxima de 30 dias.

6 — É obrigatório o gozo de, pelo menos, seis semanas de licença por maternidade a seguir ao parto.

7 — O pai tem direito a licença, por período de duração igual àquele a que a mãe teria direito, nos seguintes casos:

- Incapacidade física ou psíquica da mãe, e enquanto esta se mantiver;
- Morte da mãe;
- Decisão conjunta dos pais.

8 — A mulher trabalhadora tem direito à dispensa de comparência ao trabalho durante dois dias por mês, mediante declaração do médico assistente.

9 — As ausências ao abrigo da licença de maternidade não determinam a perda de quaisquer direitos, sendo consideradas, para todos os efeitos, como prestação efectiva de trabalho, salvo quanto à remuneração.

#### **Artigo 5.º**

##### **Dispensas para consultas e assistência**

1 — As trabalhadoras grávidas têm direito a dispensa ao trabalho para se deslocarem a consultas pré-natais, desde que não possam ser efectuadas fora do horário normal de trabalho, pelo tempo e número de vezes necessários e justificados.

Comprovativo — documento médico emitido pela entidade respectiva.

2 — A mãe que, comprovadamente, amamenta o filho tem direito a ser dispensada em cada dia de trabalho por dois períodos distintos de duração máxima de uma hora para o cumprimento dessa missão, durante o tempo que durar a amamentação. Esses períodos poderão ser utilizados na totalidade, no início ou no fim dos períodos de trabalho.

3 — No caso de não haver lugar a amamentação, a mãe ou o pai trabalhador têm direito, por decisão conjunta, à dispensa referida no número anterior para aleitação até o filho perfazer 1 ano.

§ único. O direito à dispensa ao trabalho nos termos dos números anteriores do presente artigo não determina a perda de quaisquer direitos ou regalias.

## **CAPÍTULO III**

### **Faltas por adopção**

#### **Artigo 6.º**

##### **Adopção**

1 — Em caso de adopção de menor de 15 anos, o candidato a adoptante tem direito a 100 dias consecutivos de licença para acompanhamento do menor, com início a partir da confiança judicial ou administrativa a que se referem os diplomas legais que disciplinam o regime jurídico da adopção.

2 — Quando a confiança administrativa consistir na confirmação da permanência do menor a cargo do adoptante, este tem direito a licença desde que a data em que o menor ficou de facto a seu cargo tenha ocorrido há menos de 60 dias, e até à data em que estes se completem.

3 — Se ambos os cônjuges forem trabalhadores, o direito referido nos números anteriores pode ser exercido por qualquer dos membros do casal candidato a adoptante integralmente ou por ambos, em tempo parcial ou sucessivamente, conforme decisão conjunta.

4 — O disposto nos n.ºs 1 e 2 não se aplica se o menor for filho do cônjuge do candidato a adoptante ou se já se encontrar a seu cargo há mais de 60 dias.

5 — As ausências ao abrigo da licença de adopção não determinam a perda de quaisquer direitos, sendo consideradas, para todos os efeitos, como prestação efectiva de trabalho, salvo quanto à remuneração.

## CAPÍTULO IV

### Faltas dadas no âmbito do exercício da actividade sindical ou de membro da comissão de trabalhadores e subcomissões —crédito legal

#### Artigo 7.º

##### Crédito legal

a) Cada membro do órgão executivo das associações sindicais (directão ou outra designação correspondente) beneficia de um crédito de quatro dias por mês sem perda de retribuição.

Comprovativo — comunicação escrita (com um dia de antecedência), onde constem as datas e o número de dias de que necessitam os respectivos membros para o exercício das suas funções, ou, não sendo possível, nas quarenta e oito horas imediatas ao primeiro dia em que faltarem.

b) Para o exercício das suas funções, cada delegado sindical dispõe de um crédito até cinco horas por mês, ou oito, no caso em que o delegado integre a comissão intersindical, sem perda de retribuição.

Comprovativo — comunicação escrita do sindicato com a antecedência mínima de um dia.

§ único. O número máximo de delegados sindicais a quem são atribuídos o direito referido na alínea anterior será calculado nos termos da lei.

c) Os trabalhadores têm direito a reunir-se durante o horário normal de trabalho, até ao período máximo de quinze horas por ano, desde que assegurem o funcionamento dos serviços de natureza urgente.

As reuniões acima mencionadas só podem ser convocadas pela comissão intersindical.

Comprovativo — comunicação escrita, com a antecedência mínima de um dia, donde conste a data e hora em que pretendem que a reunião se realize.

Sempre que dirigentes das organizações sindicais que não trabalhem na empresa participem nas referidas reuniões, tal facto deverá ser participado com a antecedência mínima de seis horas.

d) A comissão e as subcomissões de trabalhadores têm direito a um período máximo de quinze horas por ano para efectuarem reuniões durante o horário normal de trabalho, desde que assegurem o funcionamento dos serviços de natureza urgente e essencial.

Comprovativo — comunicação escrita com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.

e) Para o exercício das suas funções, cada membro da comissão de trabalhadores, dispõe de um crédito até quarenta horas mensais, sem perda de retribuição.

Comprovativo — comunicação escrita com a antecedência mínima de um dia.

f) A comissão de trabalhadores pode dispor de um dos seus membros a tempo inteiro, faculdade essa que resulta da decisão unânime da própria comissão de trabalhadores.

g) Para o exercício da sua actividade, cada membro das subcomissões de trabalhadores disporá de um crédito de horas, de entre o horário normal de trabalho até oito horas mensais, sem perda de remuneração.

Comprovativo — comunicação escrita com a antecedência mínima de um dia.

§ 1. Não pode haver lugar a acumulação de crédito de horas pelo facto de um trabalhador pertencer a mais de um órgão.

§ 2. No entanto, o trabalhador pode acumular os créditos de horas, caso seja simultaneamente membro da comissão de trabalhadores e representante de uma associação sindical, como dirigente ou delegado sindical.

## CAPÍTULO V

### Faltas dadas pelos eleitos locais ao abrigo do crédito legal de horas e dispensas destinadas ao desempenho das suas funções

#### Artigo 8.º

##### Crédito de horas e dispensas

Os eleitos locais dispõem dos seguintes créditos e dispensas destinadas ao desempenho das suas funções:

a) Os vereadores que não exerçam as respectivas funções em regime de permanência ou em meio tempo dispõem de um crédito até trinta e duas horas mensais.

Comprovativo — declaração do órgão autárquico;

b) Os presidentes da junta de freguesia que não exerçam as respectivas funções em regime de permanência ou em meio tempo dispõem de um crédito até trinta e duas horas mensais.

Comprovativo — declaração do órgão autárquico;

c) Consoante o número de eleitores, os membros da junta de freguesia que não exerçam as respectivas funções em regime de permanência ou em meio tempo dispõem dos créditos seguintes:

A partir de 20 000 eleitores — dois membros — até vinte e sete horas mensais;

De 5000 a 20 000 eleitores — dois membros — até dezanove horas mensais;

Até 5000 eleitores — um membro — até dezoito horas mensais.

Comprovativo — declaração do órgão autárquico;

d) Os membros das associações municipais, das juntas de freguesia e do concelho municipal podem ser dispensados sempre que seja exigida a sua participação em actos relacionados com as suas funções de eleitos.

Comprovativo — declaração do órgão autárquico;

e) Os membros das assembleias distritais serão dispensados quando as sessões se realizem durante o período normal de trabalho.

Comprovativo — declaração do órgão autárquico.

§ único. As faltas dadas ao abrigo das alíneas anteriores não implicam perda de quaisquer direitos ou regalias, nomeadamente o da remuneração.

## CAPÍTULO VI

### Faltas dadas pelos candidatos a deputados à Assembleia da República, a órgãos das autarquias locais e pelos membros das mesas eleitorais

#### Artigo 9.º

##### Direito a dispensa dos candidatos a deputados

1 — Os candidatos a deputados à Assembleia da República são dispensados da comparência ao emprego nos trinta dias anteriores à data das eleições.

2 — As faltas previstas no número anterior não implicam perda de remuneração e são contadas como tempo de serviço efectivo.

Comprovativo — declaração do partido político em cujas listas o candidato se integra.

#### Artigo 10.º

##### **Direito a dispensa dos candidatos a órgãos de autarquias locais**

Os candidatos aos órgãos de autarquias locais são dispensados da comparência ao emprego durante o período da campanha eleitoral, contando esse tempo, para todos os efeitos, incluindo o direito à retribuição, como tempo de serviço efectivo.

#### Artigo 11.º

##### **Direito a dispensa dos membros das mesas eleitorais**

Os membros das mesas das assembleias ou secções de votos são dispensados de comparência ao emprego no dia seguinte ao da eleição, sem prejuízo de todos os seus direitos incluindo o direito à retribuição.

### **CAPÍTULO VII**

#### **Atrasos, ausências parciais**

#### Artigo 12.º

##### **Tolerância de ponto**

1 — Os trabalhadores do Metropolitano de Lisboa têm uma tolerância de ponto de quinze minutos diários, desde que não se verifique sistematicidade.

2 — Para efeitos do número anterior, entende-se que a tolerância se reporta ao início ou reinício do período normal de trabalho diário.

3 — As fracções de tempo superiores à prevista no n.º 1 implicam a perda do tempo verificado, constituindo uma falta quando perfizerem um horário completo de um dia de trabalho.

#### Artigo 13.º

##### **Não comparência ao serviço durante fracções de dias de trabalho**

As não comparências ao serviço durante fracções de dias de trabalho que forem classificadas de injustificadas ou, sendo justificadas, não forem remuneradas serão somadas ao longo de cada ano civil.

Quando o somatório destas ausências atingir um dia de trabalho, será o trabalhador solicitado a informar se deseja descontar o mesmo nas férias ou no vencimento, conforme previsto no n.º 2 do artigo 3.º (faltas injustificadas).

As ausências parciais são ainda passíveis do procedimento previsto no n.º 3 do artigo 12.º (tolerância de ponto).

### **ANEXO VII**

#### **Regulamento disciplinar**

### **CAPÍTULO I**

#### **Poder e processo disciplinar**

#### Artigo 1.º

##### **Poder disciplinar**

1 — A empresa tem poder disciplinar sobre os trabalhadores que se encontrem ao seu serviço.

2 — Considera-se infracção disciplinar o acto voluntário praticado pelo trabalhador com violação de algum ou alguns dos deveres gerais ou especiais decorrentes das funções que exerce, expressos no AE ou em regulamentos ou instituições aprovados pela comissão paritária.

3 — O poder disciplinar será exercido sempre mediante processo disciplinar escrito, o qual deverá conter, obrigatoriamente, uma nota de culpa da qual constem a descrição dos comportamentos imputados ao arguido e a audição do mesmo, bem como as diligências por ele solicitadas e outras que se mostrem razoavelmente necessárias para o esclarecimento da verdade.

4 — O procedimento disciplinar deve exercer-se nos 60 dias subsequentes àquele em que se conheça a infracção, devendo nesse prazo considerar-se o respectivo processo de inquérito.

#### Artigo 2.º

##### **Processo disciplinar**

1 — Logo que seja recebida uma participação ou queixa, deve a entidade competente para instaurar processo disciplinar decidir se para tal há lugar ou não, mandando arquivar aqueles documentos se entender não haver razão para prosseguir.

Esta decisão deverá ser tomada no prazo máximo de cinco dias sobre a data da participação ou queixa.

2 — A entidade que mandar instaurar o processo disciplinar deve nomear um instrutor, o qual poderá, por sua vez, nomear um secretário para secretariar o processo.

3 — O instrutor procurará averiguar as circunstâncias em que a falta foi cometida, ouvindo o participante, o arguido, as testemunhas por ambos indicadas, assim como quaisquer outras pessoas que dos factos possam ter conhecimento, reunindo e examinando todos os elementos de prova.

4 — Concluída a investigação prévia, se o instrutor entender que os factos constantes dos autos não constituem infracção disciplinar ou que o arguido não foi agente da infracção, elaborará um relatório no prazo de três dias, remetendo-o, com o respectivo processo, à entidade que o tiver mandado instaurar, propondo que ele seja arquivado.

5 — Concluída a investigação prévia, se o instrutor entender que ele deve prosseguir, deduzirá, no prazo de cinco dias, os artigos de acusação, enunciando, precisa e concretamente com todas as circunstâncias conhecidas, de modo, lugar e tempo, os factos imputados ao arguido e as infracções disciplinares que dele derivem.

6 — Dos artigos de acusação extrair-se-á cópia, a qual será imediatamente entregue ao arguido, contra recibo ou remetida pelo correio, em carta registada, com aviso de recepção, marcando-se-lhe um prazo de 10 dias úteis após a recepção para apresentar a sua defesa por escrito.

Dos artigos de acusação será, igualmente, enviada cópia ao sindicato respectivo.

7 — Nos processos disciplinares cuja infracção integre o conceito de justa causa para o despedimento, a comu-

nicação ao trabalhador dos artigos de acusação será acompanhada de notificação da intenção da empresa de proceder ao seu despedimento.

Neste caso, será enviada, na mesma data, cópia dos referidos documentos à comissão de trabalhadores, bem como à associação sindical respectiva caso o trabalhador seja representante sindical.

8 — Se o registo vier devolvido, e depois de comunicado tal facto ao sindicato respectivo, bem como, tratando-se de processo para despedimento, à comissão de trabalhadores, a diligência considerar-se-á cumprida, com efeitos a partir da data em que a devolução teve lugar, não podendo o arguido invocar a nulidade daquela diligência, salvo se, oportunamente e de maneira inequívoca, demonstrar que não se furtou à mesma.

9 — O sindicato respectivo e ou a comissão de trabalhadores pronunciar-se-ão, seguidamente, fundamentando os seus pareceres, no prazo de 10 dias úteis a contar do momento em que o processo lhe seja entregue por cópia integral.

10 — Decorrido o prazo referido no número anterior, a entidade competente decidirá quanto a aplicar ou não a sanção disciplinar, no prazo máximo de 30 dias, devendo a decisão fundamentada constar sempre de documento escrito, de que será entregue cópia ao trabalhador do sindicato respectivo e à comissão de trabalhadores.

11 — Nos casos de despedimento com justa causa, o trabalhador pode requerer a suspensão judicial do despedimento no prazo de cinco dias úteis contados a partir da data em que tomou conhecimento da respectiva notificação.

## CAPÍTULO II

### Sanções disciplinares e seus efeitos

#### Artigo 3.º

##### Sanções disciplinares

1 — As infracções nos termos deste acordo poderão ser objecto das seguintes sanções, de acordo com a gravidade dos factos:

- a) Repreensão;
- b) Repreensão registada;
- c) Suspensão com perda de retribuição, até 12 dias;
- d) Despedimento imediato sem qualquer indemnização ou compensação.

2 — As sanções têm carácter educativo, pelo que não poderão ser consideradas em posteriores faltas, a não ser que se trate de casos de reincidência manifesta sobre a mesma matéria ou de acumulação de faltas, embora sobre matérias diferentes.

3 — Para a graduação da pena serão tomados em consideração os próprios factos e todas as circunstâncias atenuantes e agravantes.

4 — As sanções aplicadas não poderão ter quaisquer outras consequências para o trabalhador quanto à redução de outros direitos decorrentes da sua prestação de trabalho.

5 — Todas as sanções aplicadas serão registadas pela Direcção de Recursos Humanos no registo individual do trabalhador.

#### Artigo 4.º

##### Repreensão registada

1 — A sanção de repreensão registada é aplicável a faltas leves e a casos de negligência.

2 — Poderão, nomeadamente, constituir motivos para repreensão, de entre outros, os seguintes comportamentos do trabalhador:

- a) A inobservância de instruções superiormente dadas ou erros por falta de atenção, se destes factos não tiverem resultado prejuízos para a empresa;
- b) A desobediência a ordens superiores, se de tal não resultar consequências importantes;
- c) A falta de zelo pelo serviço resultante do desconhecimento das disposições deste acordo;
- d) A falta de cortesia sem atenuantes nas suas relações com o público;
- e) A falta de respeito, considerada leve, para com superiores, iguais ou inferiores hierárquicos.

3 — Na aplicação da sanção decorrente dos motivos a que se referem as alíneas a), b) e c) do n.º 2 ter-se-á em conta o comportamento anterior do trabalhador, nomeadamente no que respeita à falta de que é acusado.

#### Artigo 5.º

##### Suspensão com perda de retribuição

1 — A suspensão com perda de retribuição é aplicável fundamentalmente a casos de negligência grave, desobediência e outras atitudes que prejudiquem de maneira séria o serviço, as relações de trabalho ou, infundadamente, o prestígio dos trabalhadores e da empresa.

2 — Poderão, nomeadamente, constituir motivos de suspensão com perda de retribuição, de entre outros, os seguintes comportamentos do trabalhador:

- a) O abandono do local de trabalho injustificadamente, embora sem consequências graves;
- b) A recusa de prestação de qualquer serviço que lhe compita;
- c) A resistência passiva e injustificada a ordens recebidas dos seus superiores hierárquicos;
- d) Até nove faltas injustificadas, dadas interpoladamente num mesmo ano;
- e) Aceitação de gratificações de terceiros por serviços prestados no exercício das suas funções;
- f) Prestação de informações erradas em matéria de serviço, por falta dos devidos cuidados;
- g) Desconhecimento de normas essenciais em matéria de serviço, das quais tenha sido feita a devida divulgação e de que resultem prejuízos importantes para a empresa ou para terceiros;
- h) Desobediência às ordens superiores;
- i) A agressão ou a injúria por motivos de serviço;
- j) A participação, com má fé, de que resulte a injusta punição de um inferior hierárquico;
- l) A apresentação ao serviço em estado de embriaguez;
- m) A iniciativa de adopção, em serviço, de atitudes de incorrecção para com o público.

## Artigo 6.º

### Justa causa para despedimento

1 — O comportamento culposo do trabalhador que, pela sua gravidade e consequências, torne imediata e praticamente impossível a subsistência da relação de trabalho constitui justa causa de despedimento.

2 — Constituirão, nomeadamente, justa causa de despedimento os seguintes comportamentos do trabalhador:

- a) Desobediência ilegítima às ordens dadas por responsáveis hierarquicamente superiores;
- b) Violação de direitos e garantias de trabalhadores da empresa;
- c) Provocação repetida de conflitos com outros trabalhadores da empresa;
- d) Desinteresse repetido pelo cumprimento, com a diligência devida, das obrigações inerentes ao exercício do cargo ou posto de trabalho que lhe esteja confiado;
- e) Lesão culposa de interesses patrimoniais sérios da empresa;
- f) Prática intencional, no âmbito da empresa, de actos lesivos da economia nacional;
- g) Faltas não justificadas ao trabalho que determinem directamente prejuízos ou riscos graves para a empresa ou, independentemente de qualquer prejuízo ou risco, quando o número de faltas injustificadas atingir em cada ano 5 seguidas ou 10 interpoladas;
- h) Falta culposa de observância de normas de higiene e segurança no trabalho;
- i) Prática, no âmbito da empresa, de violências físicas, de injúrias ou outras ofensas punidas por lei sobre trabalhadores na empresa, elementos dos corpos sociais ou sobre seus delegados ou representantes.
- j) Sequestro e em geral crimes contra a liberdade das pessoas referidas na alínea anterior;
- l) Incumprimento ou oposição ao cumprimento de decisões judiciais ou actos administrativos definitivos e executórios;
- m) Reduções anormais da produtividade do trabalhador;
- n) Falsas declarações relativas à justificação de faltas.

Lisboa, 9 de Fevereiro de 2001.

Pelo Metropolitano de Lisboa:

(Assinaturas ilegíveis.)

Pela FESTRU — Federação dos Sindicatos de Transportes Rodoviários e Urbanos/CGTP-IN:

(Assinatura ilegível.)

Pela FETESE — Federação dos Sindicatos dos Trabalhadores de Serviços:

(Assinatura ilegível.)

Pelo SITRA — Sindicato dos Trabalhadores dos Transportes Rodoviários e Afins:

(Assinaturas ilegíveis.)

Pela FEPCES — Federação Portuguesa dos Sindicatos do Comércio, Escritórios e Serviços:

(Assinatura ilegível.)

Pelo SQTD — Sindicato dos Quadros e Técnicos de Desenho:

(Assinatura ilegível.)

Pelo SINDEM — Sindicato dos Electricistas do Metropolitano:

(Assinatura ilegível.)

Pelo STTM — Sindicato dos Trabalhadores da Tracção do Metropolitano:

(Assinaturas ilegíveis.)

Pelo SEP — Sindicato dos Enfermeiros Portugueses:

(Assinatura ilegível.)

### Declaração

A FESTRU — Federação dos Sindicatos de Transportes Rodoviários e Urbanos representa os seguintes sindicatos:

Sindicato dos Trabalhadores de Transportes Rodoviários de Aveiro;  
Sindicato dos Transportes Rodoviários do Distrito de Braga;  
Sindicato dos Trabalhadores de Transportes Rodoviários e Urbanos do Centro;  
Sindicato dos Transportes Rodoviários do Distrito de Faro;  
Sindicato dos Trabalhadores de Transportes Rodoviários da Região Autónoma da Madeira;  
Sindicato dos Trabalhadores de Transportes Rodoviários e Urbanos do Norte;  
Sindicato dos Trabalhadores de Transportes Rodoviários do Sul;  
Sindicato dos Trabalhadores de Transportes Colectivos do Distrito de Lisboa — TUL;  
Sindicato dos Trabalhadores de Transportes Rodoviários e Urbanos de Viana do Castelo;  
Sindicato dos Transportes Rodoviários do Distrito de Vila Real;  
Sindicato dos Profissionais de Transportes, Turismo e Outros Serviços de Angra do Heroísmo.

Pela Direcção Nacional, (Assinatura ilegível.)

### Declaração

A FETESE — Federação dos Sindicatos dos Trabalhadores de Serviços, por si e em representação dos sindicatos seus filiados:

SITese — Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Comércio, Hotelaria e Serviços;

Lisboa, 13 de Fevereiro de 2001. — Pelo Secretariado:  
(Assinaturas ilegíveis.)

### Declaração

Para todos os efeitos se declara que a FEPCES — Federação Portuguesa dos Sindicatos do Comércio, Escritórios e Serviços representa os seguintes sindicatos:

CESP — Sindicato dos Trabalhadores do Comércio, Escritórios e Serviços de Portugal;  
Sindicato dos Trabalhadores do Comércio e Serviço do Distrito de Braga;  
CESNORTE — Sindicato dos Trabalhadores do Comércio, Escritórios e Serviços do Norte;  
Sindicato dos Trabalhadores Aduaneiros em Despachantes e Empresas;  
STAD — Sindicato dos Trabalhadores de Serviços de Portaria, Vigilância, Limpeza, Domésticas e Actividades Diversas;  
Sindicato dos Empregados de Escritório, Caixeiros e Serviços da Horta;

SITAM — Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Comércio e Serviços da Região Autónoma da Madeira;

Sindicato dos Trabalhadores de Escritório e Comércio de Angra do Heroísmo;

SINDESCOM — Sindicato dos Profissionais de Escritório, Comércio, Indústria, Turismo, Serviços e Correlativos das Ilhas de São Miguel e Santa Maria.

Pela Comissão Executiva da Direcção Nacional, (*Assinatura ilegível.*)

Entrado em 19 de Fevereiro de 2001.

Depositado em 2 de Março de 2001, a fl. 95 do livro n.º 9, com o n.º 38/2001, nos termos do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 519-C1/79, na sua redacção actual.

**AE entre a RAR — Refinarias de Açúcar Reunidas, S. A., e a FESAHT — Feder. dos Sind. da Alimentação, Bebidas, Hotelaria e Turismo de Portugal e outros — Alteração salarial e outras.**

A presente revisão do AE publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 11, de 22 de Março de 1993, e última revisão publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 13, de 8 de Abril de 1998, dá nova redacção às seguintes matérias:

**Cláusula 3.ª**

**Produção de efeitos**

As tabelas salariais e as cláusulas de expressão pecuniária produzem efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2001.

**Cláusula 59.ª**

**Remuneração do trabalho por turnos**

1 — Os trabalhadores que trabalham em regime de turnos terão direito aos seguintes subsídios:

- Em regime de dois turnos rotativos (cinco dias por semana) — 5990\$ mais 6% do vencimento base estabelecido no anexo III para a respectiva categoria profissional;
- Em regime de dois turnos rotativos (sete dias por semana) — 8450\$ mais 10% do vencimento base estabelecido no anexo III para a respectiva categoria profissional;
- Em regime de três turnos rotativos (cinco dias por semana) — 21 500\$;
- Em regime de laboração contínua — três turnos rotativos (sete dias por semana) — 17 950\$ mais 12% do vencimento base estabelecido no anexo III para a respectiva categoria profissional;

**Cláusula 92.ª**

**Refeitórios**

4 — O valor pago pela empresa ao trabalhador, caso esta não forneça refeição adequada para o período compreendido entre as 24 horas e as 8 horas do dia seguinte, relativamente ao trabalho por turnos, é de 950\$.

**ANEXO III**

Grupo	Remuneração base mensal
01 .....	202 800\$00
02 .....	180 400\$00
03 .....	161 450\$00
04 .....	153 650\$00
05 .....	149 900\$00
06 .....	147 300\$00
07 .....	144 050\$00
08 .....	135 500\$00
09 .....	131 000\$00
10 .....	120 900\$00
11 .....	112 650\$00
12 .....	101 750\$00
13 .....	90 550\$00
14 .....	60 700\$00

Porto, 22 de Janeiro de 2001.

Pela RAR — Refinarias de Açúcares Reunidas, S. A.:

(*Assinatura ilegível.*)

Pela FESAHT — Federação dos Sindicatos de Alimentação, Bebidas, Hotelaria e Turismo de Portugal:

(*Assinatura ilegível.*)

Pela FEQUIMETAL — Federação Intersindical da Metalurgia, Metalomecânica, Minas, Química, Farmacêutica, Petróleo e Gás:

(*Assinatura ilegível.*)

Pela FSTIEP — Federação dos Sindicatos dos Trabalhadores das Indústrias Eléctricas de Portugal:

(*Assinatura ilegível.*)

Pela FESTRU — Federação dos Sindicatos dos Transportes Rodoviários e Urbanos:

(*Assinatura ilegível.*)

Pela FEPCES — Federação Portuguesa dos Sindicatos do Comércio, Escritórios e Serviços:

(*Assinatura ilegível.*)

Pelo SIFOMATE — Sindicato dos Fogueiros, Energia e Indústrias Transformadoras:

(*Assinatura ilegível.*)

**Declaração**

Para os devidos efeitos se declara que a FESAHT — Federação dos Sindicatos da Alimentação, Bebidas, Hotelaria e Turismo de Portugal representa os seguintes sindicatos:

Sindicato dos Profissionais dos Transportes, Turismo e Outros Serviços de Angra do Heroísmo;  
Sindicato dos Trabalhadores na Indústria de Hotelaria, Turismo, Restaurantes e Similares do Algarve;  
Sindicato dos Trabalhadores na Indústria de Hotelaria, Turismo, Restaurantes e Similares do Centro;  
Sindicato dos Trabalhadores na Hotelaria, Turismo, Restaurantes e Similares da Região Autónoma da Madeira;  
Sindicato dos Trabalhadores na Indústria de Hotelaria, Turismo, Restaurantes e Similares do Norte;  
Sindicato dos Trabalhadores na Indústria de Hotelaria, Turismo, Restaurantes e Similares do Sul;

Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias de Alimentação do Norte;  
 Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Alimentares da Beira Interior;  
 Sindicato dos Trabalhadores da Indústria Alimentar do Centro, Sul e Ilhas;  
 Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias de Alimentação do Sul e Tabacos;  
 Sindicato Nacional dos Trabalhadores das Indústrias de Bebidas;  
 Sindicato Nacional dos Trabalhadores e Técnicos da Agricultura, Florestas e Pecuária.

Lisboa, 21 de Fevereiro de 2001. — Pela Direcção Nacional/FESAHT, (*Assinatura ilegível.*)

#### **Declaração**

Para os devidos efeitos, declaramos que a FEQUIMETAL — Federação Intersindical da Metalurgia, Metalomecânica, Minas, Química Farmacêutica, Petróleo e Gás representa as seguintes organizações sindicais:

SINORQUIFA — Sindicato dos Trabalhadores da Química, Farmacêutica, Petróleo e Gás do Norte;  
 SINQUIFA — Sindicato dos Trabalhadores da Química, Farmacêutica, Petróleo e Gás do Centro, Sul e Ilhas;  
 Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Metalúrgicas e Metalomecânicas dos Distritos de Aveiro, Viseu e Guarda;  
 Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Metalúrgicas e Metalomecânicas do Distrito de Braga;  
 Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Metalúrgicas e Metalomecânicas dos Distritos de Coimbra e Leiria;  
 Sindicato dos Metalúrgicos e Ofícios Correlativos da Região Autónoma da Madeira;  
 Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Metalúrgicas e Metalomecânicas dos Distritos de Lisboa, Santarém e Castelo Branco;  
 Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Metalúrgica e Metalomecânica do Norte;  
 Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Metalúrgicas e Metalomecânicas do Sul;  
 Sindicato dos Trabalhadores da Metalurgia e Metalomecânica do Distrito de Viana do Castelo;  
 Sindicato dos Trabalhadores da Indústria Mineira.

Lisboa, 1 de Março de 2001. — Pelo Secretariado, (*Assinatura ilegível.*)

#### **Declaração**

Para os devidos e legais efeitos, declara-se que a Federação dos Sindicatos dos Trabalhadores das Indústrias Eléctricas de Portugal representa os seguintes sindicatos:

Sindicato das Indústrias Eléctricas do Sul e Ilhas;  
 Sindicato das Indústrias Eléctricas do Centro;  
 Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Eléctricas do Norte.

Lisboa, 23 de Fevereiro de 2001. — Pelo Secretariado da Direcção Nacional, (*Assinatura ilegível.*)

#### **Declaração**

A FESTRU — Federação dos Sindicatos de Transportes Rodoviários e Urbanos/CGTP-IN representa os seguintes sindicatos:

Sindicato dos Trabalhadores de Transportes Rodoviários de Aveiro;  
 Sindicato de Transportes Rodoviários do Distrito de Braga;  
 Sindicato dos Trabalhadores de Transportes Rodoviários e Urbanos do Centro;  
 Sindicato de Transportes Rodoviários de Faro;  
 Sindicato dos Trabalhadores de Transportes Rodoviários da Região Autónoma da Madeira;  
 Sindicato dos Trabalhadores de Transportes Rodoviários e Urbanos do Norte;  
 Sindicato dos Trabalhadores de Transportes Rodoviários do Sul;  
 Sindicato dos Trabalhadores de Transportes Colectivos do Distrito de Lisboa — TUL;  
 Sindicato dos Trabalhadores de Transportes Rodoviários e Urbanos de Viana do Castelo;  
 Sindicato de Transportes Rodoviários do Distrito de Vila Real;  
 Sindicato dos Profissionais de Transportes, Turismo e Outros Serviços de Angra do Heroísmo.

Pela Direcção Nacional, (*Assinatura ilegível.*)

#### **Declaração**

Para todos os efeitos se declara que a FEPCES — Federação Portuguesa dos Sindicatos do Comércio, Escritórios e Serviços representa os seguintes sindicatos:

CESP — Sindicato dos Trabalhadores do Comércio, Escritórios e Serviços de Portugal;  
 Sindicato dos Trabalhadores do Comércio e Serviços do Distrito de Braga;  
 CESNORTE — Sindicato dos Trabalhadores do Comércio, Escritórios e Serviços do Norte;  
 Sindicato dos Trabalhadores Aduaneiros em Despachantes e Empresas;  
 STAD — Sindicato dos Trabalhadores de Serviços de Portaria, Vigilância, Limpeza, Domésticas e Actividades Diversas;  
 Sindicato dos Empregados de Escritório, Caixeiros e Serviços da Horta;  
 SITAM — Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Comércio e Serviços da Região Autónoma da Madeira;  
 Sindicato dos Trabalhadores de Escritório e Comércio do Distrito de Angra do Heroísmo;  
 SINDESCOM — Sindicato dos Profissionais de Escritório, Comércio, Indústria, Turismo, Serviços e Correlativos das Ilhas de São Miguel e Santa Maria.

Pela Comissão Executiva da Direcção Nacional, (*Assinatura ilegível.*)

Entrado em 22 de Fevereiro de 2001.

Depositado em 7 de Março de 2001, a fl. 95 do livro n.º 9, com o n.º 40/2001, nos termos do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 519-C1/79, na sua redacção actual.

**CCT entre a Assoc. das Empresas de Prestação de Serviços de Limpeza e Actividades Similares e o SLEDA — Sind. Livre dos Trabalhadores de Serviços de Limpeza, Portaria, Vigilância, Manutenção, Beneficência, Doméstico e Afins e outros — Alteração salarial e outras — Rectificação.**

Por ter sido publicado com inexactidão no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.<sup>a</sup> série, n.º 5, de 8 de Fevereiro

de 2001, a epígrafe da convenção mencionada em título, a seguir se procede à necessária rectificação:

No índice e a p. 173 do citado *Boletim do Trabalho e Emprego*, onde se lê «CCT entre a Assoc. de Empresas de Prestação de Serviços de Limpeza e Actividades Similares e o SLEDA — Sind. Livre dos Trabalhadores de Serviços de Limpeza, Portaria, Vigilância, Manutenção, Beneficência, Domésticos e Afins e outros — Alteração salarial e outras» deverá ler-se «CCT entre a Assoc. de Empresas de Prestação de Serviços de Limpeza e Actividades Similares e a FETESE — Feder. dos Sind. dos Trabalhadores de Serviços e outros — Alteração salarial e outras».

# ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

## ASSOCIAÇÕES SINDICAIS

### I — ESTATUTOS

...

### II — CORPOS GERENTES

...



# ASSOCIAÇÕES PATRONAIS

## I — ESTATUTOS

### **Losango — Assoc. Portuguesa de Agentes e Representantes de Automóveis da União Europeia — Alteração.**

Alteração deliberada em assembleia geral de 20 de Dezembro de 2000 aos estatutos publicados no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.<sup>a</sup> série, n.º 31, de 22 de Agosto de 2000.

#### **Artigo 3.º**

##### **Âmbito**

1 — A Losango abrangerá todas as entidades patronais, singulares ou colectivas, com sede em Portugal continental e nas Regiões Autónomas, que nela queiram inscrever-se, desde que sejam reconhecidamente agentes ou representantes, de vendas e ou reparações, de marcas de automóveis de qualquer país da União Europeia.

2 — .....

#### **Artigo 14.º**

##### **Funcionamento da assembleia geral**

1 — .....

2 — .....

3 — .....

4 — A assembleia geral delibera por maioria absoluta dos votos expressos pelos associados presentes, sendo, porém, necessária maioria de três quartos dos votos expressos dos associados presentes para alterar os estatutos, onerar ou dispor de bens imóveis, e três quartos do número de todos os associados para dissolver a Associação.

5 — .....

6 — .....

Registados no Ministério do Trabalho e da Solidariedade em 2 de Março de 2001, ao abrigo do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 215-C/75, de 30 de Abril, sob o n.º 13/2001, a fl. 43 do livro n.º 1.

## II — CORPOS GERENTES

...

# COMISSÕES DE TRABALHADORES

## I — ESTATUTOS

### **Comissão de Trabalhadores da FERBRITAS — Empreendimentos Industriais e Comerciais, S. A. — Alteração.**

Alteração aos estatutos, aprovados em assembleia geral de 18 de Maio de 1999.

#### **Preâmbulo**

Os trabalhadores da FERBRITAS, no exercício dos direitos que a Constituição e a Lei n.º 46/79, de 12 de Setembro, lhes conferem, dispostos a reforçar a sua unidade e os seus interesses e direitos, aprovam o seguinte:

#### **Estatutos da Comissão de Trabalhadores**

##### **Artigo 1.º**

###### **Colectivo dos trabalhadores**

1 — O colectivo dos trabalhadores é constituído por todos os trabalhadores que prestem a sua actividade por força de um contrato de trabalho celebrado com a empresa.

2 — O colectivo dos trabalhadores organiza-se e actua pelas formas previstas nestes estatutos e na Lei n.º 46/79, de 12 de Setembro, neles residindo a plenitude dos poderes e direitos respeitantes à intervenção democrática dos trabalhadores da empresa a todos os níveis.

##### **Artigo 2.º**

###### **Órgão do colectivo**

São órgãos do colectivo dos trabalhadores:

- a) O plenário;
- b) A Comissão de Trabalhadores.

##### **Artigo 3.º**

###### **Plenário**

O plenário, forma democrática de expressão e deliberação do colectivo dos trabalhadores, é constituído por todos os trabalhadores da empresa, conforme a definição do artigo 1.º

##### **Artigo 4.º**

###### **Competência do plenário**

Compete ao plenário:

- a) Definir as bases programáticas e orgânicas do colectivo dos trabalhadores, através da aprovação ou alteração dos estatutos da Comissão de Trabalhadores;
- b) Eleger a Comissão de Trabalhadores, destituí-la a todo o tempo e aprovar o respectivo programa de acção;
- c) Controlar a actividade da Comissão de Trabalhadores pelas formas e modos previstos nestes estatutos;
- d) Pronunciar-se sobre todos os assuntos de interesse relevante para o colectivo dos trabalhadores que lhe sejam submetidos pela Comissão de Trabalhadores ou por trabalhadores nos termos do artigo 5.º

##### **Artigo 5.º**

###### **Convocação do plenário**

O plenário pode ser convocado:

- a) Pela Comissão de Trabalhadores;
- b) Pelo mínimo de 10% ou 100 dos trabalhadores da empresa, mediante requerimento apresentado à Comissão de Trabalhadores com indicação da ordem de trabalhos.

##### **Artigo 6.º**

###### **Prazos para a convocatória**

1 — O plenário será convocado com a antecedência de 15 dias, por meio de anúncios colocados nos locais destinados à afixação de propaganda.

2 — Na hipótese prevista na alínea b) do artigo 5.º, a Comissão de Trabalhadores deve fixar a data da reunião do plenário no prazo de 15 dias contados a partir da data da recepção do requerimento.

##### **Artigo 7.º**

###### **Reuniões do plenário**

1 — O plenário reúne ordinariamente, uma vez por ano, para apreciação da actividade desenvolvida pela Comissão de Trabalhadores.

2 — O plenário reúne extraordinariamente sempre que para tal seja convocado nos termos e com os requisitos previstos no artigo 5.º

#### Artigo 8.º

##### Plenário de emergência

1 — O plenário reúne de emergência sempre que se mostre necessária uma tomada de posição urgente dos trabalhadores.

2 — As convocatórias para estes plenários são feitas com a antecedência possível face à emergência, de modo a garantir a presença do maior número de trabalhadores.

3 — A definição da natureza urgente do plenário, bem como a respectiva convocatória, são da competência exclusiva da Comissão de Trabalhadores.

#### Artigo 9.º

##### Funcionamento do plenário

1 — O plenário delibera validamente sempre que nele participem 10% ou 100 dos trabalhadores da empresa, salvo para a destituição da Comissão de Trabalhadores, em que a participação mínima deve corresponder a 20% dos trabalhadores da empresa.

2 — As deliberações são válidas sempre que sejam tomadas pela maioria simples dos trabalhadores presentes.

3 — Exige-se a maioria qualificada de dois terços dos votantes para a destituição da Comissão de Trabalhadores, das subcomissões de trabalhadores ou de alguns dos seus membros.

#### Artigo 10.º

##### Sistema de votação em plenário

1 — O voto é sempre directo.

2 — A votação faz-se por braço levantado, exprimindo o voto a favor, o voto contra e a abstenção.

3 — O voto é secreto nas votações referentes à eleição e destituição da Comissão de Trabalhadores e subcomissões de trabalhadores ou de algum dos seus membros, aprovação e alteração dos estatutos e a adesão ou revogação da adesão a comissões coordenadoras.

4 — As votações referidas no n.º 3 deste artigo decorrerão nos termos da Lei n.º 46/79, de 12 de Setembro, e pela forma indicada no regulamento eleitoral, parte integrante destes estatutos.

5 — O plenário ou a Comissão de Trabalhadores podem submeter outras matérias ao sistema de votação previsto no n.º 3 deste artigo.

#### Artigo 11.º

##### Discussão em plenário

1 — São obrigatoriamente precedidas de discussão em plenário as deliberações sobre as seguintes matérias:

- a) Destituição da Comissão de Trabalhadores ou de algum dos seus membros e das subcomissões

de trabalhadores ou de algum dos seus membros;

- b) Alteração dos estatutos e do regulamento eleitoral.

2 — A Comissão de Trabalhadores ou o plenário pode submeter a discussão prévia qualquer outra deliberação.

### Comissão de Trabalhadores

#### Artigo 12.º

##### Natureza da Comissão de Trabalhadores

1 — A Comissão de Trabalhadores é o órgão democraticamente designado, investido e controlado pelo colectivo dos trabalhadores para o exercício das atribuições, competências e direitos reconhecidos na Constituição da República, na lei, ou noutras normas aplicáveis e nestes estatutos.

2 — Como forma de organização, expressão e actuação democrática dos trabalhadores, a Comissão de Trabalhadores exerce em nome próprio a competência e direitos referidos no n.º 1 deste artigo.

#### Artigo 13.º

##### Competência da Comissão de Trabalhadores

1 — Compete à Comissão de Trabalhadores:

- a) Exercer o controlo de gestão na empresa;
- b) Intervir directamente na reorganização da empresa ou dos seus estabelecimentos ou noutras unidades produtivas;
- c) Intervir, através das comissões coordenadoras às quais aderir, na reorganização de unidades produtivas dos correspondentes sectores de actividade económica;
- d) Defender interesses profissionais e direitos dos trabalhadores;
- e) Participar, directamente ou por intermédio das comissões coordenadoras às quais aderir, na elaboração e controlo da execução dos planos económicos e sociais que contemplem o respectivo sector ou região;
- f) Participar na elaboração da legislação do trabalho;
- g) Em geral, exercer todas as atribuições e competências que por lei ou outras normas aplicáveis e por estes estatutos lhe sejam reconhecidas.

2 — A Comissão de Trabalhadores pode submeter à deliberação do plenário qualquer matéria relativa às suas atribuições.

#### Artigo 14.º

##### Relações com as organizações sindicais

1 — O disposto na alínea d) do artigo 13.º entende-se sem prejuízo das atribuições e competências das organizações sindicais dos trabalhadores da empresa.

2 — A competência da Comissão de Trabalhadores não deve ser utilizada para enfraquecer a situação dos sindicatos representativos dos trabalhadores da empresa e dos respectivos delegados sindicais, comissões sindicais ou intersindicais, ou vice-versa, e serão estabelecidas relações de cooperação entre ambas as formas de organização dos trabalhadores.

## Artigo 15.º

### Deveres da Comissão de Trabalhadores

1 — No exercício das suas atribuições e direitos, a Comissão de Trabalhadores tem os seguintes deveres:

- a) Realizar uma actividade permanente e dedicada de organização de classe, de mobilização dos trabalhadores e do reforço da sua unidade;
- b) Garantir e desenvolver a participação activa e democrática dos trabalhadores no funcionamento, direcção, controlo e em toda a sua actividade do colectivo dos trabalhadores e dos seus órgãos, assegurando a democracia interna a todos os níveis;
- c) Promover o esclarecimento e a formação cultural, técnica, profissional e social dos trabalhadores, de modo a permitir o desenvolvimento e a reforçar o seu empenhamento responsável na defesa dos seus interesses e direitos;
- d) Exigir do conselho de administração da empresa e de todas as entidades públicas competentes o cumprimento e aplicação das normas constitucionais e legais respeitantes aos direitos dos trabalhadores;
- e) Estabelecer laços de solidariedade e cooperação com as comissões de trabalhadores de outras empresas e comissões coordenadoras;
- f) Cooperar, na base do reconhecimento da sua independência recíproca, com as organizações sindicais dos trabalhadores da empresa na prossecução dos objectivos comuns a todos os trabalhadores;
- g) Assumir, ao seu nível de actuação, todas as responsabilidades que para as organizações dos trabalhadores decorram da luta geral pela liquidação da exploração do homem pelo homem e pela construção de uma sociedade justa e democrática.

## Artigo 16.º

### Controlo de gestão

1 — O controlo de gestão visa proporcionar e promover, com base na respectiva unidade e mobilização, a intervenção democrática e o empenhamento responsável dos trabalhadores na vida da empresa.

2 — O controlo de gestão é exercido pela Comissão de Trabalhadores, nos termos e segundo as formas previstas na Constituição da República, na lei ou noutras normas aplicáveis e nestes estatutos.

3 — Tendo as suas atribuições e direitos por finalidade o controlo das decisões económicas e sociais e de toda a actividade da empresa, a Comissão de Trabalhadores, em conformidade com o n.º 3 do artigo 18.º da Lei n.º 46/79, de 12 de Setembro, conserva a sua autonomia perante a empresa, não assume poderes de gestão e, por isso, não se substitui aos órgãos sociais e hierarquia administrativa, técnica e funcional da empresa nem com eles se responsabiliza.

## Artigo 17.º

### Direitos instrumentais

Para o exercício das suas atribuições e competências, a Comissão de Trabalhadores goza dos direitos previstos nos artigos seguintes.

## Artigo 18.º

### Reuniões com o conselho de administração da empresa

1 — A comissão de trabalhadores tem o direito de reunir periodicamente com o conselho de administração da empresa para discussão e análise dos assuntos relacionados com o exercício das suas atribuições.

2 — As reuniões realizam-se, pelo menos, uma vez por mês, mas deverão ter lugar sempre que necessário para os fins indicados no n.º 1 deste artigo.

3 — Das reuniões referidas neste artigo será elaborada acta e assinada por todos os presentes.

## Artigo 19.º

### Direito à informação

1 — Nos termos da Constituição da República e da Lei n.º 46/79, a Comissão de Trabalhadores tem direito a que lhe sejam fornecidas todas as informações necessárias ao exercício da sua actividade.

2 — Ao direito previsto no número anterior correspondem legalmente deveres de informação, vinculando não só o conselho de administração da empresa mas ainda todas as entidades públicas e privadas competentes para as decisões relativamente às quais a Comissão de Trabalhadores tem o direito de intervir.

3 — O dever de informação que recai sobre o conselho de administração da empresa abrange, designadamente, as seguintes matérias:

- a) Planos gerais de actividade e orçamentos;
- b) Regulamentos internos;
- c) Organização da produção e suas implicações no grau de utilização da mão-de-obra e do equipamento;
- d) Situações de aprovisionamento;
- e) Previsão, volume e administração de vendas;
- f) Gestão de pessoal e estabelecimento dos seus critérios básicos, montante de massa salarial e a sua distribuição pelos diferentes escalões profissionais, regalias sociais, mínimos de produtividade e grau de absentismo;
- g) Situação contabilística da empresa, compreendendo o balanço, conta de resultados e balanços trimestrais;
- h) Modalidades de financiamento;
- i) Encargos fiscais e para fiscais;
- j) Projectos de alteração do objecto e capital social e projectos de reconversão da actividade produtiva da empresa.

4 — O disposto no n.º 3 deste artigo não prejudica nem substitui as reuniões previstas no artigo 18.º, nas quais a Comissão de Trabalhadores tem direito a que lhe sejam fornecidas as informações necessárias à realização dos fins que as justificam.

5 — As informações previstas neste artigo são requeridas, por escrito, pela Comissão de Trabalhadores ou pelos seus membros ao conselho de administração da empresa.

6 — Nos termos da lei, o conselho de administração da empresa deve responder por escrito, prestando as

informações requeridas no prazo de 10 dias, que poderá ser alargado até ao máximo de 30 dias, se a complexidade da matéria o justificar.

## Artigo 20.º

### Obrigatoriedade do parecer prévio

1 — Nos termos da lei são obrigatoriamente submetidos a parecer prévio da Comissão de Trabalhadores os seguintes actos de decisão:

- a) Celebração de contratos de viabilização ou contratos-programa;
- b) Encerramento de estabelecimentos ou de linhas de produção;
- c) Quaisquer medidas de que resulte uma diminuição sensível dos efectivos humanos da empresa ou agravamento substancial das suas condições de trabalho;
- d) Estabelecimento do plano anual de férias dos trabalhadores da empresa;
- e) Alteração nos horários de trabalho aplicáveis a todos ou a parte dos trabalhadores da empresa;
- f) Modificação dos critérios de base de classificação profissional e de promoções;
- g) Mudança do local de actividade da empresa ou do estabelecimento;
- h) Despedimento individual dos trabalhadores;
- i) Despedimento colectivo.

2 — O parecer é solicitado à Comissão de Trabalhadores, por escrito, pelo conselho de administração da empresa.

3 — A prática de qualquer dos actos referidos no n.º 1 deste artigo sem que previamente tenha sido solicitado, de forma regular, o parecer da Comissão de Trabalhadores determina a respectiva nulidade nos termos gerais de direito.

4 — O parecer da Comissão de Trabalhadores é emitido por escrito e enviado à entidade que o tiver solicitado dentro do prazo de 15 dias a contar da data de recepção do respectivo pedido, se não for concedido ou acordado prazo maior em atenção à extensão e complexidade da matéria.

5 — A inobservância do prazo aplicável nos termos do n.º 4 deste artigo tem como consequência a legitimação competente para a prática do acto, com dispensa do parecer da Comissão de Trabalhadores.

## Artigo 21.º

### Controlo de gestão

Em especial, para a realização do controlo de gestão, a Comissão de Trabalhadores exerce a competência e goza dos direitos e poderes seguintes:

- a) Apreciar e emitir parecer sobre os orçamentos e planos económicos da empresa, em particular os de produção e respectivas alterações, bem como acompanhar e fiscalizar a sua correcta execução;
- b) Zelar pela adequada utilização, pela empresa, dos recursos técnicos, humanos e financeiros;
- c) Promover junto do conselho de administração da empresa e dos trabalhadores, medidas que

contribuam para a melhoria qualitativa e quantitativa da produção, designadamente, nos domínios da racionalização do sistema produtivo, da actuação técnica e da simplificação burocrática;

- d) Apresentar aos órgãos competentes da empresa sugestões, recomendações ou críticas tendentes à aprendizagem, reciclagem e aperfeiçoamento profissionais dos trabalhadores e, em geral, à melhoria da qualidade de vida no trabalho e das condições de higiene e segurança;
- e) Defender, junto dos órgãos de gestão e fiscalização da empresa e das autoridades competentes, os legítimos interesses dos trabalhadores da empresa e dos trabalhadores em geral.

## Artigo 22.º

### Reorganização de unidades produtivas

1 — Em especial, para intervenção na reorganização de unidades produtivas, a Comissão de Trabalhadores goza dos seguintes direitos:

- a) O direito de ser previamente ouvida e de sobre eles emitir parecer, nos termos e nos prazos previstos no artigo 24.º, sobre os planos ou projectos de reorganização referidos no artigo 21.º;
- b) O direito de ser informada sobre a evolução dos actos subsequentes;
- c) O direito de ter acesso à formulação final dos instrumentos de reorganização e de sobre eles se informar antes de oficializados;
- d) O direito de reunir com os órgãos ou técnicos encarregados dos trabalhos preparatórios de reorganização;
- e) O direito de emitir juízos críticos, de formular sugestões e de deduzir reclamações junto dos órgãos sociais da empresa ou das entidades legalmente competentes.

2 — A intervenção na reorganização de unidades produtivas a nível sectorial é feita por intermédio das comissões coordenadoras às quais a Comissão de Trabalhadores aderir se estas integrarem comissões de trabalhadores da maioria das empresas do sector.

## Artigo 23.º

### Defesa dos interesses profissionais e direitos dos trabalhadores

Em especial para defesa dos interesses profissionais e direitos dos trabalhadores, a Comissão de Trabalhadores goza dos seguintes direitos:

- a) Intervir no procedimento disciplinar para despedimento individual, ter conhecimento do processo desde o seu início, controlar a respectiva regularidade, bem como a existência de justa causa, através da emissão de parecer prévio, tudo nos termos da legislação aplicável;
- b) Intervir no controlo dos motivos e do processo para despedimento colectivo, através de parecer prévio nos termos da legislação aplicável;
- c) Ser ouvida pela entidade patronal sobre a elaboração do mapa de férias na falta de acordo com os trabalhadores sobre a sua marcação;
- d) Visar as folhas de ordenados e salários a enviar às instituições de previdência;

- e) Fiscalizar o efectivo pagamento das contribuições para a previdência, quer as devidas pela empresa quer as descontadas na retribuição dos trabalhadores;
- f) Visar os mapas de quadros de pessoal.

#### Artigo 24.º

##### Participação na elaboração da legislação do trabalho

A participação da Comissão de Trabalhadores na elaboração da legislação do trabalho é feita nos termos da legislação aplicável.

#### Garantias e condições para o exercício da competência e direitos da Comissão de Trabalhadores

#### Artigo 25.º

##### Tempo para o exercício do direito de voto

1 — Os trabalhadores, nas deliberações que, em conformidade com a lei e com estes estatutos, o requeiram, têm o direito de exercer o voto no local de trabalho e durante o horário de trabalho, sem prejuízo do funcionamento eficaz da empresa ou do estabelecimento respectivo.

2 — O exercício do direito previsto no n.º 1 deste artigo não pode causar quaisquer prejuízos ao trabalhador e o tempo despendido conta, para todos os efeitos, como tempo de serviço efectivo.

#### Artigo 26.º

##### Realização de plenários e outras reuniões

1 — Os trabalhadores têm o direito de realizar plenários e outras reuniões no local de trabalho, fora do respectivo horário de trabalho.

2 — Os trabalhadores têm o direito de realizar plenários e outras reuniões no local de trabalho durante o horário de trabalho que lhes seja aplicável, até ao limite de quinze horas por ano.

3 — O tempo despendido nas reuniões referidas no n.º 2 deste artigo não pode causar quaisquer prejuízos ao trabalhador e conta, para todos os efeitos, como tempo de serviço efectivo.

4 — Para os efeitos dos n.ºs 2 e 3 deste artigo, a Comissão de Trabalhadores ou as subcomissões de trabalhadores comunicarão a realização das reuniões ao conselho de administração da empresa com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.

#### Artigo 27.º

##### Ação da Comissão de Trabalhadores no interior da empresa

1 — A Comissão de Trabalhadores tem o direito de realizar, nos locais de trabalho e durante o horário de trabalho, todas as actividades relacionadas com o exercício das suas atribuições e direitos.

2 — Este direito compreende o livre acesso aos locais de trabalho, a circulação nos mesmos e o contacto directo com os trabalhadores.

3 — O direito previsto neste artigo é exercido sem prejuízo do funcionamento eficaz da empresa ou do estabelecimento respectivo.

#### Artigo 28.º

##### Direito de afixação e distribuição de documentos

1 — A Comissão de Trabalhadores tem o direito de afixar documentos e propaganda relativos aos interesses dos trabalhadores em local adequado para o efeito posto à disposição pela empresa.

2 — A Comissão de Trabalhadores tem o direito de efectuar a distribuição daqueles documentos nos locais de trabalho e durante o horário de trabalho, sem prejuízo do funcionamento eficaz da empresa ou do estabelecimento respectivo.

#### Artigo 29.º

##### Direito a instalações adequadas

1 — A Comissão de Trabalhadores tem o direito a instalações adequadas, no interior da empresa, para o exercício das suas funções.

2 — As instalações devem ser postas à disposição da Comissão de Trabalhadores pelo conselho de administração da empresa.

#### Artigo 30.º

##### Direito a meios materiais e técnicos

1 — A Comissão de Trabalhadores tem o direito a obter do conselho de administração da empresa os meios materiais e técnicos necessários para o desempenho das suas funções.

#### Artigo 31.º

##### Crédito de horas

1 — Os trabalhadores da empresa que sejam membros das entidades a seguir indicadas dispõem, para o exercício das respectivas atribuições, do seguinte crédito de horas:

- a) Subcomissões de trabalhadores — oito horas por mês;
- b) Comissão de trabalhadores — quarenta horas por mês;
- c) Comissões coordenadoras — cinquenta horas por mês.

2 — Se um trabalhador for, simultaneamente, membro de mais de uma das entidades previstas no n.º 1 deste artigo tem direito ao crédito de horas mais elevado que lhe corresponda, mas não pode acumular os créditos correspondentes aos vários órgãos.

3 — O crédito de horas permite ao trabalhador que dele beneficiar desenvolver, dentro ou fora do local de trabalho, a sua actividade de representante dos trabalhadores com diminuição correspondente do período normal de trabalho que lhe seja contratualmente aplicável, contando-se esse tempo para todos os efeitos como tempo de serviço efectivo.

## Artigo 32.º

### Faltas dos representantes dos trabalhadores

1 — Consideram-se faltas justificadas as dadas no exercício das suas atribuições e actividades pelos trabalhadores da empresa que sejam membros da Comissão de Trabalhadores, das subcomissões de trabalhadores e das comissões coordenadoras.

2 — As faltas previstas no n.º 1 deste artigo não podem prejudicar quaisquer outros direitos, regalias e garantias do trabalhador.

## Artigo 33.º

### Autonomia e independência da Comissão de Trabalhadores

1 — A Comissão de Trabalhadores é independente do patronato, Estado, partidos políticos, associações políticas, confissões religiosas, associações sindicais e, em geral, de qualquer organização ou entidade estranha ao colectivo dos trabalhadores.

2 — É proibido às entidades e associações patronais promover a constituição, manutenção e actuação da Comissão de Trabalhadores, ingerir no seu funcionamento e actividade ou, de qualquer modo, influir sobre a Comissão de Trabalhadores.

## Artigo 34.º

### Solidariedade de classe

Sem prejuízo da sua independência legal e estatutária, a Comissão de Trabalhadores pratica e tem o direito de beneficiar, na sua acção, da solidariedade de classe que une nos mesmos objectivos fundamentais todas as organizações dos trabalhadores.

## Artigo 35.º

### Proibição de actos de discriminação contra os trabalhadores

1 — É proibido, considerado nulo e de nenhum efeito todo o acordo ou acto que vise:

- a) Subordinar o emprego de qualquer trabalhador à condição de este participar ou não nas actividades e órgãos ou de se demitir dos cargos previstos nestes estatutos;
- b) Despedir, transferir ou, de qualquer modo, prejudicar um trabalhador por motivo das suas actividades e posições relacionadas com as formas de organização dos trabalhadores previstas nestes estatutos.

## Artigo 36.º

### Protecção legal

Os membros da Comissão de Trabalhadores, das subcomissões de trabalhadores e das comissões coordenadoras gozam da protecção legal reconhecida aos delegados sindicais.

## Artigo 37.º

### Capacidade judiciária

1 — A Comissão de Trabalhadores tem capacidade judiciária, podendo ser parte em tribunal para a realização e defesa dos seus direitos e dos direitos dos trabalhadores que lhe compete defender.

2 — A Comissão de Trabalhadores goza de capacidade judiciária activa e passiva, sem prejuízo dos direitos e da responsabilidade individual de cada um dos seus membros.

3 — Qualquer dos seus membros devidamente credenciado, pode representar a Comissão de Trabalhadores em juízo, sem prejuízo do disposto no artigo 43.º

## Composição, organização e funcionamento da Comissão de Trabalhadores

## Artigo 38.º

### Sede da Comissão de Trabalhadores

1 — A sede da Comissão de Trabalhadores localiza-se no Monte das Flores, em Évora, ou onde houver maior concentração de trabalhadores.

## Artigo 39.º

### Composição da Comissão de Trabalhadores

1 — A Comissão de Trabalhadores é composta por três elementos se a empresa tiver menos de 201 trabalhadores, por três a cinco elementos se tiver de 201 a 500 e por cinco a sete elementos se tiver mais de 500.

2 — Em caso de renúncia, destituição ou perda de mandato de um dos seus membros, a sua substituição faz-se pelo elemento mais votado da lista a que pertencia o membro a substituir, incluindo os suplentes, se os houver.

3 — Se a renúncia, destituição ou perda de mandato for global, o plenário elege uma comissão provisória, a quem incumbe a organização do novo acto eleitoral, no prazo máximo de 60 dias.

4 — Em caso de necessidade da emissão de parecer sujeito a prazo, que expire antes da entrada em funções da nova Comissão de Trabalhadores, a comissão provisória terá poderes equiparados aos da Comissão de Trabalhadores.

## Artigo 40.º

### Duração do mandato

O mandato da Comissão de Trabalhadores é de três anos.

## Artigo 41.º

### Perda do mandato

1 — Perde o mandato o membro da Comissão de Trabalhadores que faltar injustificadamente a três reuniões seguidas ou seis interpoladas.

2 — A substituição faz-se por iniciativa da Comissão de Trabalhadores, nos termos do artigo 39.º

## Artigo 42.º

### Delegação de poderes entre membros da Comissão de Trabalhadores

1 — É lícito a qualquer membro da Comissão de Trabalhadores delegar noutro a sua competência, mas essa delegação só produz efeitos numa única reunião da Comissão de Trabalhadores.

2 — Em caso de gozo de férias ou impedimento de duração não superior a um mês, a delegação de poderes produz efeitos durante o período indicado.

3 — A delegação de poderes está sujeita à forma escrita, devendo indicar-se expressamente os fundamentos, prazo e identificação do mandatário.

#### Artigo 43.º

##### **Poderes para obrigar a Comissão de Trabalhadores**

Para obrigar a Comissão de Trabalhadores são necessárias as assinaturas de, pelo menos, dois dos seus membros em efectividade de funções.

#### Artigo 44.º

##### **Coordenação da Comissão de Trabalhadores**

A actividade da Comissão de Trabalhadores é coordenada por um executivo coordenador, eleito na primeira reunião após a investidura.

#### Artigo 45.º

##### **Reuniões da Comissão de Trabalhadores**

1 — A Comissão de Trabalhadores reúne ordinariamente uma vez por mês.

2 — Pode haver reuniões extraordinárias sempre que:

- a) Ocorram motivos justificativos;
- b) A requerimento de, pelo menos, um terço dos membros, com prévia indicação da ordem de trabalhos.

3 — Pode haver reuniões de emergência sempre que se verifiquem factos que exijam tomada de posição urgente.

#### Artigo 46.º

##### **Financiamento da Comissão de Trabalhadores**

Constituem receitas da Comissão de Trabalhadores:

- a) O produto de iniciativas e recolha de fundos;
- b) O produto de vendas de documentos e outros materiais editados pela Comissão de Trabalhadores;
- c) As contribuições voluntárias dos trabalhadores.

#### Artigo 47.º

##### **Subcomissões de Trabalhadores**

1 — Serão constituídas subcomissões de trabalhadores nos termos do artigo 3.º da Lei n.º 46/79, de 12 de Setembro.

2 — Sem prejuízo das adaptações a introduzir pela Comissão de Trabalhadores, que a prática demonstrar convenientes, existirão subcomissões de trabalhadores nos seguintes locais:

- a) Lisboa, abrangendo todos os trabalhadores da sede da empresa;
- b) Monte das Flores, abrangendo todos os trabalhadores das pedreiras do Monte das Flores, em Évora;

c) Castelo Ventoso, abrangendo todos os trabalhadores das pedreiras de Castelo Ventoso, em Ferreira do Alentejo.

3 — A duração do mandato das subcomissões de trabalhadores é de três anos, devendo coincidir com o mandato da Comissão de Trabalhadores.

4 — A actividade das subcomissões de trabalhadores é regulada, com as devidas adaptações, pelas normas previstas nestes estatutos e na lei.

#### Artigo 48.º

##### **Comissões coordenadoras**

1 — A Comissão de Trabalhadores articulará a sua acção com outras comissões de trabalhadores do mesmo grupo de empresa, sector ou região, para constituição de comissões coordenadoras do grupo, sector ou região, que intervirão na elaboração dos planos económicos e sociais do sector.

2 — A Comissão de Trabalhadores poderá aderir a comissões coordenadoras já constituídas ou a constituir.

3 — Deverá ainda articular a sua actividade às comissões de trabalhadores de outras empresas, no fortalecimento da cooperação e da solidariedade.

#### **Disposições gerais e transitórias**

#### Artigo 49.º

Constitui parte integrante destes estatutos o regulamento eleitoral, que se junta.

#### **Regulamento eleitoral para eleição da Comissão de Trabalhadores e outras deliberações por voto secreto**

#### Artigo 50.º

##### **Capacidade eleitoral**

São eleitores e elegíveis os trabalhadores permanentes que prestem a sua actividade por força de um contrato de trabalho celebrado com a empresa.

#### Artigo 51.º

##### **Princípios gerais sobre o voto**

1 — O voto é directo e secreto.

2 — É permitido o voto por correspondência aos trabalhadores que se encontrem temporariamente deslocados do seu local de trabalho habitual por motivo de serviço e aos que estejam em gozo de férias ou ausentes por motivo de baixa ou acidente de trabalho.

3 — A conversão dos votos em mandatos faz-se de harmonia com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

#### Artigo 52.º

##### **Comissão eleitoral**

O processo eleitoral é dirigido por uma comissão eleitoral constituída por três elementos.



### Artigo 53.º

#### Caderno eleitoral

1 — A comissão eleitoral em funções deve elaborar um caderno eleitoral dos trabalhadores com direito a voto.

2 — O caderno eleitoral é utilizado em todas as votações por voto secreto e está aberto à consulta de todos os trabalhadores interessados.

### Artigo 54.º

#### Convocatória da eleição

1 — O acto eleitoral é convocado com a antecedência mínima de 15 dias sobre a respectiva data.

2 — A convocatória menciona expressamente o dia, o local, o horário e o objecto da votação.

3 — A convocatória é afixada nos locais usuais para afixação de documentos de interesse para os trabalhadores, nos locais onde funcionarão mesas de voto e difundida pelos meios adequados, de modo a garantir a mais ampla publicidade.

4 — Uma cópia da convocatória é remetida pela entidade convocante ao conselho de administração da empresa, na mesma data em que for tornada pública, por meio de carta registada com aviso de recepção, ou entregue contra assinatura do livro de protocolo.

### Artigo 55.º

#### Quem pode convocar o acto eleitoral

1 — O acto eleitoral é convocado pela Comissão de Trabalhadores.

2 — O acto eleitoral pode ainda ser convocado por 10% ou 100 dos trabalhadores da empresa, caso a Comissão de Trabalhadores deixe passar os prazos previstos nestes Estatutos sem promover a sua marcação.

### Artigo 56.º

#### Candidaturas

1 — Podem propôr listas de candidaturas à eleição da Comissão de Trabalhadores 10% ou 100 dos trabalhadores da empresa inscritos nos cadernos eleitorais.

2 — Nenhum trabalhador pode subscrever ou fazer parte de mais de uma lista de candidatura.

3 — As candidaturas deverão ser identificadas por um lema ou sigla.

4 — As candidaturas deverão se apresentadas até 10 dias antes da data para o acto eleitoral.

5 — A apresentação consiste na entrega da lista à comissão eleitoral, acompanhada de uma declaração de aceitação assinada por todos os candidatos e subscrita, nos termos do n.º 1 deste artigo, pelos proponentes.

6 — A comissão eleitoral entregará aos apresentantes um recibo com a data e a hora da apresentação e registará essas mesmas data e hora no original recebido.

7 — Todas as candidaturas têm o direito a fiscalizar, através de delegado designado, toda a documentação recebida pela comissão eleitoral para os efeitos deste artigo.

### Artigo 57.º

#### Rejeição de candidaturas

1 — A comissão eleitoral deve rejeitar de imediato as candidaturas entregues fora de prazo ou que não venham acompanhadas da documentação exigida no artigo anterior.

2 — A comissão eleitoral dispõe do prazo máximo de dois dias a contar da data de apresentação para apreciar a regularidade formal e a conformidade da candidatura com estes estatutos.

3 — As irregularidades e violações a estes estatutos detectadas podem ser supridas pelos proponentes, para o efeito notificados pela comissão eleitoral, no prazo máximo de dois dias a contar da data da respectiva notificação.

4 — As candidaturas que, findo o prazo referido no número anterior, continuarem a apresentar irregularidades e a violar o disposto nestes estatutos, são definitivamente rejeitadas por meio de declaração escrita, com a indicação dos fundamentos, assinada pela comissão eleitoral e entregue aos proponentes.

### Artigo 58.º

#### Aceitação das candidaturas

1 — Até ao 5.º dia anterior à data marcada para o acto eleitoral, a comissão eleitoral publica, por meio de afixação nos locais indicados no n.º 3 do artigo 54.º, a aceitação de candidatura.

2 — As candidaturas aceites são identificadas por meio de letra, que funcionará como sigla, atribuída pela comissão eleitoral a cada uma delas, por ordem cronológica de apresentação, com início na letra A.

### Artigo 59.º

#### Campanha eleitoral

1 — A campanha eleitoral visa o esclarecimento dos eleitores e tem lugar entre a data de afixação da aceitação das candidaturas e a data marcada para a eleição, de modo que nesta última não haja propaganda.

2 — As despesas com a propaganda eleitoral são custeadas pelas respectivas candidaturas.

3 — As candidaturas devem acordar entre si o montante máximo das despesas a efectuar de modo a assegurar-se a igualdade de oportunidades e de tratamento entre todas elas.

### Artigo 60.º

#### Local e horário de votação

1 — A votação efectua-se no local e durante as horas de trabalho.

2 — A votação realiza-se simultaneamente e com idêntico formalismo em todos os estabelecimentos da empresa.

3 — Os trabalhadores têm o direito de votar durante o período normal de trabalho que lhes seja contratualmente aplicável.

#### Artigo 61.º

##### **Laboração contínua e horários diferenciados**

1 — A votação decorre durante um dia completo ou mais, de modo que a respectiva duração comporte os períodos de trabalho de todos os trabalhadores da empresa.

2 — Os trabalhadores em regime de turnos ou de horários diferenciados têm o direito de exercer o voto durante o respectivo período normal de trabalho ou fora dele, pelo menos trinta minutos antes do começo e sessenta minutos depois do fim.

#### Artigo 62.º

##### **Mesas de voto**

1 — Há mesas de voto nos estabelecimentos com mais de 10 eleitores.

2 — A cada mesa de voto não podem corresponder mais de 500 eleitores.

3 — Podem ser constituídas mesas de voto nos estabelecimentos com menos de 10 trabalhadores.

4 — Os trabalhadores dos estabelecimentos referidos no n.º 3 deste artigo podem ser agregados, para efeitos de votação, à mesa de voto de estabelecimento diferente.

5 — As mesas de voto são colocadas no interior dos locais de trabalho, de modo que os trabalhadores possam votar sem prejudicar o funcionamento eficaz da empresa ou do estabelecimento.

6 — Os trabalhadores referidos no n.º 4 deste artigo têm direito a votar dentro do seu horário de trabalho, sem prejuízo do funcionamento eficaz do respectivo estabelecimento e, em caso contrário, a votar por correspondência.

#### Artigo 63.º

##### **Composição e forma de designação das mesas de voto**

1 — As mesas de voto são compostas por um presidente e dois vogais, escolhidos de entre os trabalhadores com direito a voto.

2 — Não havendo mesa de plenário da empresa, ou havendo mais de uma mesa, os membros das mesas de voto são designados pela comissão eleitoral de entre:

- a) Membros da Comissão de Trabalhadores ou das subcomissões de trabalhadores;
- b) Outros trabalhadores.

3 — A competência da comissão eleitoral referida no n.º 2 é exercida, nos estabelecimentos geograficamente dispersos, pelas subcomissões de trabalhadores.

4 — Cada candidatura tem direito a designar um delegado junto de cada mesa de voto para acompanhar e fiscalizar todas as operações.

#### Artigo 64.º

##### **Boletim de voto**

1 — O voto é expresso em boletins de forma rectangular e com as mesmas dimensões para todas as listas, impressos em papel da mesma cor, liso e não transparente.

2 — Em cada boletim são impressas as designações das candidaturas submetidas a sufrágio e as respectivas siglas e símbolos, se todos os tiverem.

3 — Na linha correspondente a cada candidatura figura um quadrado em branco destinado a ser assinalado com a escolha do eleitor.

4 — A impressão dos boletins de voto fica a cargo da comissão eleitoral, que assegura o seu fornecimento às mesas na quantidade necessária e suficiente, de modo que a votação possa iniciar-se dentro do horário previsto.

5 — A comissão eleitoral envia, com a antecedência necessária, boletins de voto aos trabalhadores com direito a votar por correspondência.

#### Artigo 65.º

##### **Acto eleitoral**

1 — Compete à mesa de voto dirigir os trabalhos do acto eleitoral.

2 — Antes do início da votação, o presidente da mesa mostra aos presentes a urna aberta de modo a certificar que ela não está viciada, findo o que a fecha, procedendo à respectiva selagem com lacre.

3 — Em local afastado da mesa, o votante assinala com uma cruz no quadrado correspondente à lista em que vota, dobra o boletim de voto em quatro e entrega-o ao presidente da mesa, que o introduz na urna.

4 — As presenças no acto de votação devem ser registadas em documento próprio.

5 — O registo de presença contém um termo de abertura e um termo de encerramento, com indicação do número total de páginas e é assinado e rubricado em todas as páginas pelos membros da mesa, ficando a constituir parte integrante da acta da respectiva mesa.

6 — A mesa, acompanhada pelos delegados das candidaturas, pode fazer circular a urna pela área do estabelecimento que lhe seja atribuída a fim de recolher os votos dos trabalhadores.

7 — Os elementos da mesa votam em último lugar.

#### Artigo 66.º

##### **Votação por correspondência**

1 — Os votos por correspondência são remetidos à comissão eleitoral até vinte e quatro horas antes do fecho da votação.

2 — A remessa é feita por carta registada com indicação do nome do remetente, dirigida à Comissão de Trabalhadores da empresa, com a menção «Comissão eleitoral» e só por esta pode ser aberta.

3 — O votante, depois de assinalar o voto, dobra o boletim de voto em quatro, introduzindo-o num envelope, que fechará, assinalando-o com os dizeres «Voto por correspondência» e introduzindo-o, por sua vez, no envelope que enviará pelo correio.

4 — Depois de terem votado os elementos da mesa do local onde funciona a comissão eleitoral, esta procede à abertura do envelope exterior, regista em seguida no registo de presenças o nome do trabalhador com a menção «Voto por correspondência» e, finalmente, entrega o envelope ao presidente da mesa, que, abrindo-o, faz de seguida a introdução do boletim de voto na urna.

#### Artigo 67.º

##### Valor dos votos

1 — Considera-se voto em branco o boletim de voto que não tenha sido objecto de qualquer tipo de marca.

2 — Considera-se voto nulo o do boletim de voto:

- a) No qual tenha sido assinalado mais de um quadrado ou quando haja dúvidas sobre qual o quadrado assinalado;
- b) No qual tenha sido feito qualquer corte, desenho ou rasura, ou quando tenha sido escrita qualquer palavra.

3 — Não se considera voto nulo o do boletim de voto no qual a cruz, embora não perfeitamente desenhada ou excedendo os limites do quadrado, assinale inequivocamente a vontade do votante.

4 — Considera-se ainda como voto em branco o voto por correspondência, quando o boletim de voto não chega ao seu destino nas condições previstas no artigo 66.º, ou seja recebido em envelopes que não estejam devidamente fechados.

#### Artigo 68.º

##### Abertura das urnas e apuramento

1 — A abertura das urnas e o apuramento final têm lugar simultaneamente em todas as mesas e locais de votação e são públicas.

2 — De tudo o que se passar em cada mesa de voto é lavrada uma acta, que, depois de lida em voz alta e aprovada pelos membros da mesa, é por eles assinada no final e rubricada em todas as páginas, fazendo dela parte integrante o registo de presenças.

3 — Uma cópia de cada acta referida no n.º 2 deste artigo é afixada junto do respectivo local de votação, durante o prazo de 15 dias a contar da data de apuramento respectivo.

4 — O apuramento global é realizado com base nas actas das mesas de voto pela comissão eleitoral.

5 — A comissão eleitoral lavra uma acta de apuramento global, com as formalidades previstas no n.º 2 deste artigo.

6 — A comissão eleitoral, seguidamente, proclama os eleitos.

#### Artigo 69.º

##### Publicidade

1 — Durante o prazo de 15 dias a contar do apuramento e proclamação é afixada a relação dos eleitos e uma cópia da acta de apuramento global no local ou locais em que a votação se tiver realizado.

2 — Dentro do prazo referido no n.º 1 deste artigo, a comissão eleitoral envia ao Ministério do Trabalho, bem como ao conselho de administração da empresa, por carta registada com aviso de recepção ou entregue por protocolo, os seguintes elementos:

- a) Relação dos eleitos, identificados pelo nome, número do bilhete de identidade, data de emissão e arquivo de identificação;
- b) Cópia da acta de apuramento global incluindo o registo de presenças.

#### Artigo 70.º

##### Recursos para impugnação da eleição

1 — Qualquer trabalhador com direito a voto tem o direito de impugnar a eleição com fundamento em violação da lei ou destes estatutos.

2 — O recurso, devidamente fundamentado, é dirigido por escrito ao plenário, que aprecia e delibera.

3 — O disposto no n.º 2 deste artigo não prejudica o direito de qualquer trabalhador com direito a voto impugnar a eleição, com os fundamentos indicados no n.º 1 deste artigo perante o representante do Ministério Público da área da sede da empresa.

4 — O requerimento previsto no n.º 3 deste artigo é escrito, devidamente fundamentado e acompanhado das provas disponíveis e pode ser apresentado no prazo máximo de quinze dias a contar da publicidade dos resultados da eleição.

5 — O processo segue os trâmites previstos nos n.ºs 2 e 3 do artigo 8.º da Lei n.º 46/79, de 12 de Setembro.

6 — O trabalhador impugnante pode intentar directamente a acção em tribunal se o representante do Ministério Público o não fizer no prazo de 60 dias a contar da recepção do requerimento referido no n.º 4 deste artigo.

7 — Das deliberações da comissão eleitoral cabe recurso para o plenário se, por violação destes estatutos e da lei, elas tiverem influência no resultado da eleição.

8 — Só a propositura da acção pelo representante do Ministério Público suspende a eficácia do acto impugnado.

#### Artigo 71.º

##### Destituição da Comissão de Trabalhadores

1 — A Comissão de Trabalhadores pode ser destituída a todo o tempo por deliberação dos trabalhadores da empresa com direito a voto.

2 — Para a deliberação de destituição exige-se a maioria de dois terços dos votantes.

3 — A votação é convocada pela Comissão de Trabalhadores a requerimento de, pelo menos, 10% ou 100 trabalhadores da empresa com direito a voto.

4 — Os requerentes podem convocar directamente a votação, nos termos do artigo 5.º, se a Comissão de Trabalhadores o não fizer no prazo máximo de 15 dias a contar da data de recepção do requerimento.

5 — O requerimento previsto no n.º 3 deste artigo e a convocatória devem conter a indicação sucinta dos fundamentos invocados.

6 — A proposta de destituição é subscrita, no mínimo, por 10% ou 100 dos trabalhadores com direito a voto e deve ser fundamentada.

7 — A deliberação é precedida de discussão em plenário nos termos do artigo 11.º

8 — No mais, aplicam-se à deliberação, com as adaptações necessárias, as regras referentes à eleição da Comissão de Trabalhadores.

#### Artigo 72.º

##### Eleição e destituição das subcomissões de trabalhadores

1 — A eleição das subcomissões de trabalhadores tem lugar na mesma data e segundo as normas deste capítulo, aplicáveis com as necessárias adaptações e é simultânea a entrada em funções.

2 — Aplicam-se também com as necessárias adaptações as regras sobre a destituição da Comissão de Trabalhadores.

#### Outras deliberações por voto secreto

##### Artigo 73.º

###### Alteração dos estatutos

1 — As deliberações para alteração destes estatutos aplicam-se, com as necessárias adaptações, e segundo o n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 46/79, de 12 de Setembro, às regras do capítulo «Regulamento eleitoral para a comissão de trabalhadores».

2 — Qualquer alteração aos estatutos requer discussão pública de pelo menos trinta dias, seguida de votação.

##### Artigo 74.º

###### Outras deliberações por voto secreto

As regras constantes do capítulo «Regulamento eleitoral para a comissão de trabalhadores» aplicam-se, com as necessárias adaptações, a quaisquer outras deliberações que devam ser tomadas por voto secreto.

##### Artigo 75.º

###### Entrada em vigor

1 — Estes estatutos entram em vigor no dia imediato à afixação da acta de apuramento global da votação que sobre eles recair.

2 — As futuras eleições para a Comissão de Trabalhadores e subcomissões de trabalhadores regem-se pelo disposto nestes estatutos.

*(Assinaturas ilegíveis.)*

Registados no Ministério do Trabalho e da Solidariedade em 12 de Fevereiro de 2001, ao abrigo do artigo 12.º da Lei n.º 46/79, de 12 de Setembro, sob o n.º 28, a fl. 30 do livro n.º 1.

## II — IDENTIFICAÇÃO

### **Comissão de Trabalhadores da FERBRITAS — Empreendimentos Industriais e Comerciais, S. A. — Eleição em 1 de Agosto de 2000 para o próximo triénio.**

#### Efectivos:

José António Borralho Guerreiro, bilhete de identidade n.º 10186423, do Arquivo de Évora, de 25 de Novembro de 1998.

Luís Francisco Leocádio Rocha, bilhete de identidade n.º 8346002, do Arquivo de Beja, de 27 de Março de 2000.

Filipe Jorge Mendes Semião, bilhete de identidade n.º 5295562, do Arquivo de Évora, de 14 de Março de 1997.

#### Suplentes:

João Pedro Galhano Carapinha, bilhete de identidade n.º 10982210, do Arquivo de Évora, de 21 de Janeiro de 1999.

Cândido Jacinto Martins Pimpão, bilhete de identidade n.º 5363839, do Arquivo de Évora, de 4 de Dezembro de 1997.

Registados no Ministério do Trabalho e da Solidariedade em 2 de Março de 2001, ao abrigo do artigo 7.º da Lei n.º 46/79, de 12 de Setembro, sob o n.º 29, a fl. 30 do livro n.º 1.

**Comissão de Trabalhadores da Sandvik Obergue — Limas e Mecânica, L.<sup>da</sup>, que passou a designar-se Oberg Ferramentas, L.<sup>da</sup> — Eleição em 24 de Novembro de 2000 para o mandato de 2001-2002.**

José Luís Ferreira das Neves, portador do bilhete de identidade n.º 3855964, de 23 de Agosto de 1996, passado pelo Arquivo de Identificação do Porto.

Jorge Manuel Veiga Macedo, portador do bilhete de identidade n.º 7121730, de 18 de Fevereiro de 1997, passado pelo Arquivo de Identificação do Porto. José Manuel Oliveira da Costa, portador do bilhete de identidade n.º 5983058, de 20 de Abril de 1999, passado pelo Arquivo de Identificação do Porto.

Registados no Ministério do Trabalho e da Solidariedade em 2 de Março de 2001, ao abrigo do artigo 7.º da Lei n.º 46/79, de 12 de Setembro, sob o n.º 30/2001, a fl. 30 do livro n.º 1.



# INFORMAÇÃO SOBRE TRABALHO E EMPREGO

## PERFIS PROFISSIONAIS

**O Sistema Nacional de Certificação Profissional** (SNCP), criado pelo Decreto-Lei 95/92, de 23 de Maio, é um sistema de base tripartida – Administração Pública, Confederações Sindicais e Patronais – cujo órgão de coordenação é a Comissão Permanente de Certificação, e que tem por objectivo implementar a certificação profissional dos trabalhadores Portugueses, qualquer que seja a via pela qual obtiveram as suas qualificações – formação, experiência profissional ou equivalência de títulos, respondendo às exigências da livre circulação no Espaço da União Europeia e facilitando a empregabilidade dos trabalhadores pela transparência de qualificações.

No sentido de tornar conhecidos, a um público cada vez mais vasto, os referenciais que estão na base do processo de certificação, têm vindo a ser publicados neste Boletim os Perfis Profissionais aprovados pela Comissão Permanente de Certificação.

Esta publicação afigura-se de grande importância, uma vez que estes referenciais de emprego procuram constituir-se como instrumentos que permitam a certificação dos profissionais já em exercício, bem como a organização de formações que produzam qualificações adequadas às novas exigências organizacionais e de competitividade das empresas.

Estando já aprovados pela Comissão Permanente de Certificação os Perfis Profissionais do sector dos Serviços Pessoais – Penteados e Estética, bem como as respectivas normas de certificação – regras de acesso à certificação da aptidão profissional e as condições de homologação dos respectivos cursos de formação profissional – a consagrar oportunamente em diploma legal, justifica-se a publicação dos presentes Perfis Profissionais que constituem os referenciais base para os respectivos processos certificativos.

Nestes termos, e relativamente aos Perfis Profissionais que ora se publicam, cumpre referir:

**Os Perfis Profissionais de Cabeleireiro/a Unissexo, Barbeiro/a, Manicura-Pedicura (M/F), Massagista de Estética (M/F) e Esteticista-**

**Cosmetologista (M/F)** foram objecto de reflexão em sede da Comissão Técnica Especializada Serviços Pessoais – Penteados e Estética e da Comissão Permanente de Certificação e constituem os referenciais que suportarão os processos de certificação da aptidão profissional de Cabeleireiro/a Unissexo, Cabeleireiro/a de Senhoras, Cabeleireiro/a de Homens, Barbeiro/a, Manicura (M/F), Pedicura (M/F), Manicura-Pedicura (M/F), Massagista de Estética (M/F) e Esteticista-Cosmetologista (M/F).

A área dos Serviços Pessoais – Penteados e Estética tem vindo a atravessar, nos últimos anos, uma fase de profunda transformação face à constante evolução técnica e tecnológica do sector, aos novos hábitos e exigências dos clientes e à própria organização do trabalho.

Estas alterações, aliadas à reconhecida importância económica e social das profissões deste sector, cujas actividades têm reflexos na saúde e bem estar das populações, têm determinado uma crescente exigência das competências e qualificações necessárias para o seu adequado exercício.

Assim, com a certificação dos profissionais deste sector pretende-se contribuir para a melhoria das qualificações dos profissionais já em exercício, promovendo a sua adaptação a novas formas de organização de trabalho e, simultaneamente, criar condições para uma formação de qualidade dos futuros trabalhadores. Desta forma espera-se influenciar positivamente a competitividade das empresas do sector e a melhoria do serviço prestado ao cliente e da qualidade dos empregos.

Considerando que a publicitação dos Perfis Profissionais no Boletim do Trabalho e Emprego constitui, por excelência, uma forma célere e expedita de proceder à respectiva divulgação, nomeadamente junto de serviços ou entidades coordenadores ou promotores de formação, trabalhadores e empregadores e organizações representativas destes.

Nos termos da alínea g) da Lei n.º 16/79, de 16 de Maio, publicam-se os seguintes Perfis Profissionais:





## **PERFIL PROFISSIONAL DE CABELEIREIRO/A UNISSEXO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>- SPC-001</b>
<b>ÁREA DE ACTIVIDADE</b>	<b>- SERVIÇOS PESSOAIS E À COMUNIDADE</b>
<b>OBJECTIVO GLOBAL</b>	<b>- Efectuar o embelezamento e tratamento de cabelos e o corte da barba em salões de cabeleireiro, institutos de beleza e estabelecimentos similares.</b>
<b>SAÍDAS PROFISSIONAIS</b>	<b>- Cabeleireiro/a Unissexo</b> <b>- Cabeleireiro/a de Senhoras</b> <b>- Cabeleireiro/a de Homens</b>

### **ACTIVIDADES**

1. Assegurar a gestão corrente de aprovisionamento do estabelecimento de cabeleireiro, controlando os stocks e requisitando os produtos e equipamentos necessários.
2. Verificar e preparar as condições de utilização e limpeza dos equipamentos, utensílios e espaços do serviço de cabeleireiro:
  - 2.1. Lavar, desinfectar e esterilizar os instrumentos utilizados, controlando o seu estado de conservação;
  - 2.2. Efectuar a limpeza e arrumação dos espaços e equipamentos.
3. Atender clientes e aconselhá-los sobre o embelezamento e tratamento de cabelos:
  - 3.1. Acolher os clientes, recolhendo informações sobre o serviço pretendido, instalando-os e preenchendo ficha de dados pessoais;
  - 3.2. Prestar informações sobre o tipo de embelezamentos e/ou tratamentos realizados e as diferentes técnicas utilizadas, sugerindo aqueles que mais se adequam a cada cliente;
  - 3.3. Apoiar os clientes na escolha do modelo de embelezamento a efectuar, utilizando os meios informáticos adequados.
4. Efectuar o embelezamento e tratamento de cabelos, utilizando os processos e as técnicas adequadas e seleccionando o equipamento, os utensílios e os produtos necessários:
  - 4.1. Efectuar a lavagem do cabelo seleccionando e aplicando os produtos adequados a cada tipo de cabelo;
  - 4.2. Executar “mises” em cabelos naturais e em postigos e cabeleiras (perucas), aplicando as técnicas adequadas ao tipo de “mise” pretendida e penteando-os;
  - 4.3. Realizar colorações e descolorações de cabelo, preparando a tinta ou descolorante, aplicando o produto e vigiando o tempo de actuação do mesmo, em função do tipo de cabelo e da cor pretendida;
  - 4.4. Realizar permanentes e desfrizagens de cabelo, preparando o óleo ou creme desfrizante, aplicando o produto e retirando o excesso decorrido o tempo de actuação necessário;
  - 4.5. Executar massagens de tratamento do couro cabeludo, por processos manuais ou mecânicos, aplicando os produtos adequados e utilizando as técnicas específicas a cada tipo de tratamento;
  - 4.6. Aplicar cabeleiras (perucas) e postigos fixando-os sobre o cabelo natural.

5. Efectuar embelezamentos específicos em cabelos de senhoras, cortando-os, segundo modelos adequados às características próprias da cliente, e realizando penteados de noite.
6. Efectuar embelezamentos específicos em cabelos de homens, cortando-os, segundo modelos adequados às características próprias do cliente, e realizando penteados de fantasia.
7. Fazer e talhar barbas e aparar bigodes por processos e técnicas específicos utilizando, navalhas, tesouras e outros utensílios e produtos apropriados:
  - 7.1. Seleccionar e preparar os utensílios e produtos a utilizar em função de serviço a efectuar;
  - 7.2. Cortar barbas com navalha, ensaboando o rosto do cliente, efectuando o corte da barba, refazendo o fio à navalha e escanhoando a barba executando nova passagem da navalha;
  - 7.3. Executar massagens faciais, aplicando diversos produtos a fim de desinfectar e amaciar a pele;
  - 7.4. Aparar barbas e bigodes utilizando tesouras ou outros utensílios adequados.
8. Facturar os serviços prestados, efectuando os cálculos necessários e cobrando a despesa aos clientes.
9. Atender e resolver reclamações de clientes tendo em conta a necessidade de assegurar um bom clima relacional.

## **COMPETÊNCIAS**

### **SABERES**

1. Língua portuguesa.
2. Língua inglesa ou francesa (utilização de vocabulário técnico específico).
3. Legislação da actividade profissional.
4. Comunicação e relações interpessoais.
5. Noções básicas de informática
6. Ergonomia, segurança e higiene.
7. Gestão e aprovisionamento de produtos e equipamentos.
8. Noções básicas de Biologia.
9. Noções básicas de Química.
10. Fisiologia aplicada.
11. Noções básicas de Desenho de figura.
12. Princípios de funcionamento e de conservação dos equipamentos e utensílios de cabeleireiro.
13. Tecnologia dos produtos capilares.
14. Tipologia e processos de embelezamento e tratamento de cabelos de senhoras.
15. Tipologia e processos de embelezamento e tratamento de cabelos de homens.
16. Princípios de funcionamento e de conservação dos equipamentos e utensílios de barba.
17. Tecnologia dos produtos faciais.
18. Tipologia e processos de embelezamento e corte de barbas.
19. Noções básicas de Facturação.

## SABERES-FAZER

1. Diagnosticar as necessidades de reposição de produtos e efectuar as respectivas requisições.
2. Utilizar aplicações informáticas específicas com vista a apoiar os clientes na selecção do modelo de embelezamento a efectuar.
3. Seleccionar, preparar e utilizar os equipamentos e utensílios adequados aos tratamentos e embelezamentos de cabelos a efectuar.
4. Seleccionar e preparar os produtos adequados ao diversos tipos de embelezamento e de tratamento dos cabelos.
5. Utilizar os diferentes processos e técnicas de embelezamento e tratamento de cabelos de senhoras.
6. Utilizar os diferentes processos e técnicas de embelezamento e tratamento de cabelos de homens.
7. Seleccionar, preparar e utilizar os equipamentos e utensílios adequados ao embelezamento e corte de barbas e bigodes.
8. Seleccionar, preparar e aplicar os produtos necessários ao embelezamento e corte de barbas e bigodes.
9. Utilizar os processos e técnicas de embelezamento de barbas e bigodes e de corte de barbas com navalha.
10. Utilizar as técnicas e os produtos adequados a manter as condições de limpeza e de utilização dos equipamentos e utensílios, com respeito pelas normas de conservação e de higiene.
11. Aplicar as operações de cálculo numérico adequadas na determinação do montante da despesa a cobrar.
12. Expressar-se oralmente de forma a facilitar a comunicação com os clientes.

## SABERES-SER

1. Facilitar o relacionamento interpessoal com os clientes, com vista à criação de um clima de empatia.
2. Decidir sobre as soluções mais adequadas na resolução de problemas decorrentes das solicitações e reclamações de clientes.
3. Organizar o seu posto de trabalho de forma a permitir responder às solicitações do serviço, interagindo com os outros elementos da equipa.

## ACTIVIDADES E COMPETÊNCIAS ASSOCIADAS ÀS SAÍDAS PROFISSIONAIS

### Cabeleireiro/a de Senhoras

- Actividades: 1, 2, 3, 4, 5, 8 e 9.
- Competências:
  - Saberes: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 e 19.
  - Saberes-Fazer: 1, 2, 3, 4, 5, 10, 11 e 12.
  - Saberes-Ser: 1, 2 e 3.

### Cabeleireiro/a de Homens

- Actividades: 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8 e 9.
- Competências:
  - Saberes: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18 e 19.
  - Saberes-Fazer: 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12.
  - Saberes-Ser: 1, 2 e 3.

## **FORMAÇÃO PROFISSIONAL - ÁREAS TEMÁTICAS**

### **DOMÍNIO SÓCIO-CULTURAL**

- Inglês ou Francês no contexto da actividade profissional
- Iniciação à informática na óptica do utilizador
- Desenvolvimento pessoal, profissional e social
- Legislação laboral e da actividade profissional

### **DOMÍNIO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO**

#### **Tronco Comum**

- Ergonomia, segurança e higiene
- Gestão de produtos e equipamentos
- Técnicas de comunicação e de atendimento
- Organização do serviço de cabeleireiro
- Tecnologia dos produtos capilares
- Tecnologia dos equipamentos de cabeleireiro
- Técnicas de embelezamento e tratamento de cabelos

#### **Tronco Específico – Cabeleireiro de Senhoras**

- Técnicas específicas de embelezamento de cabelos de senhoras

#### **Tronco Específico – Cabeleireiro de Homens**

- Técnicas específicas de embelezamento de cabelos de homens
- Tecnologia dos produtos faciais
- Tecnologia dos equipamentos da barba
- Técnicas de embelezamento e corte da barba

**Obs.** Os cursos de formação profissional nesta área devem integrar uma componente teórica e uma componente prática, a desenvolver em contexto de formação e em contexto real de trabalho.

## **NÍVEL DE QUALIFICAÇÃO - 2**

## **PERFIL PROFISSIONAL DE BARBEIRO/A**

<b>CÓDIGO</b>	<b>- SPC-002</b>
<b>ÁREA DE ACTIVIDADE</b>	<b>- SERVIÇOS PESSOAIS E À COMUNIDADE</b>
<b>OBJECTIVO GLOBAL</b>	<b>- Lavar, cortar e pentear cabelos e efectuar o corte da barba em barbearias e estabelecimentos similares.</b>
<b>SAÍDAS PROFISSIONAIS</b>	<b>- Barbeiro/a</b>

### **ACTIVIDADES**

1. Assegurar a gestão corrente de aprovisionamento do estabelecimento, controlando os stocks e requisitando os produtos e equipamentos necessários.
2. Verificar e preparar as condições de utilização e limpeza dos equipamentos, utensílios e espaços do serviço de barbearia:
  - 2.1. Lavar, desinfectar e esterilizar os instrumentos utilizados, controlando o seu estado de conservação;
  - 2.2. Efectuar a limpeza e arrumação dos espaços e equipamentos.
3. Atender clientes e aconselhá-los sobre o corte de cabelo e/ou de barba a efectuar:
  - 3.1. Acolher os clientes, recolhendo informações sobre o serviço pretendido e instalando-os adequadamente;
  - 3.2. Apoiar os clientes na escolha do tipo de corte a efectuar, prestando informações sobre as técnicas utilizadas e sugerindo aqueles que mais se adequam a cada cliente.
4. Efectuar a lavagem e o corte de cabelos, utilizando os processos e as técnicas adequadas e seleccionando os utensílios e os produtos necessários:
  - 4.1. Efectuar a lavagem do cabelo aplicando os produtos adequados a cada tipo de cabelo;
  - 4.2. Executar massagens de tratamento do couro cabeludo, por processos manuais ou mecânicos, aplicando os produtos adequados e utilizando as técnicas específicas a cada tipo de tratamento;
  - 4.3. Efectuar cortes de cabelo, utilizando as técnicas e os utensílios adequados ao tipo de corte pretendido;
  - 4.4. Secar e pentear cabelos utilizando secador de mão, escovas e pentes apropriados.
5. Fazer e talhar barbas e aparar bigodes por processos e técnicas específicos utilizando, navalhas, tesouras e outros utensílios e produtos apropriados:
  - 5.1. Seleccionar e preparar os utensílios e produtos a utilizar em função de serviço a efectuar;
  - 5.2. Cortar barbas com navalha, ensaboando o rosto do cliente, efectuando o corte da barba, refazendo o fio à navalha e escanhoando a barba executando nova passagem da navalha;
  - 5.3. Executar massagens faciais, aplicando diversos produtos a fim de desinfectar e amaciar a pele;
  - 5.4. Aparar barbas e bigodes utilizando tesouras ou outros utensílios adequados.

6. Facturar os serviços prestados, efectuando os cálculos necessários e cobrando a despesa aos clientes.
7. Atender e resolver reclamações de clientes tendo em conta a necessidade de assegurar um bom clima relacional.

## **COMPETÊNCIAS**

### **SABERES**

1. Língua portuguesa.
2. Língua inglesa ou francesa (utilização de vocabulário técnico específico).
3. Legislação da actividade profissional.
4. Comunicação e relações interpessoais.
5. Ergonomia, segurança e higiene.
6. Gestão e aprovisionamento de produtos e equipamentos.
7. Noções básicas de Biologia.
8. Noções básicas de Química.
9. Fisiologia aplicada.
10. Noções básicas de Desenho de figura.
11. Tecnologia dos produtos capilares.
12. Tipologia e processos de corte e tratamento de cabelos de homens.
13. Tecnologia dos produtos faciais.
14. Tipologia e processos de embelezamento e corte de barbas.
15. Princípios de funcionamento e de conservação dos equipamentos e utensílios do serviço de barbearia.
16. Noções básicas de Facturação.

### **SABERES-FAZER**

1. Diagnosticar as necessidades de reposição de produtos e efectuar as respectivas requisições.
2. Seleccionar, preparar e utilizar os equipamentos e utensílios adequados ao corte e tratamento de cabelos a efectuar.
3. Seleccionar e aplicar os produtos adequados ao tipo de embelezamento e de tratamento dos cabelos.
4. Utilizar os diferentes processos e técnicas de corte e de tratamento de cabelos de homens.
5. Seleccionar, preparar e utilizar os equipamentos e utensílios adequados ao embelezamento e corte de barbas e bigodes.
6. Seleccionar, preparar e aplicar os produtos necessários ao embelezamento e corte de barbas e bigodes.
7. Utilizar os processos e técnicas de embelezamento de barbas e bigodes e de corte de barbas com navalha.
8. Utilizar as técnicas e os produtos adequados a manter as condições de limpeza e de utilização dos equipamentos e utensílios, com respeito pelas normas de conservação e de higiene.
9. Aplicar as operações de cálculo numérico adequadas na determinação do montante da despesa a cobrar.
10. Expressar-se oralmente de forma a facilitar a comunicação com os clientes.

## **SABERES-SER**

1. Facilitar o relacionamento interpessoal com os clientes, com vista à criação de um clima de empatia.
2. Decidir sobre as soluções mais adequadas na resolução de problemas decorrentes das solicitações e reclamações de clientes.
3. Organizar o seu posto de trabalho de forma a permitir responder às solicitações do serviço, interagindo com os outros elementos da equipa.

## **FORMAÇÃO PROFISSIONAL - ÁREAS TEMÁTICAS**

### **DOMÍNIO SÓCIO-CULTURAL**

- Inglês ou Francês no contexto da actividade profissional
- Iniciação à informática na óptica do utilizador
- Desenvolvimento pessoal, profissional e social
- Legislação laboral e da actividade profissional

### **DOMÍNIO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO**

- Ergonomia, segurança e higiene
- Gestão de produtos e equipamentos
- Técnicas de comunicação e de atendimento
- Organização do serviço de barbeiro
- Tecnologia dos produtos capilares
- Tecnologia dos equipamentos de corte e tratamento de cabelos
- Técnicas de corte e tratamento de cabelos
- Tecnologia dos produtos faciais
- Tecnologia dos equipamentos da barba
- Técnicas de embelezamento e corte da barba

**Obs.** Os cursos de formação profissional nesta área devem integrar uma componente teórica e uma componente prática, a desenvolver em contexto de formação e em contexto real de trabalho.

## **NÍVEL DE QUALIFICAÇÃO - 2**





## **PERFIL PROFISSIONAL DE ESTETICISTA-COSMETOLOGISTA (M/F)**

<b>CÓDIGO</b>	<b>- SPC-003</b>
<b>ÁREA DE ACTIVIDADE</b>	<b>- SERVIÇOS PESSOAIS E À COMUNIDADE</b>
<b>OBJECTIVO GLOBAL</b>	<b>- Efectuar tratamentos estéticos, por processos manuais e mecânicos, em institutos de beleza e estabelecimentos similares.</b>
<b>SAÍDAS PROFISSIONAIS</b>	<b>- Esteticista-Cosmetologista (M/F)</b>

### **ACTIVIDADES**

1. Assegurar a gestão corrente de aprovisionamento do estabelecimento, controlando os stocks e requisitando os produtos e equipamentos necessários.
2. Verificar e preparar as condições de utilização e limpeza dos equipamentos, utensílios e espaços do serviço:
  - 2.1. Lavar, desinfectar e esterilizar os instrumentos utilizados, controlando o seu estado de conservação;
  - 2.2. Efectuar a limpeza e arrumação dos espaços e equipamentos;
  - 2.3. Preparar as condições ambientais, nomeadamente, luminosidade, temperatura e humidade dos espaços, de acordo com as exigências do serviço a prestar.
3. Atender clientes e aconselhá-los sobre o tipo de cuidado estético a efectuar:
  - 3.1. Acolher os clientes, recolhendo informações sobre o serviço pretendido, instalando-os e preenchendo ficha de dados pessoais;
  - 3.2. Examinar as zonas da pele e/ou unhas a cuidar, utilizando processos adequados de análise e diagnóstico, por forma a adequar os cuidados estéticos a prestar;
  - 3.3. Prestar informações sobre o tipo de cuidados estéticos realizados e as diferentes técnicas utilizadas, sugerindo aqueles que mais se adequam a cada cliente;
  - 3.4. Indicar cuidados a seguir e produtos de cosmética a utilizar como forma de prevenir e/ou corrigir determinadas alterações diagnosticadas.
4. Efectuar massagens de estética, utilizando processos manuais e equipamento eléctrico, aplicando as técnicas adequadas e seleccionando os equipamentos, os utensílios e os produtos apropriados:
  - 4.1. Executar massagens de rosto e de corpo, procedendo à sua limpeza e adoptando manobras e equipamento eléctrico de massagens específicas, nomeadamente, anti-celulíticas, hiperemiantes, relaxantes e drenantes;
  - 4.2. Executar massagens de mãos e pés, procedendo à sua limpeza e adoptando manobras e equipamento eléctrico de massagens específicas, nomeadamente, activantes, relaxantes e drenantes;
  - 4.3. Executar massagens do couro cabeludo, adoptando manobras de massagem específicas, nomeadamente, drenantes e relaxantes.

5. Efectuar epilações com cera e eléctricas, depilações, colorações e descolorações de pêlos, utilizando as técnicas adequadas e seleccionando os equipamentos, os utensílios e os produtos apropriados:
  - 5.1. Preparar a zona da pele a cuidar de acordo com as suas características e o tipo de cuidado a efectuar, procedendo à sua limpeza;
  - 5.2. Executar a epilação e a depilação de pêlos, procedendo à sua extracção utilizando cera ou outros cosméticos, equipamento eléctrico e utensílios adequados, aplicando produtos de eliminação progressiva dos pêlos e efectuando o reequilíbrio da pele na zona epilada/depilada, tendo em conta as características da pele e a região do corpo a cuidar;
  - 5.3. Executar a coloração e a descoloração de pêlos, preparando e aplicando o colorante ou descolorante adequado, removendo o produto decorrido o tempo de actuação necessário e procedendo ao reequilíbrio da pele.
6. Proceder a cuidados estéticos das mãos, dos pés e das unhas, utilizando as técnicas adequadas e seleccionando os equipamentos, os utensílios e os produtos apropriados:
  - 6.1. Executar o embelezamento de unhas, desmaquilhando-as, cortando-as e limando-as, massajando, removendo e repelindo as cutículas, desbastando e polindo as unhas e aplicando o verniz e o secante pretendidos, tendo em conta as suas características e eventuais alterações e patologias existentes;
  - 6.2. Executar embelezamentos específicos de unhas, nomeadamente, aplicação de unhas postiças, correcção e escultura de unhas e pinturas artísticas;
  - 6.3. Executar cuidados estéticos da pele das mãos e dos pés, nomeadamente, tratamento de calosidades e espessamentos, esfoliação e aplicação de máscaras, parafinas e outros envolvimentos, tendo em conta as características da pele e eventuais alterações e patologias existentes.
7. Efectuar maquilhagens de rosto e de corpo, utilizando as técnicas adequadas e seleccionando os equipamentos, os utensílios e os produtos apropriados:
  - 7.1. Seleccionar o tipo de maquilhagem de acordo com as características do rosto ou da zona do corpo a maquilhar, a idade e outras características do cliente, tendo em conta as circunstâncias de utilização da maquilhagem e as tendências da moda;
  - 7.2. Executar a maquilhagem, procedendo à limpeza da pele, aplicando cosméticos de maquilhagem, combinando cores, delineando linhas e contornos, corrigindo ou realçando determinadas características do rosto e/ou do corpo.
8. Efectuar tratamentos estéticos do rosto, utilizando as técnicas adequadas e seleccionando os equipamentos, os utensílios e os produtos apropriados:
  - 8.1. Seleccionar o tipo de tratamento estético adequado às características e estado da pele do rosto;
  - 8.2. Executar tratamentos estéticos da pele do rosto, nomeadamente, limpeza profunda da superfície cutânea, tratamentos de pele desidratada e desvitalizada, limpeza da pele com acne, tratamento de rugas e de duplo queixo e bronzamento da pele, efectuando, de acordo com o tipo de tratamento, desmaquilhagens, esfoliações e desincrustações da pele, vaporizações e pulverizações com produtos adequados, massagens faciais, aplicação de máscaras e de outros produtos cosméticos, preparação da pele à exposição do sol e sessões de bronzamento.

9. Efectuar tratamentos estéticos do corpo, utilizando as técnicas adequadas e seleccionando os equipamentos, os utensílios e os produtos apropriados:
  - 9.1. Seleccionar o tipo de tratamento estético adequado às características e estado da pele do corpo;
  - 9.2. Executar tratamentos estéticos do corpo, nomeadamente, tratamentos de celulite, de obesidade e de estrias, tratamentos de pele desidratada e desvitalizada, tratamentos de seios e de bronzamento da pele, efectuando, de acordo com o tipo de tratamento, “peelings” de corpo, envolvimentos quentes e hipocalóricos, massagens corporais, aplicação de máscaras e de outros produtos cosméticos, hidroterapia e talassoterapia, preparação da pele à exposição do sol e sessões de bronzamento.
10. Facturar os serviços prestados e os produtos cosméticos comercializados, efectuando os cálculos necessários e cobrando a despesa aos clientes.
11. Atender e resolver reclamações de clientes tendo em conta a necessidade de assegurar um bom clima relacional.

## **COMPETÊNCIAS**

### **SABERES**

1. Língua portuguesa.
2. Língua inglesa ou francesa (utilização de vocabulário técnico específico).
3. Legislação da actividade profissional.
4. Comunicação e relações interpessoais.
5. Ergonomia, segurança e higiene.
6. Gestão e aprovisionamento de produtos e equipamentos.
7. Noções de Marketing e vendas.
8. Noções básicas de Desenho de Figura.
9. Noções de Anatomia e Fisiologia.
10. Noções de Química fisiológica.
11. Noções de Electrologia.
12. Dermocosmética.
13. Tecnologia dos produtos de cosmética.
14. Tipologia e processos de massagem de estética.
15. Tipologia e processos de epilação, depilação, coloração e descoloração de pêlos.
16. Tipologia e processos de embelezamento de unhas e de cuidados estéticos das mãos e dos pés.
17. Tipologia e processos de maquilhagem.
18. Tipologia e processos de tratamentos estéticos do rosto.
19. Tipologia e processos de tratamentos estéticos do corpo.
20. Princípios de funcionamento, utilização e conservação dos equipamentos e utensílios.
21. Noções de Primeiros Socorros.
22. Noções básicas de Dietética.
23. Noções básicas de Facturação.

## SABERES-FAZER

1. Identificar necessidades de reposição de produtos e utensílios e aplicar os procedimentos adequados à sua requisição.
2. Utilizar as técnicas e os produtos adequados a manter as condições de limpeza e de utilização dos equipamentos, utensílios e espaços, com respeito pelas normas de conservação e de higiene.
3. Adequar as condições ambientais e físicas do local de trabalho às características do serviço a prestar.
4. Caracterizar e reconhecer os diversos tipos e estados da pele e das unhas.
5. Caracterizar e reconhecer alterações e patologias da pele e das unhas com incidência nos tratamentos estéticos.
6. Identificar e caracterizar os processos e as técnicas de massagem de estética e seleccioná-los em função das características do cliente.
7. Identificar e caracterizar os processos e as técnicas de epilação, depilação, coloração e descoloração de pêlos e seleccioná-los em função das características do cliente.
8. Identificar e caracterizar os processos e as técnicas de cuidados estéticos das mãos, dos pés e das unhas e seleccioná-los em função das características do cliente.
9. Identificar e caracterizar os processos e as técnicas de maquilhagem do rosto e seleccioná-los em função das características do cliente.
10. Identificar e caracterizar os processos e as técnicas dos diversos tratamentos estéticos do rosto e do corpo e seleccioná-los em função das características do cliente.
11. Identificar e seleccionar os equipamentos, os utensílios e os produtos de acordo com o tipo de cuidado estético a prestar.
12. Utilizar os equipamentos e os utensílios e aplicar os produtos de acordo com o tipo de cuidado estético a prestar.
13. Aplicar os processos e as técnicas de massagem de estética.
14. Aplicar os processos e as técnicas de epilação, depilação, coloração e descoloração de pêlos.
15. Aplicar os processos e as técnicas de cuidados estéticos das mãos, dos pés e das unhas.
16. Aplicar os processos e as técnicas de maquilhagem.
17. Aplicar os processos e as técnicas de tratamentos estéticos do rosto.
18. Aplicar os processos e as técnicas de tratamentos estéticos do corpo.
19. Utilizar os procedimentos e as técnicas adequadas de primeiros socorros em situações de acidente.
20. Aplicar as operações de cálculo numérico adequadas na determinação do montante da despesa a cobrar.
21. Utilizar técnicas de marketing e vendas dos serviços e produtos.
22. Expressar-se oralmente de forma a facilitar a comunicação com os clientes.

## SABERES-SER

1. Facilitar o relacionamento interpessoal com os clientes, com vista à criação de um clima de empatia.
2. Estimular os outros na adopção de hábitos alimentares e de cuidados estéticos adequados ao bem estar e ao equilíbrio geral do indivíduo.
3. Decidir sobre as soluções mais adequadas na resolução de problemas decorrentes das solicitações e reclamações de clientes.
4. Organizar o posto de trabalho e interagir com os outros de forma a permitir responder às solicitações do serviço.

## **FORMAÇÃO PROFISSIONAL - ÁREAS TEMÁTICAS**

### **DOMÍNIO SÓCIO-CULTURAL**

- Inglês ou Francês no contexto da actividade profissional
- Iniciação à informática na óptica do utilizador
- Desenvolvimento pessoal, profissional e social
- Legislação laboral e da actividade profissional

### **DOMÍNIO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO**

- Ergonomia, segurança e higiene
- Gestão de produtos e equipamentos
- Técnicas de comunicação e de atendimento
- Técnicas de marketing e vendas
- Expressão gráfica
- Anatomia e Fisiologia
- Química fisiológica
- Dermocosmética
- Cosmetologia
- Físioestética
- Dietética
- Primeiros socorros
- Técnicas de massagem estética
- Técnicas de epilação, depilação, coloração e descoloração do pêlo
- Técnicas de cuidados estéticos das mãos, dos pés e das unhas
- Técnicas de maquilhagem
- Tratamentos estéticos do rosto
- Tratamentos estéticos do corpo
- Tratamentos de estética masculina, em geriatria e na grávida

**Obs.** Os cursos de formação profissional nesta área devem integrar uma componente teórica e uma componente prática, a desenvolver em contexto de formação e em contexto real de trabalho.

## **NÍVEL DE QUALIFICAÇÃO - 3**



## **PERFIL PROFISSIONAL DE MASSAGISTA DE ESTÉTICA (M/F)**

**CÓDIGO** - SPC-004

**ÁREA DE ACTIVIDADE** - SERVIÇOS PESSOAIS E À COMUNIDADE

**OBJECTIVO GLOBAL** - Efectuar massagens de estética, por processos manuais, em institutos de beleza e estabelecimentos similares.

**SAÍDAS PROFISSIONAIS** - Massagista de Estética (M/F)

### **ACTIVIDADES**

1. Assegurar a gestão corrente de aprovisionamento do estabelecimento, controlando os stocks e requisitando os produtos e equipamentos necessários.
2. Verificar e preparar as condições de utilização e limpeza dos equipamentos, utensílios e espaços do serviço:
  - 2.1. Lavar, desinfectar e esterilizar os instrumentos utilizados, controlando o seu estado de conservação;
  - 2.2. Efectuar a limpeza e arrumação dos espaços e equipamentos;
  - 2.3. Preparar as condições ambientais, nomeadamente, luminosidade, temperatura e humidade dos espaços, de acordo com as exigências do serviço a prestar.
3. Atender clientes e aconselhá-los sobre o tipo de cuidado estético a efectuar:
  - 3.1. Acolher os clientes, recolhendo informações sobre o serviço pretendido, instalando-os e preenchendo ficha de dados pessoais;
  - 3.2. Examinar as zonas da pele a cuidar, utilizando processos adequados de análise e diagnóstico, por forma a adequar os cuidados estéticos a prestar;
  - 3.3. Prestar informações sobre o tipo de cuidados estéticos realizados e as diferentes técnicas utilizadas, sugerindo aqueles que mais se adequam a cada cliente;
  - 3.4. Indicar cuidados a seguir e produtos de cosmética a utilizar como forma de prevenir e/ou corrigir determinadas alterações diagnosticadas.
4. Efectuar massagens de estética, utilizando processos manuais, aplicando as técnicas adequadas e seleccionando os equipamentos, os utensílios e os produtos apropriados:
  - 4.1. Executar massagens de rosto e de corpo, procedendo à sua limpeza e adoptando manobras de massagem específicas, nomeadamente, anti-celulíticas, hiperemiantes, relaxantes e drenantes;
  - 4.2. Executar massagens de mãos e pés, procedendo à sua limpeza e adoptando manobras de massagem específicas, nomeadamente, activantes, relaxantes e drenantes;
  - 4.3. Executar massagens do couro cabeludo, adoptando manobras de massagem específicas, nomeadamente, drenantes e relaxantes.

5. Efectuar epilações com cera, depilações, colorações e descolorações de pêlos, utilizando as técnicas adequadas e seleccionando os equipamentos, os utensílios e os produtos apropriados:
  - 5.1. Preparar a zona da pele a cuidar de acordo com as suas características e o tipo de cuidado a efectuar, procedendo à sua limpeza;
  - 5.2. Executar a epilação e a depilação de pêlos, procedendo à sua extracção com cera e utilizando outros cosméticos e utensílios adequados, aplicando produtos de eliminação progressiva dos pêlos e efectuando o reequilíbrio da pele na zona epilada/depilada, tendo em conta as características da pele e a região do corpo a cuidar;
  - 5.3. Executar a coloração e a descoloração de pêlos, preparando e aplicando o colorante ou descolorante adequado, removendo o produto decorrido o tempo de actuação necessário e procedendo ao reequilíbrio da pele.
6. Facturar os serviços prestados e os produtos cosméticos comercializados, efectuando os cálculos necessários e cobrando a despesa aos clientes.
7. Atender e resolver reclamações de clientes tendo em conta a necessidade de assegurar um bom clima relacional.

## **COMPETÊNCIAS**

### **SABERES**

1. Língua portuguesa.
2. Língua inglesa ou francesa (utilização de vocabulário técnico específico).
3. Legislação da actividade profissional.
4. Comunicação e relações interpessoais.
5. Ergonomia, segurança e higiene.
6. Gestão e aprovisionamento de produtos e equipamentos.
7. Noções de Marketing e vendas.
8. Noções de Anatomia e Fisiologia.
9. Noções de Dermocosmética.
10. Tecnologia dos produtos de cosmética.
11. Tipologia e processos de massagem manual de estética.
12. Tipologia e processos de epilação com cera, depilação, coloração e descoloração de pêlos.
13. Princípios de funcionamento, utilização e conservação dos equipamentos e utensílios.
14. Noções de Primeiros socorros.
15. Noções básicas de Dietética.
16. Noções básicas de Facturação.



## **SABERES-FAZER**

1. Identificar necessidades de reposição de produtos e utensílios e aplicar os procedimentos adequados à sua requisição.
2. Utilizar as técnicas e os produtos adequados a manter as condições de limpeza e de utilização dos equipamentos, utensílios e espaços, com respeito pelas normas de conservação e de higiene.
3. Adequar as condições ambientais e físicas do local de trabalho às características do serviço a prestar.
4. Caracterizar e reconhecer os diversos tipos e estados da pele.
5. Identificar e caracterizar os processos e as técnicas de massagem manual de estética e seleccioná-los em função das características do cliente.
6. Identificar e caracterizar os processos e as técnicas de epilação com cera, depilação, coloração e descoloração de pêlos e seleccioná-los em função das características do cliente.
7. Identificar e seleccionar os equipamentos, os utensílios e os produtos de acordo com o tipo de cuidado estético a prestar.
8. Utilizar os equipamentos e os utensílios e aplicar os produtos de acordo com o tipo de cuidado estético a prestar.
9. Aplicar os processos e as técnicas de massagem manual de estética.
10. Aplicar os processos e as técnicas de epilação com cera, depilação, coloração e descoloração de pêlos.
11. Utilizar os procedimentos e as técnicas adequadas de primeiros socorros em situações de acidente.
12. Aplicar as operações de cálculo numérico adequadas na determinação do montante da despesa a cobrar.
13. Utilizar técnicas de marketing e vendas dos serviços e produtos.
14. Expressar-se oralmente de forma a facilitar a comunicação com os clientes.

## **SABERES-SER**

1. Facilitar o relacionamento interpessoal com os clientes, com vista à criação de um clima de empatia.
2. Estimular os outros na adopção de hábitos alimentares e de cuidados estéticos adequados ao bem estar e ao equilíbrio geral do indivíduo.
3. Decidir sobre as soluções mais adequadas na resolução de problemas decorrentes das solicitações e reclamações de clientes.
4. Organizar o posto de trabalho e interagir com os outros de forma a permitir responder às solicitações do serviço.

## **FORMAÇÃO PROFISSIONAL - ÁREAS TEMÁTICAS**

### **DOMÍNIO SÓCIO-CULTURAL**

- Inglês ou Francês no contexto da actividade profissional
- Iniciação à informática na óptica do utilizador
- Desenvolvimento pessoal, profissional e social
- Legislação laboral e da actividade profissional

## DOMÍNIO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO

- Ergonomia, segurança e higiene
- Gestão de produtos e equipamentos
- Técnicas de comunicação e de atendimento
- Técnicas de marketing e vendas
- Anatomia e Fisiologia
- Cosmetologia e Dermocosmética
- Massoterapia
- Dietética
- Primeiros socorros
- Técnicas de massagem estética de rosto e pescoço
- Técnicas de massagem estética corporal
- Técnicas de massagem estética de pés e mãos
- Técnicas de massagem estética do couro cabeludo
- Técnicas de epilação, depilação, coloração e descoloração do pêlo

**Obs.** Os cursos de formação profissional nesta área devem integrar uma componente teórica e uma componente prática, a desenvolver em contexto de formação e em contexto real de trabalho.

## NÍVEL DE QUALIFICAÇÃO - 2

## **PERFIL PROFISSIONAL DE MANICURA-PEDICURA (M/F)**

<b>CÓDIGO</b>	<b>- SPC-005</b>
<b>ÁREA DE ACTIVIDADE</b>	<b>- SERVIÇOS PESSOAIS E À COMUNIDADE</b>
<b>OBJECTIVO GLOBAL</b>	<b>- Executar cuidados estéticos das mãos, dos pés e das unhas em salões de cabeleireiro, institutos de beleza e estabelecimentos similares.</b>
<b>SAÍDAS PROFISSIONAIS</b>	<b>- Manicura-Pedicura (M/F)</b> <b>- Manicura (M/F)</b> <b>- Pedicura (M/F)</b>

### **ACTIVIDADES**

1. Assegurar a gestão corrente de aprovisionamento do serviço, controlando os stocks e requisitando os produtos e equipamentos necessários.
2. Verificar e preparar as condições de utilização e limpeza dos equipamentos, utensílios e espaços do serviço:
  - 2.1. Lavar, desinfectar e esterilizar os instrumentos utilizados, controlando o seu estado de conservação;
  - 2.2. Efectuar a limpeza e arrumação dos espaços e equipamentos;
  - 2.3. Preparar as condições ambientais, nomeadamente, luminosidade, temperatura e humidade dos espaços, de acordo com as exigências do serviço a prestar.
3. Atender clientes e aconselhá-los sobre o tipo de cuidado estético a efectuar:
  - 3.1. Acolher os clientes, recolhendo informações sobre o serviço pretendido, instalando-os e preenchendo ficha de dados pessoais;
  - 3.2. Examinar as zonas da pele e unhas a cuidar, utilizando processos adequados de análise e diagnóstico, por forma a adequar os cuidados estéticos a prestar;
  - 3.3. Prestar informações sobre o tipo de cuidados estéticos realizados e as diferentes técnicas utilizadas, sugerindo aqueles que mais se adequam a cada cliente;
  - 3.4. Indicar cuidados a seguir e produtos de cosmética a utilizar como forma de prevenir e/ou corrigir determinadas alterações diagnosticadas.
4. Preparar o serviço de acordo com o tipo de cuidado estético a prestar:
  - 4.1. Seleccionar os equipamentos, os utensílios e os produtos a utilizar em função das características da pele e unhas a cuidar;
  - 4.2. Preparar a pele e as unhas, procedendo à sua limpeza e amaciamento por forma a facilitar a remoção de cutículas e calosidades.

5. Efectuar o embelezamento de unhas, tendo em conta as suas características e eventuais alterações e patologias existentes:
  - 5.1. Cortar, limar, desbastar e polir as unhas e massajar, remover e repelir as cutículas, utilizando, nomeadamente tesouras, limas, polidores, alicates, removedores e repelidores de cutículas;
  - 5.2. Executar a pintura das unhas, aplicando com pincel, base de verniz, verniz e secante pretendidos;
  - 5.3. Executar embelezamentos específicos de unhas, nomeadamente, aplicação de unhas postiças, correcção e escultura de unhas e pinturas artísticas.
6. Proceder a cuidados estéticos da pele das mãos, tendo em conta as características da pele e eventuais alterações e patologias existentes:
  - 6.1. Executar limpezas de pele e tratamentos de pele desidratada e desvitalizada das mãos, efectuando esfoliações e aplicando máscaras, parafinas e outros envoltivos;
  - 6.2. Executar massagens das mãos, adoptando manobras de massagem específicas, nomeadamente, activantes, relaxantes e drenantes.
7. Proceder a cuidados estéticos da pele dos pés, tendo em conta as características da pele e eventuais alterações e patologias existentes:
  - 7.1. Executar o tratamento de calosidades e espessamentos, raspando e lixando com utensílios apropriados as zonas da pele a cuidar;
  - 7.2. Executar limpezas de pele e tratamentos de pele desidratada e desvitalizada dos pés, efectuando esfoliações e aplicando máscaras, parafinas e outros envoltivos;
  - 7.3. Executar massagens dos pés, adoptando manobras de massagem específicas, nomeadamente, activantes, relaxantes e drenantes.
8. Facturar os serviços prestados e os produtos cosméticos comercializados, efectuando os cálculos necessários e cobrando a despesa aos clientes.
9. Atender e resolver reclamações de clientes tendo em conta a necessidade de assegurar um bom clima relacional.

## **COMPETÊNCIAS**

### **SABERES**

1. Língua portuguesa.
2. Língua inglesa ou francesa (utilização de vocabulário técnico específico).
3. Legislação da actividade profissional.
4. Comunicação e relações interpessoais.
5. Ergonomia, segurança e higiene.
6. Gestão e aprovisionamento de produtos e equipamentos.
7. Noções de Marketing e vendas.
8. Noções de Anatomia e Fisiologia – estrutura e funções do braço, mão e unhas.
9. Noções de Anatomia e Fisiologia – estrutura e funções da perna, pé e unhas.
10. Noções de Dermocosmética – alterações e patologias da mão.

11. Noções de Dermocosmética - alterações e patologias do pé.
12. Tecnologia dos produtos de cosmética aplicados aos cuidados estéticos das mãos.
13. Tecnologia dos produtos de cosmética aplicados aos cuidados estéticos dos pés.
14. Tipologia e processos de embelezamento de unhas.
15. Cuidados estéticos da pele das mãos.
16. Cuidados estéticos da pele dos pés.
17. Princípios de funcionamento, utilização e conservação dos equipamentos e utensílios de manicura.
18. Princípios de funcionamento, utilização e conservação dos equipamentos e utensílios de pedicura.
19. Noções básicas de Facturação.

#### SABERES-FAZER

1. Identificar necessidades de reposição de produtos e utensílios e aplicar os procedimentos adequados à sua requisição.
2. Utilizar as técnicas e os produtos adequados a manter as condições de limpeza e de utilização dos equipamentos, utensílios e espaços, com respeito pelas normas de conservação e de higiene.
3. Adequar as condições ambientais e físicas do local de trabalho às características do serviço a prestar.
4. Caracterizar e reconhecer os diversos tipos e estados da pele e das unhas.
5. Caracterizar e reconhecer alterações e patologias da pele e das unhas com incidência nos cuidados estéticos das mãos.
6. Caracterizar e reconhecer alterações e patologias da pele e das unhas com incidência nos cuidados estéticos dos pés.
7. Identificar e caracterizar os processos e as técnicas de cuidados estéticos das mãos e seleccioná-los em função das características do cliente.
8. Identificar e caracterizar os processos e as técnicas de cuidados estéticos dos pés e seleccioná-los em função das características do cliente.
9. Identificar e seleccionar os equipamentos, os utensílios e os produtos de acordo com o tipo de cuidado estético a prestar.
10. Utilizar os equipamentos e os utensílios de manicura e aplicar os produtos específicos de acordo com o tipo de cuidado estético a prestar.
11. Utilizar os equipamentos e os utensílios de pedicura e aplicar os produtos específicos de acordo com o tipo de cuidado estético a prestar.
12. Aplicar os processos e as técnicas de embelezamento de unhas.
13. Aplicar os processos e as técnicas de cuidados estéticos da pele das mãos.
14. Aplicar os processos e as técnicas de cuidados estéticos da pele dos pés.
15. Aplicar as operações de cálculo numérico adequadas na determinação do montante da despesa a cobrar.
16. Utilizar técnicas de marketing e vendas dos serviços e produtos.
17. Expressar-se oralmente de forma a facilitar a comunicação com os clientes.

#### SABERES-SER

1. Facilitar o relacionamento interpessoal com os clientes, com vista à criação de um clima de empatia.
2. Estimular os outros na adopção de cuidados estéticos específicos.

3. Decidir sobre as soluções mais adequadas na resolução de problemas decorrentes das solicitações e reclamações de clientes.
4. Organizar o posto de trabalho e interagir com os outros de forma a permitir responder às solicitações do serviço.

## **ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS ASSOCIADAS ÀS SAÍDAS PROFISSIONAIS**

### **Manicura (M/F)**

- Actividades: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 e 9.
- Competências:
  - Saberes: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 12, 14, 15, 17 e 19.
  - Saberes-Fazer: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10, 12, 13, 15, 16 e 17.
  - Saberes-Ser: 1, 2, 3 e 4.

### **Pedicura (M/F)**

- Actividades: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8 e 9.
- Competências:
  - Saberes: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 11, 13, 14, 16, 18 e 19.
  - Saberes-Fazer: 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 11, 12, 14, 15, 16 e 17.
  - Saberes-Ser: 1, 2, 3 e 4.

## **FORMAÇÃO PROFISSIONAL - ÁREAS TEMÁTICAS**

### **DOMÍNIO SÓCIO-CULTURAL**

- Inglês ou Francês no contexto da actividade profissional
- Iniciação à informática na óptica do utilizador
- Desenvolvimento pessoal, profissional e social
- Legislação laboral e da actividade profissional

### **DOMÍNIO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO**

#### **Tronco Comum**

- Ergonomia, segurança e higiene
- Gestão de produtos e equipamentos
- Técnicas de comunicação e de atendimento
- Técnicas de marketing e vendas
- Técnicas de embelezamento de unhas
- Técnicas de correcção e escultura de unhas e aplicação de unhas postiças

#### **Tronco Específico - Manicura**

- Anatomia e Fisiologia - estrutura e funções do braço, mão e unhas
- Dermocosmética - alterações e patologias da mão
- Cosmetologia aplicada a mãos e unhas
- Técnicas de cuidados estéticos da pele das mãos

### Tronco Específico - Pedicura

- Anatomia e Fisiologia - estrutura e funções da perna, pé e unhas
- Dermocosmética - alterações e patologias do pé
- Cosmetologia aplicada a pés e unhas
- Técnicas de cuidados estéticos da pele dos pés

**Obs.** Os cursos de formação profissional nesta área devem integrar uma componente teórica e uma componente prática, a desenvolver em contexto de formação e em contexto real de trabalho.

### NÍVEL DE QUALIFICAÇÃO - 2

