



**Propriedade**  
Ministério do Trabalho  
e da Solidariedade  
Social

**Edição**  
Gabinete de Estratégia  
e Planeamento  
Centro de Informação  
e Documentação

## ÍNDICE

### Conselho Económico e Social:

#### Arbitragem para definição de serviços mínimos:

...

### Regulamentação do trabalho:

#### Despachos/portarias:

...

#### Portarias de condições de trabalho:

...

#### Portarias de extensão:

...

#### Convenções colectivas:

— Acordo de empresa entre a TAP Portugal, S. A., e o SNPVAC — Sindicato Nacional do Pessoal de Voo da Aviação Civil — Regime transitório. .... 4070

#### Decisões arbitrais:

...

#### Avisos de cessação da vigência de convenções colectivas:

...

#### Acordos de revogação de convenções colectivas:

...

#### Jurisprudência do Supremo Tribunal de Justiça:

...

### Organizações do trabalho:

#### Associações sindicais:

##### I — Estatutos:

— União dos Sindicatos de Bragança/CGTP-IN — Alteração ..... 4073

##### II — Direcção:

— SERS — Sindicato dos Engenheiros ..... 4081

— União dos Sindicatos do Distrito de Santarém/CGTP Intersindical Nacional . . . . .	4081
--	------

## Associações de empregadores:

### I — Estatutos:

— APODEMO — Associação Portuguesa de Estudos de Mercado e Opinião — Alteração . . . . .	4082
---	------

### II — Direcção:

— Associação Livre de Suinicultores . . . . .	4087
— APIMA — Associação Portuguesa das Indústrias de Mobiliário e Afins. . . . .	4087
— ANECRA — Associação Nacional das Empresas do Comércio e da Reparação Automóvel – Substituição . . . . .	4088

## Comissões de trabalhadores:

### I — Estatutos:

— British Council em Portugal . . . . .	4088
— Faurecia Sistemas de Interior de Portugal, S. A. — Alteração . . . . .	4098

### II — Eleições:

— Comissão e Subcomissões da Rádio e Televisão de Portugal, S. A. . . . .	4110
— BP Portugal — Comércio de Combustíveis e Lubrificantes, S. A. . . . .	4111

## Representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho:

### I — Convocatórias:

— Iberoalpla Portugal — Embalagens Plásticas, Unipessoal, L. <sup>da</sup> . . . . .	4111
— CABELAUTO, S. A. . . . .	4112
— HOSPIARTE — Equipamentos Hospitalares e Veterinários, L. <sup>da</sup> . . . . .	4112

### II — Eleição de representantes:

— Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo . . . . .	4112
— ALMINA — Minas do Alentejo, S. A. . . . .	4113
— Câmara Municipal de Pinhel. . . . .	4113
— Câmara Municipal de Ribeira de Pena . . . . .	4113
— Câmara Municipal de Mesão Frio . . . . .	4113
— Câmara Municipal de Santa Marta de Penaguião . . . . .	4114
— Câmara Municipal de Mondim de Basto . . . . .	4114
— Metalúrgica Central de Alhos Vedros . . . . .	4114
— ZTE Portugal, Projectos de Telecomunicações, Unipessoal, L. <sup>da</sup> . . . . .	4114

## Conselhos de empresa europeus:

...

## Informação sobre trabalho e emprego:

### Empresas de trabalho temporário autorizadas:

...

### Catálogo Nacional de Qualificações:

Catálogo Nacional de Qualificações . . . . .	4115
1. Integração de novas qualificações . . . . .	4116
2. Integração de UFCD . . . . .	4117

---

**Nota.** — A data de edição transita para o 1.º dia útil seguinte quando coincida com Sábados, Domingos e Feriados

---

## SIGLAS

**CCT** — Contrato colectivo de trabalho.

**ACT** — Acordo colectivo de trabalho.

**RCM** — Regulamentos de condições mínimas.

**RE** — Regulamentos de extensão.

**CT** — Comissão técnica.

**DA** — Decisão arbitral.

**AE** — Acordo de empresa.



Execução gráfica: IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A. — Depósito legal n.º 8820/85.

# CONSELHO ECONÓMICO E SOCIAL

ARBITRAGEM PARA DEFINIÇÃO DE SERVIÇOS MÍNIMOS

...

## REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

DESPACHOS/PORTARIAS

...

PORTARIAS DE CONDIÇÕES DE TRABALHO

...

PORTARIAS DE EXTENSÃO

...

CONVENÇÕES COLECTIVAS

**Acordo de empresa entre a TAP Portugal, S. A., e o SNPVAC — Sindicato Nacional do Pessoal de Voo da Aviação Civil — Regime transitório.**

(regime complementar do AE publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 8, de 28 de Fevereiro de 2006)

Nos termos e para os efeitos do estabelecido no artigo 494.º do Código do Trabalho, é acordado e assumido

pelas partes, em complemento do que se acha expresso no texto do regime transitório em referência:

a) O presente regime transitório aplica-se em todo o território nacional;

b) A TAP Portugal integra o sector de actividade de transportes aéreos regulares (CAE 62100);

c) O presente regime transitório é aplicável aos trabalhadores da TAP Portugal com a profissão de tripulante de cabina, com as categorias profissionais de supervisor de

cabina, chefe de cabina, assistente de bordo ou comissário de bordo;

d) O presente regime transitório abrange, para além da empresa, cerca de 2300 tripulantes de cabina;

e) No presente regime transitório não foram acordados valores de retribuição por não terem sido objecto de negociação.

Lisboa, 3 de Outubro de 2011.

Pela TAP:

*J. M. Rocha Pimentel*, director de Relações de Trabalho.

*José Celestino*, director do Contencioso Laboral.

*Carlos Nobre da Silva*, director de Planeamento e Gestão.

Pelo SNPVAC:

*Luís Athaide Parente*, presidente da direcção.

*Ernesto Ribeiro*, vice-presidente da direcção.

*Ricardo Andrade*, secretário da direcção.

### Regime transitório

A TAP e o SNPVAC, tendo presentes os resultados atingidos no processo promovido pelo MTSS/DGERT, traduzidos na acta de 7 de Junho de 2011, cujo teor integral aqui se ratifica, formalizam, pelo presente regime transitório autonomamente subscrito e cujo prazo de vigência é idêntico ao do AE celebrado entre as partes, o seu acordo sobre os seguintes pontos:

1 — As partes acordam na retirada de um tripulante por avião (excepto no A-319), salvo S/C e C/C, sendo o total de nove tripulantes em A-330 e A-340, de cinco tripulantes em A-321 e de quatro tripulantes em A-320 e A-319, conforme descrito no quadro seguinte:

Equipamento	Composição tipo da tripulação
A-319 .....	1 C/C + 3 CAB
A-320 .....	1 C/C + 3 CAB
A-321 .....	1 C/C + 4 CAB
A-330 .....	1 S/C + 2 C/C + 6 CAB
A-340 .....	1 S/C + 2 C/C + 6 CAB

1.1 — A composição das tripulações mínimas de segurança é a constante do seguinte quadro:

Equipamento	Composição da tripulação mínima de segurança
A-319 .....	1 C/C + 2 CAB
A-320 .....	1 C/C + 3 CAB
A-321 .....	1 C/C + 3 CAB
A-330 .....	1 S/C + 1 C/C + 4 CAB
A-340 .....	1 S/C + 1 C/C + 4 CAB

*Nota.* — Apesar de a composição tipo da tripulação do A-320 ser idêntica à composição da tripulação mínima de segurança do mesmo equipamento, ela permite, apenas neste equipamento, a realização do serviço de bordo comercialmente estabelecido.

1.2 — O planeamento das tripulações de longo curso, tal como acordado no n.º 1 anterior, será efectivado a partir do dia 1 de Dezembro de 2011.

1.3 — Contudo, desde o planeamento de Julho, inclusive, as tripulações que operam A-340, CCS/FNC e

CCS/OPO, e voos com *block time* superior a nove horas e trinta minutos serão planeadas com 2 C/C e menos um CAB (total de nove tripulantes).

1.4 — Até 15 de Setembro de 2011, inclusive, a TAP dará início aos cursos de Chefia de Cabina.

1.5 — Para atender à falta de C/C (garantindo-se, no mínimo, um por cada tripulação) e esgotadas todas as situações de assistência, *on calls* e H24, a tripulação será completada com 1 CAB, deixando este número de fazer sentido a partir de 1 de Dezembro.

2 — Os padrões de serviço e as correspondentes cargas de trabalho são os constantes do anexo I, que é parte integrante deste protocolo.

2.1 — Nos voos de médio curso em que se verifiquem, cumulativamente, as seguintes condições:

*Load factor* igual ou superior a 85 %;

Total de passageiros em C/CL superior a 15 (em A-319 e A-320) ou superior a 25 (em A-321);

Duração do voo (*block time*) igual ou inferior a três horas;

Disponibilidade de tripulantes para utilização não planeada, nos termos previstos no AE (nomeadamente assistência);

a TAP nomeará mais um tripulante para facilitação do serviço a bordo.

No caso de não haver tripulante disponível, o voo será realizado com o serviço planeado, sendo competência do chefe de cabina assegurar a realização do voo nos termos do n.º 1.2 da cláusula 3.ª do Regulamento de Carreira Profissional do Tripulante de Cabina.

2.2 — A implementação dos padrões de serviço será progressiva até 30 de Setembro de 2011, conforme disposto no anexo I.

2.3 — A implementação e a prática dos novos padrões de serviço serão acompanhadas por uma comissão constituída por representantes da TAP (dois da área de *marketing* e dois da DPC) e do SNPVAC (dois representantes) com vista à respectiva avaliação e à identificação de eventuais ajustamentos que sejam consensualmente tidos como convenientes ou necessários.

3 — A TAP procederá à divisão das cargas de trabalho por todos os tripulantes de cabina no avião, com participação do SNPVAC, com base no projecto constante do anexo II, que é parte integrante deste protocolo.

4 — Salvo nos voos contemplados com RAD, as partes acordam que o período mínimo de descanso na base é aumentado em uma hora.

4.1 — As partes acordam também que este aumento do período mínimo de repouso na base será efectivado a partir do planeamento do mês de Julho de 2011, inclusive.

5 — A TAP obriga-se a conceder, a pedido do tripulante, uma folga antes e depois das férias, em dois dos seus períodos, sendo que um destes, caso o tripulante assim o requeira, deverá ser o gozado durante o Verão IATA. Estas folgas contarão para o mínimo obrigatório por mês (quatro ou cinco), sendo para tal, nestes períodos, relevada a aplicação dos n.ºs 1, 2 e 3 da cláusula 22.ª do RUPT, sem prejuízo da observância da folga semanal decorrente da lei.

5.1 — A marcação de folgas prevista no número anterior será efectivada a partir do planeamento publicado no mês de Agosto.

5.2 — Em relação aos períodos de férias a gozar entre 15 de Dezembro e 10 de Janeiro:

a) Em 2011-2012, não haverá vinculação da TAP a pedidos de concessão de folgas antes e ou depois das férias;

b) Os tripulantes com férias marcadas para o período de 15 de Dezembro de 2011 a 10 de Janeiro de 2012 que não gozem folgas imediatamente antes e depois dessas férias poderão solicitar o gozo de folgas antes e depois das férias nos três períodos a gozar em 2012;

c) Em 2012-2013 e anos seguintes, a TAP planeará para todos os tripulantes uma folga antes e depois das férias, salvo indicação expressa em contrário por parte do tripulante.

6 — A TAP concede facilidade de transporte, em regime XXDHCPNC, para realização de serviço e imediatamente após essa realização, sem contabilização de tempos de voo para qualquer efeito, nos voos operados em equipamento TAP nos percursos OPO/LIS, LIS/OPO, FNC/LIS, LIS/FNC, LIS/FAO e FAO/LIS, para tripulantes pertencentes à base de Lisboa mas não residentes na zona de Lisboa.

6.1 — A efectivação desta concessão teve lugar a 1 de Julho de 2011.

6.2 — Os procedimentos administrativos respeitantes à efectivação da concessão da facilidade de transporte serão os que em cada momento estiverem estabelecidos com conhecimento prévio dos interessados.

7 — É aumentado de quatro para até oito, inclusive, o número de facilidades de passagens, em deslocação de serviço, para acompanhantes, de modo progressivo e condicionado à assiduidade, a partir da 5.<sup>a</sup>, inclusive.

7.1 — Nos termos do número anterior e com referência à assiduidade do ano imediatamente anterior:

a) Não têm direito a qualquer facilidade adicional os tripulantes que tenham tido falta(s) injustificada(s).

b) Tripulantes com zero faltas justificadas — quatro facilidades de passagens adicionais;

c) Tripulantes com uma falta justificada — três facilidades de passagens adicionais;

d) Tripulantes com até duas faltas justificadas — duas facilidades de passagens adicionais;

e) Tripulantes com até três faltas justificadas — uma facilidade de passagens adicionais;

f) Tripulantes com quatro ou mais faltas justificadas — não têm direito a qualquer facilidade de passagens adicional.

7.2 — Não relevam, para efeitos da assiduidade exigida, as faltas justificadas por licença parental, gravidez, acidente de trabalho, doença profissional e nojo.

7.3 — Para os efeitos da assiduidade condicionante da concessão de facilidades de passagens para acompanhantes, nos termos do n.º 7.1 anterior, um período de até três dias consecutivos de faltas por doença, declarada pelos serviços médicos contratados pela TAP (UCS), em cada ano, é considerado como uma falta justificada.

7.4 — No ano de 2011 são concedidas duas facilidades de passagens adicionais aos tripulantes que não tenham tido, em 2010, nenhuma falta injustificada.

8 — Nos voos de longo curso que incluam o período crítico circadiano no PSV, operados em equipamento N/B, em que está a ser feita reserva de lugares a PNC para des-

canso e tomada de refeição, passam a ser reservados dois lugares na primeira fila Y/CLASS (lugares A-C), sendo reservados três lugares na primeira fila Y/CLASS no A-321 (lugares D-E-F), para descanso da tripulação.

8.1 — A efectivação desta medida teve lugar no passado dia 1 de Julho.

9 — Passam à situação de efectivos todos os CAB eventuais, cuja avaliação de desempenho não seja impeditiva dessa passagem, com efeitos a 5 de Maio de 2011.

10 — No quadro de um plano excepional de incentivos à reforma e pré-reforma, as partes acordam no presente regime de compensação por passagem à situação de reforma por idade:

S/C — € 30 000;

C/C — € 17 500;

CAB — € 10 000.

10.1 — Este valor será participado em um quinto pelo SNPVC, estando esta participação ao abrigo da repartição da redução de custos, referida no Memorando de Entendimento, da retirada do tripulante, sendo por isso deduzida essa participação do valor repartido nos termos do n.º 11 seguinte.

10.2 — São beneficiários deste regime excepional os tripulantes que, até 31 de Dezembro de 2011, completem idade igual ou superior a 60 anos e cuja saída seja objecto de acordo com a empresa.

11 — A TAP obriga-se a repartir em partes iguais com o SNPVC a redução de custos decorrente da retirada dos tripulantes, estando, contudo, a sua efectivação sujeita às limitações legais existentes e decorrentes das orientações governamentais em vigor para as empresas do SEE.

12 — Durante o período de vigência do presente protocolo, fica aceite o voo de Porto Alegre, considerando-se este voo abrangido como excepionado nos termos do AE (n.º 2 da cláusula 26.<sup>a</sup> do RUPT).

13 — No seguimento da celebração do presente protocolo, as partes comprometem-se a envidar todos os esforços para concluírem o processo negocial conducente à celebração de um novo AE até final do Verão IATA de 2011.

13.1 — O processo negocial previsto no número anterior deverá iniciar-se no início de Julho de 2011.

13.2 — Qualquer reunião entre as partes será obrigatoriamente objecto de uma acta, a ser aprovada e assinada pelos respectivos representantes nela presentes.

Lisboa, 3 de Outubro de 2011.

Pela TAP:

*J. M. Rocha Pimentel*, director de Relações de Trabalho.

*José Celestino*, director do Contencioso Laboral.

*Carlos Nobre da Silva*, director de Planeamento e Gestão.

Pelo SNPVC:

*Luís Athaide Parente*, presidente da direcção.

*Ernesto Ribeiro*, vice-presidente da direcção.

*Ricardo Andrade*, secretário da direcção.

Depositado em 25 de Novembro de 2011, a fl. 119 do livro n.º 11, com o n.º 173/2011, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro.

## DECISÕES ARBITRAIS

...

## AVISOS DE CESSAÇÃO DA VIGÊNCIA DE CONVENÇÕES COLECTIVAS

...

## ACORDOS DE REVOGAÇÃO DE CONVENÇÕES COLECTIVAS

...

## JURISPRUDÊNCIA DO SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

...

# ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

## ASSOCIAÇÕES SINDICAIS

### I — ESTATUTOS

#### **União dos Sindicatos de Bragança/CGTP-IN Alteração**

Alteração, aprovada em plenário, realizado em 15 de Outubro de 2011, aos estatutos publicados no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 43, de 22 de Novembro de 2011.

#### **CAPÍTULO I**

##### **Denominação, âmbito e sede**

###### **Artigo 1.º**

###### **Denominação e âmbito**

A União dos Sindicatos de Bragança, abreviadamente designada pela sigla US Bragança/CGTP-IN, é a associa-

ção sindical constituída pelos sindicatos nela filiados que exercem a sua actividade no distrito de Bragança.

###### **Artigo 2.º**

###### **Sede**

A US Bragança/CGTP-IN tem a sua sede em Bragança.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Natureza, princípios fundamentais e objectivos**

###### **Artigo 3.º**

###### **Natureza de classe**

A US Bragança/CGTP-IN é uma organização sindical de classe, que reconhece o papel determinante da luta de

classes na evolução histórica da humanidade e defende os legítimos direitos, interesses e aspirações colectivas e individuais dos trabalhadores.

#### Artigo 4.º

##### Princípios fundamentais

A US Bragança/CGTP-IN orienta a sua acção pelos princípios da liberdade, da unidade, da democracia, da independência, da solidariedade e do sindicalismo de massas.

#### Artigo 5.º

##### Liberdade

O princípio da liberdade sindical, reconhecido e defendido pela US Bragança/CGTP-IN garante a todos os trabalhadores o direito de se sindicalizarem, independentemente das suas opções políticas ou religiosas e sem discriminação de sexo, raça, etnia ou nacionalidade.

#### Artigo 6.º

##### Unidade

A US Bragança/CGTP-IN defende a unidade dos trabalhadores e a unidade orgânica do movimento sindical como condição e garantia da defesa dos direitos e interesses dos trabalhadores, combatendo todas as acções tendentes à sua divisão.

#### Artigo 7.º

##### Democracia

1 — A democracia sindical regula toda a orgânica e vida interna da US Bragança/CGTP-IN, constituindo o seu exercício um direito e um dever de todos os associados.

2 — A democracia sindical, que a US Bragança/CGTP-IN preconiza, assenta na participação activa dos sindicatos na definição das suas reivindicações e objectivos programáticos, na eleição e destituição dos seus dirigentes, na liberdade de expressão e discussão de todos os pontos de vista existentes no seio dos trabalhadores e no respeito integral pelas decisões maioritariamente expressas, resultantes de um processo decisório democrático que valorize os contributos de todos.

#### Artigo 8.º

##### Independência

A US Bragança/CGTP-IN define os seus objectivos e desenvolve a sua actividade com total independência em relação ao patronato, Estado, confissões religiosas, partidos políticos ou quaisquer agrupamentos de natureza não sindical.

#### Artigo 9.º

##### Solidariedade

A US Bragança/CGTP-IN cultiva e promove os valores da solidariedade de classe e internacionalista e propugna pela sua materialização, combatendo o egoísmo individualista e corporativo, lutando pela emancipação social dos

trabalhadores portugueses e de todo o mundo e pelo fim da exploração capitalista e da dominação imperialista.

#### Artigo 10.º

##### Sindicalismo de massas

A US Bragança/CGTP-IN assenta a sua acção na permanente audição e mobilização dos trabalhadores e na intervenção de massas nas diversas formas de luta pela defesa dos seus direitos e interesses e pela elevação da sua consciência política e de classe.

#### Artigo 11.º

##### Objectivos

A US Bragança/CGTP-IN tem por objectivos, em especial:

- a) Organizar, a nível do distrito, os trabalhadores para a defesa dos seus direitos colectivos e individuais;
- b) Promover, organizar e apoiar acções conducentes à satisfação das reivindicações dos trabalhadores, de acordo com a sua vontade democrática;
- c) Alicerçar a solidariedade e a unidade entre os trabalhadores, desenvolvendo a sua consciência democrática, de classe, sindical e política;
- d) Defender as liberdades democráticas, os direitos e conquistas dos trabalhadores e das suas organizações, combatendo a subversão do regime democrático e reafirmando a sua fidelidade ao projecto de justiça social iniciado com a Revolução de Abril;
- e) Desenvolver um sindicalismo de intervenção e transformação com a participação dos trabalhadores na luta pela sua emancipação e pela construção de uma sociedade mais justa e fraterna sem exploração do homem pelo homem;
- f) Desenvolver os contactos e ou a cooperação com as organizações sindicais dos outros países e internacionais e, conseqüentemente, a solidariedade entre todos os trabalhadores do mundo, na base do respeito pelo princípio da independência de cada organização.

### CAPÍTULO III

#### Estrutura

#### Artigo 12.º

##### CGTP-IN

A US Bragança/CGTP-IN faz parte da estrutura da Confederação Geral dos Trabalhadores Portugueses-Intersindical Nacional como associação sindical intermédia de direcção e coordenação da actividade sindical no distrito de Bragança.

#### Artigo 13.º

##### Sindicato

1 — O sindicato é a associação de base da estrutura da Confederação Geral dos Trabalhadores Portugueses-Intersindical Nacional e da União, a quem cabe a direcção e dinamização de toda a actividade sindical no respectivo âmbito.



2 — A estrutura do sindicato, a sua organização e actividade assentam na participação activa e directa dos trabalhadores desde o local de trabalho e desenvolve-se, predominantemente, a partir das organizações sindicais de empresa, estabelecimento, unidade de produção ou serviço.

## CAPÍTULO IV

### Associados

#### Artigo 14.º

##### Filiação

Têm direito de se filiar na US Bragança/CGTP-IN os sindicatos que exerçam a sua actividade no distrito de Bragança e que aceitem os princípios e objectivos definidos nos presentes estatutos.

#### Artigo 15.º

##### Pedido de filiação

1 — O pedido de filiação deverá ser dirigido à direcção distrital, em proposta fornecida para o efeito e acompanhada de:

- a) Declaração de adesão, de acordo com as disposições estatutárias do respectivo sindicato;
- b) Exemplar dos estatutos do sindicato;
- c) Acta da eleição dos corpos gerentes em exercício;
- d) Declaração do número de trabalhadores sindicalizados que exercem a sua actividade no distrito de Bragança;
- e) Último relatório e contas aprovado.

2 — No caso de o sindicato ser filiado na Confederação Geral dos Trabalhadores Portugueses-Intersindical Nacional é dispensada a declaração prevista na alínea a) do número anterior.

#### Artigo 16.º

##### Aceitação ou recusa de filiação

1 — A aceitação ou recusa de filiação é da competência da direcção distrital, cuja decisão terá de ser ratificada pelo plenário da US Bragança/CGTP-IN na sua primeira reunião após a deliberação.

2 — Em caso de recusa de filiação pela direcção distrital, o sindicato interessado poderá fazer-se representar no plenário para ratificação dessa decisão com direito ao uso da palavra enquanto o assunto estiver à discussão.

#### Artigo 17.º

##### Direitos dos associados

São direitos dos associados:

- a) Ser eleito, eleger e destituir os órgãos dirigentes da União, nos termos dos presentes estatutos;
- b) Participar em todas as deliberações que lhes digam directamente respeito;
- c) Participar nas actividades da US Bragança/CGTP-IN a todos os níveis, nomeadamente nas reuniões do plenário, requerendo, apresentando, discutindo e votando as moções e propostas que entenderem convenientes;

d) Beneficiar da acção desenvolvida pela US Bragança/CGTP-IN em defesa dos interesses económicos, sociais e culturais comuns a todos os trabalhadores e dos seus interesses específicos;

e) Ser informado regularmente da actividade desenvolvida pela US Bragança/CGTP-IN;

f) Deliberar sobre o orçamento e o plano geral de actividades, bem como sobre as contas e o seu relatório justificativo a apresentar, anualmente, pela direcção distrital;

g) Exprimir os seus pontos de vista sobre todas as questões do interesse dos trabalhadores e formular livremente as críticas que tiverem por convenientes à actuação e às decisões dos diversos órgãos da US Bragança/CGTP-IN, mas sempre no seio das estruturas do movimento sindical e sem prejuízo da obrigação de respeitar as decisões democraticamente tomadas;

h) Definir livremente a sua forma de organização e funcionamento interno, com respeito pelos princípios da defesa da unidade dos trabalhadores, da independência e da organização e gestão democráticas das associações sindicais;

i) Exercer o direito de tendência, de acordo com o disposto no artigo seguinte.

#### Artigo 18.º

##### Direito de tendência

1 — A US Bragança/CGTP-IN, pela sua própria natureza unitária, reconhece a existência no seu seio de diversas correntes de opinião político-ideológicas cuja organização é, no entanto, exterior ao movimento sindical e da exclusiva responsabilidade dessas mesmas correntes de opinião.

2 — As correntes de opinião exprimem-se através do exercício do direito de participação dos associados a todos os níveis e em todos os órgãos.

3 — As correntes de opinião podem exercer a sua intervenção e participação sem que esse direito, em circunstância alguma, possa prevalecer sobre o direito de participação de cada associado individualmente considerado.

#### Artigo 19.º

##### Deveres dos associados

São deveres dos associados:

a) Participar nas actividades da US Bragança/CGTP-IN;

b) Cumprir e fazer cumprir os estatutos, bem como as deliberações dos órgãos competentes tomadas democraticamente e de acordo com os estatutos;

c) Apoiar activamente as acções da US Bragança/CGTP-IN na persecução dos seus objectivos;

d) Divulgar os princípios fundamentais e objectivos do movimento sindical, com vista ao alargamento da sua influência;

e) Agir solidariamente na defesa dos interesses colectivos e promover junto dos trabalhadores os ideais da solidariedade internacionalista;

f) Fortalecer a organização e a acção sindical na área da sua actividade, criando as condições para a participação do maior número de trabalhadores no movimento sindical;

g) Organizar, dirigir e apoiar a luta dos trabalhadores pela satisfação das suas reivindicações;

h) Pagar mensalmente a quotização fixada nos presentes estatutos;

i) Comunicar à direcção distrital, com a antecedência suficiente para que este possa dar o seu parecer, as propostas de alteração aos estatutos e comunicar, no prazo de 20 dias, as alterações que vierem a ser introduzidas nos respectivos estatutos, bem como o resultado das eleições para os corpos gerentes, sempre que se verificar qualquer modificação;

j) Enviar anualmente à direcção distrital, no prazo de 20 dias após a sua aprovação, o relatório e contas e o orçamento.

#### Artigo 20.º

##### **Perda da qualidade de associado**

Perdem a qualidade de associado aqueles que:

a) Se retirarem voluntariamente, mediante comunicação escrita à direcção distrital com a antecedência mínima de 30 dias;

b) Haja sido punidos com a sanção de expulsão;

c) Deixarem de ter personalidade jurídica, nomeadamente em resultado de medidas de reestruturação sindical ou de dissolução por vontade expressa dos associados.

#### Artigo 21.º

##### **Readmissão**

Os associados podem ser readmitidos nos termos e condições previstos para a admissão, salvo caso de expulsão, em que o pedido de readmissão terá de ser aprovado pelo plenário e votado favoravelmente por, pelo menos, dois terços dos votos apurados.

### CAPÍTULO V

#### SECÇÃO I

##### **Disposições gerais**

#### Artigo 22.º

##### **Órgãos da União**

Os órgãos da US Bragança/CGTP-IN são:

a) Plenário;

b) Direcção distrital;

c) Comissão executiva da direcção distrital;

d) Comissão de fiscalização.

#### Artigo 23.º

##### **Funcionamento dos órgãos**

O funcionamento de cada órgão processa-se com a observância dos seguintes princípios democráticos, que orientam a vida interna da União:

a) Convocação de reuniões, de forma a assegurar a possibilidade de participação efectiva de todos os seus membros, o que pressupõe o conhecimento prévio e atempado da reunião e da respectiva ordem de trabalhos;

b) Fixação das reuniões ordinárias e possibilidade de convocação de reuniões extraordinárias sempre que necessário;

c) Reconhecimento aos respectivos membros do direito de convocação de reuniões, de apresentação de propostas, de participação na sua discussão e votação, sem prejuízo da fixação de um quórum quando se justifique, devendo, neste caso, ser explicitamente definido;

d) Exigência de quórum para as reuniões;

e) Deliberação por simples maioria, sem prejuízo da exigência, em casos especiais, de maioria qualificada;

f) Obrigatoriedade do voto presencial;

g) Elaboração de actas das reuniões;

h) Divulgação obrigatória aos membros do respectivo órgão das actas das reuniões;

i) Responsabilidade colectiva e individual dos membros de qualquer órgão perante quem os elegeu pela acção desenvolvida;

j) Responsabilidade colectiva e individual dos membros de qualquer órgão por uma prática democrática e unitária de funcionamento.

#### Artigo 24.º

##### **Exercício dos cargos associativos**

1 — O exercício dos cargos associativos é gratuito.

2 — Os dirigentes que, por motivos de desempenho das suas funções, deixem de receber total ou parcialmente a retribuição do seu trabalho têm direito exclusivamente ao reembolso das importâncias correspondentes.

### SECÇÃO II

#### **Plenário**

#### Artigo 25.º

##### **Composição**

1 — O plenário é composto pelos sindicatos filiados com âmbito geográfico ao distrito de Bragança.

2 — Poderão participar no plenário os sindicatos não filiados, desde que assim o deliberem os sindicatos filiados, que deverão também definir a forma dessa participação.

#### Artigo 26.º

##### **Representação**

1 — A representação de cada sindicato no plenário incumbe aos respectivos corpos gerentes ou, caso a sede do sindicato não se situe na área da actividade da US Bragança/CGTP-IN, à sua estrutura descentralizada, responsável pela actividade no distrito.

2 — No caso de o sindicato filiado não dispor de sede na área de actividade da US Bragança/CGTP-IN nem tiver instituído um sistema de organização descentralizada, deverá promover entre os delegados sindicais daquela área a eleição de delegados regionais, a quem incumbirá a representação do sindicato junto da US Bragança/CGTP-IN uma vez mandatados pelos respectivos corpos gerentes.

#### Artigo 27.º

##### **Competência**

Compete, em especial, ao plenário:

a) Definir as orientações para a actividade sindical do distrito, em harmonia com a orientação geral da Confede-

ração Geral dos Trabalhadores Portugueses-Intersindical Nacional;

- b) Aprovar e alterar os estatutos;
- c) Eleger e destituir a direcção distrital;
- d) Sob proposta da direcção distrital, suprir por eleição as vagas que ocorram na direcção distrital, até um terço do total dos seus membros;
- e) Apreçar a actividade desenvolvida pela direcção distrital ou por qualquer dos órgãos da US Bragança/CGTP-IN;
- f) Eleger e destituir os membros da comissão de fiscalização;
- g) Deliberar sobre a integração, fusão, extinção e conseqüente liquidação do património;
- h) Apreçar e deliberar sobre recursos interpostos das decisões da direcção distrital, designadamente em matéria disciplinar e de recusa de filiação;
- i) Ratificar os pedidos de filiação;
- j) Deliberar sobre a readmissão de associados que hajam sido expulsos;
- k) Aprovar as contas do exercício anterior bem como o seu relatório justificativo e o orçamento e o plano geral de actividades para o ano seguinte;
- l) Vigiar pelo cumprimento dos presentes estatutos, bem como fiscalizar a gestão e as contas;
- m) Deliberar sobre quotizações extraordinárias a pagar pelos associados;
- n) Pronunciar-se sobre todas as questões que lhe sejam submetidas, para apreciação, pela direcção distrital ou pelos associados;

#### Artigo 28.º

##### Reuniões

- 1 — O plenário reúne em sessão ordinária:
  - a) Anualmente, até 31 de Março e 31 de Dezembro, para exercer as atribuições previstas na alínea k) do artigo anterior;
  - b) Trienalmente, para exercer as atribuições previstas nas alíneas a), b), c) e e) do artigo anterior;
  - c) Trienalmente, no prazo de 90 dias após a sessão prevista na alínea anterior, para eleger a comissão de fiscalização.
- 2 — O plenário reúne em sessão extraordinária:
  - a) Por deliberação do plenário;
  - b) Sempre que a direcção distrital, a comissão executiva da direcção distrital ou a comissão de fiscalização o entenderem necessário;
  - c) A requerimento dos sindicatos representativos de, pelo menos, um décimo dos trabalhadores inscritos nos sindicatos filiados que exercem a sua actividade na área da US Bragança/CGTP-IN.

#### Artigo 29.º

##### Convocação

- 1 — A convocatória do plenário é enviada aos sindicatos filiados pela comissão executiva da direcção distrital com a antecedência mínima de 15 dias.
- 2 — Em caso de urgência, devidamente justificada, a convocatória do plenário pode ser feita com a antecedência mínima de três dias através do meio de comunicação que se considerar mais eficaz.

3 — Nos casos previstos na alínea c) do n.º 2 do artigo 28.º, os pedidos de convocação deverão ser dirigidos e fundamentados por escrito à comissão executiva da direcção distrital, que convocará o plenário no prazo máximo de 15 dias após a recepção do requerimento, salvo motivo justificado, em que o prazo máximo é de 30 dias.

4 — Sempre que as reuniões do plenário sejam convocadas para os fins constantes das alíneas a), b), c), d) e g) do artigo 27.º, as convocatórias são enviadas aos sindicatos filiados com antecedência mínima de 30 dias.

#### Artigo 30.º

##### Deliberações

- 1 — As deliberações são tomadas por simples maioria de votos, salvo disposição em contrário.
- 2 — A votação é por sindicato e exprimirá a vontade colectiva dos seus representantes.
- 3 — Não é permitido o voto por procuração ou por correspondência.
- 4 — O voto é proporcional ao número de trabalhadores sindicalizados que exerçam a sua actividade na área da US Bragança/CGTP-IN correspondendo a cada 50 trabalhadores 1 voto, sendo as fracções iguais ou inferiores a 25 trabalhadores arredondadas por defeito e as superiores arredondadas por excesso.
- 5 — Cada sindicato terá direito, no mínimo, a 1 voto.

#### Artigo 31.º

##### Mesa do plenário

A mesa do plenário é constituída pela comissão executiva da direcção distrital que escolherá entre si quem presidirá.

#### SECÇÃO III

##### Direcção distrital

#### Artigo 32.º

##### Composição

A direcção distrital é composta por 13 membros efectivos eleitos pelo plenário.

#### Artigo 33.º

##### Duração do mandato

A duração do mandato dos membros da direcção distrital é de três anos, podendo ser reeleitos uma ou mais vezes.

#### Artigo 34.º

##### Candidaturas

- 1 — Podem apresentar listas de candidaturas para a direcção distrital:
  - a) A direcção distrital cessante;
  - b) Pelo menos três sindicatos representativos de, pelo menos, um décimo dos trabalhadores inscritos nos sindicatos filiados que exercem a sua actividade na área da US Bragança/CGTP-IN.

2 — As listas serão constituídas por membros dos corpos gerentes da US Bragança/CGTP-IN e outras associações sindicais (sindicatos, federações e confederações).

3 — Nenhum candidato poderá integrar mais do que uma lista de candidatura.

4 — Será assegurada a igualdade de oportunidades e a imparcialidade no tratamento das listas candidatas.

5 — A eleição faz-se através de voto directo e secreto, sendo eleita a lista que obtiver a maioria simples de votos validamente expressos.

#### Artigo 35.º

##### Competência

Compete em especial à direcção distrital:

a) Dirigir, coordenar e dinamizar a actividade da US Bragança/CGTP-IN de acordo com as deliberações do plenário e as orientações definidas pela Confederação Geral dos Trabalhadores Portugueses-Intersindical Nacional;

b) Promover a discussão colectiva das grandes questões que forem colocadas ao movimento sindical com vista à adequação permanente da sua acção em defesa dos direitos e interesses dos trabalhadores;

c) Assegurar e desenvolver a ligação entre as associações sindicais e os trabalhadores no distrito;

d) Elaborar, anualmente, o relatório e contas, bem como o plano de actividades e orçamento;

e) Apreçar regularmente a actividade desenvolvida pela comissão executiva da direcção distrital, designadamente a relacionada com a gestão corrente da US Bragança/CGTP-IN, ou por qualquer um dos seus membros;

f) Exercer o poder disciplinar;

g) Apreçar os pedidos de filiação;

h) Eleger e destituir a comissão executiva da direcção distrital, fixando o número dos seus membros;

i) Propor a substituição de vagas que se venham a confirmar na direcção distrital;

j) Deliberar sobre a constituição de comissões específicas, de carácter permanente ou eventual, e de comissões distritais, definindo a sua composição e atribuições.

#### Artigo 36.º

##### Definição de funções

1 — A direcção distrital, na sua primeira reunião após a eleição, deverá eleger, de entre si, a comissão executiva da direcção distrital.

2 — A direcção distrital deverá, por proposta da comissão executiva, eleger um coordenador, bem como constituir mandatários para a prática de certos e determinados actos, devendo, para tal, fixar com toda a precisão o âmbito dos poderes conferidos.

#### Artigo 37.º

##### Reuniões

1 — A direcção distrital reúne sempre que necessário e, em princípio, de dois em dois meses.

2 — A direcção distrital reúne, extraordinariamente:

a) Por deliberação da direcção distrital;

b) Sempre que a comissão executiva da direcção distrital o entender necessário;

c) A requerimento de um terço dos seus membros.

#### Artigo 38.º

##### Deliberações

1 — As deliberações são tomadas por simples maioria de votos dos seus membros.

2 — A direcção distrital só poderá deliberar validamente desde que esteja presente a maioria dos seus membros.

#### Artigo 39.º

##### Convocação

1 — A convocação da direcção distrital incumbe à sua comissão executiva e deverá ser enviada a todos os seus membros com a antecedência mínima de oito dias.

2 — Em caso de urgência a convocação da direcção distrital pode ser feita através do meio de comunicação que se considere mais eficaz e no prazo possível que a urgência exigir.

#### Artigo 40.º

##### Presidência da mesa

As reuniões da direcção distrital serão presididas pelo coordenador ou por outro membro da comissão executiva da direcção distrital a designar entre si.

#### SECÇÃO IV

##### Comissão executiva da direcção distrital

#### Artigo 41.º

##### Composição

A comissão executiva da direcção distrital é composta por elementos eleitos pela direcção distrital entre si.

#### Artigo 42.º

##### Competência

1 — Compete à comissão executiva da direcção exercer as competências que lhe sejam delegadas pela direcção, designadamente:

a) A aplicação das deliberações da direcção distrital e o acompanhamento da sua execução;

b) A direcção político-sindical da US Bragança/CGTP-IN;

c) A coordenação da acção sindical no distrito em articulação com os diversos sectores de actividade;

d) A direcção das diversas áreas de trabalho;

e) A representação da US Bragança/CGTP-IN, nomeadamente em juízo e fora dele, activa e passivamente;

f) A presidência da direcção distrital e do plenário;

g) A gestão técnico-administrativa e financeira corrente da US Bragança/CGTP-IN;

h) Apresentar à direcção distrital uma proposta para a eleição do coordenador;

i) Outras atribuições que lhe venham a ser delegadas pela direcção distrital.

2 — A US Bragança/CGTP-IN obriga-se para com terceiros mediante a assinatura de dois membros da comissão executiva da direcção distrital.

3 — A comissão executiva da direcção distrital deverá, no exercício das suas competências, garantir a democracia sindical e a unidade da US Bragança/CGTP-IN.

#### Artigo 43.º

##### Definição de funções

A comissão executiva da direcção distrital deverá, na sua primeira reunião após a eleição, definir as funções do coordenador e de cada um dos seus membros, tendo em consideração a necessidade de assegurar o pleno exercício das suas competências.

#### Artigo 44.º

##### Reuniões

1 — A comissão executiva da direcção distrital reúne sempre que necessário e, em princípio, quinzenalmente, sendo as suas deliberações tomadas por simples maioria dos votos dos membros presentes.

2 — A comissão executiva da direcção distrital só poderá deliberar validamente desde que esteja presente a maioria dos seus membros.

#### SECÇÃO V

##### Comissão de fiscalização

#### Artigo 45.º

##### Composição

1 — A comissão de fiscalização é constituída por três sindicatos filiados, eleitos em plenário de sindicatos, mediante listas apresentadas pela direcção distrital ou por um mínimo de três sindicatos, sendo eleita, por voto directo e secreto, aquela que obtiver a maioria dos votos validamente expressos.

2 — A representação dos sindicatos na comissão de fiscalização será assegurada por membros dos respectivos corpos gerentes e por eles designados até 15 dias após a respectiva eleição.

3 — Os membros da direcção distrital não podem integrar a comissão de fiscalização.

#### Artigo 46.º

##### Mandato

A duração do mandato da comissão de fiscalização é de três anos.

#### Artigo 47.º

##### Competência

Compete à comissão de fiscalização:

- Fiscalizar as contas da União, bem como o cumprimento dos estatutos;
- Emitir parecer sobre o orçamento, o plano de actividades, o relatório e as contas apresentadas pela direcção distrital;
- Responder perante o plenário e requerer a sua convocação sempre que o entender necessário.

#### Artigo 48.º

##### Reuniões e deliberações

1 — A comissão de fiscalização reúne sempre que necessário e, pelo menos, duas vezes por ano, cabendo a convocação das reuniões ao seu presidente ou a um terço dos respectivos membros.

2 — A comissão de fiscalização poderá ainda reunir a pedido de qualquer dos seus membros ou de qualquer dos outros órgãos da US Bragança/CGTP-IN.

3 — A comissão de fiscalização só poderá deliberar validamente desde que esteja presente a maioria dos seus membros.

4 — As deliberações, salvo disposição em contrário, são tomadas por maioria simples dos respectivos membros.

#### CAPÍTULO VI

##### Fundos

#### Artigo 49.º

##### Fundos

Constituem fundos da US Bragança/CGTP-IN:

- As contribuições ordinárias da Confederação Geral dos Trabalhadores Portugueses-Intersindical Nacional;
- As quotizações;
- As contribuições extraordinárias;
- Receitas provenientes de quaisquer iniciativas destinadas a angariação de fundos.

#### Artigo 50.º

##### Contribuições ordinárias

As contribuições ordinárias da Confederação Geral dos Trabalhadores Portugueses-Intersindical Nacional são variáveis e são aquelas que forem aprovadas pelo seu órgão competente segundo as normas estatutárias em vigor.

#### Artigo 51.º

##### Quotizações

1 — Cada sindicato filiado na US Bragança/CGTP-IN ficará obrigado ao pagamento de uma quotização correspondente a 5% da sua receita mensal no distrito, proveniente da quotização.

2 — A quotização deve ser enviada à direcção distrital da US Bragança/CGTP-IN até ao dia 20 do mês seguinte àquele a que respeitar.

#### Artigo 52.º

##### Relatório, contas e orçamento

1 — A direcção distrital deverá submeter anualmente aos sindicatos filiados, para conhecimento, à comissão de fiscalização, para apreciação, e ao plenário, para aprovação, até 31 de Dezembro, o orçamento e o plano de actividades para o ano seguinte e, até 31 de Março, o relatório e contas relativos ao ano anterior.

2 — As contas e o respectivo relatório, bem como o orçamento e o plano geral de actividades, deverão ser

enviados aos associados até 15 dias antes da data da realização do plenário, que os apreciará.

3 — Durante os prazos referidos no número anterior será facultado, aos associados, o acesso aos livros e documentos da contabilidade da US Bragança/CGTP-IN.

4 — Os sindicatos não filiados não participam nas deliberações sobre o relatório e contas, bem como sobre o orçamento e planos de actividades.

## CAPÍTULO VII

### Regime disciplinar

#### Artigo 53.º

##### Sanções

Podem ser aplicadas aos associados as sanções de repressão, suspensão até 12 meses e expulsão.

#### Artigo 54.º

##### Repreensão

Incorrem na sanção de repreensão os associados que, de forma injustificada, não cumpram os presentes estatutos.

#### Artigo 55.º

##### Suspensão e expulsão

1 — Incorrem na sanção de suspensão até 12 meses ou na expulsão, consoante a gravidade da infracção, os associados que:

a) Reincidam na infracção prevista no número anterior;

b) Não acatem as decisões ou deliberações dos órgãos competentes, tomadas democraticamente e de acordo com os presentes estatutos;

c) Pratiquem actos lesivos dos direitos e interesses dos trabalhadores.

2 — A sanção da expulsão referida no número anterior apenas poderá ser aplicada em caso de grave violação de deveres fundamentais.

#### Artigo 56.º

##### Direito de defesa

Nenhuma sanção será aplicada sem que ao associado seja dada toda a possibilidade de defesa em adequado processo disciplinar escrito.

#### Artigo 57.º

##### Poder disciplinar

1 — O poder disciplinar será exercido pela direcção distrital da US Bragança/CGTP-IN, a qual poderá delegar numa comissão de inquérito constituída para o efeito.

2 — Da decisão da direcção distrital cabe recurso para o plenário da US Bragança, que decidirá em última instância.

3 — O recurso será obrigatoriamente apreciado na primeira reunião que ocorra após a sua interposição, salvo se o plenário já tiver sido convocado.

## CAPÍTULO VIII

### Alteração dos estatutos

#### Artigo 58.º

##### Competência

Os presentes estatutos só podem ser alterados por plenário expressamente convocado para o efeito, com a antecedência mínima de 30 dias.

## CAPÍTULO IX

### Fusão e dissolução

#### Artigo 59.º

##### Competência

A fusão e dissolução da US Bragança/CGTP-IN só poderá ser deliberada em reunião do plenário, expressamente convocado para o efeito.

#### Artigo 60.º

##### Deliberação

1 — As deliberações relativas à fusão ou dissolução terão de ser aprovadas por sindicatos que representem, pelo menos, dois terços dos trabalhadores que exercem a sua actividade no distrito de Bragança e que neles estejam inscritos.

2 — O plenário que deliberar a fusão ou dissolução deverá obrigatoriamente definir os termos em que ela se processará, bem como definir o destino dos seus bens.

## CAPÍTULO X

### Símbolo, bandeira e hino

#### Artigo 61.º

##### Símbolo

O símbolo da bandeira da US Bragança/CGTP-IN é o da Confederação Geral dos Trabalhadores Portugueses-Intersindical Nacional, apenas diferindo nas letras de base, que serão US Bragança/CGTP-IN.

#### Artigo 62.º

##### Bandeira

A bandeira da US Bragança/CGTP-IN é em tecido vermelho, tendo inscrito no canto superior esquerdo o símbolo a que se refere o artigo anterior.

#### Artigo 63.º

##### Hino

O hino da US Bragança/CGTP-IN é o da Confederação Geral dos Trabalhadores Portugueses-Intersindical Nacional.

Registados em 21 de Novembro de 2011, ao abrigo do artigo 449.º do Código do Trabalho, sob o n.º 65, a fl. 141 do livro n.º 2.

## II — DIRECÇÃO

### SERS — Sindicato dos Engenheiros

Eleição em 8 de Novembro de 2011 para mandato de três anos.

#### Direcção

Presidente — António Manuel Mendes Marques, bilhete de identidade n.º 5045933.

Vice-Presidente — Cândida Maria Borges, cartão do cidadão n.º 07609561.

Secretário — António Manuel Brandão Pereira, bilhete de identidade n.º 1833453.

Vogais:

Armando Jorge de Macedo Ferreira, bilhete de identidade n.º 5362008.

José Joaquim Serra Nazaré Barbosa, bilhete de identidade n.º 2167488.

José Miguel Saraiva Gonçalves, bilhete de identidade n.º 535786.

António José Pires Neves Valente, cartão do cidadão n.º 04126231.

José Joaquim Coelho Silva Monteiro, bilhete de identidade n.º 5372910.

Luís Filipe Patarra Chegado, cartão do cidadão n.º 10509766.

### União dos Sindicatos do Distrito de Santarém/CGTP Intersindical Nacional

Eleição em 4 de Novembro de 2011 para mandato de quatro anos.

#### Direcção

1 — Ana Cristina Carmo Carapinha Pinto, portadora do cartão de cidadão n.º 7882426, válido até 26 de Setembro de 2015, associada do Sindicato dos Trabalhadores da Agricultura e das Indústrias de Alimentação, Bebidas e Tabacos de Portugal, com o n.º 7299.

2 — Ana Cristina Dos Santos Banito Lopes Tomé, portadora do bilhete de identidade n.º 7368049, do AI de Santarém, emitido em 28 de Dezembro de 2001, associada do Sindicato dos Trabalhadores da Função Pública do Sul e Açores, com o n.º 127895.

3 — Anabela Félix Martins, portadora do bilhete de identidade n.º 2635132, do AI de Santarém, emitido em 9 de Março de 2004, associada do Sindicato dos Trabalhadores da Administração Local, com o n.º 40018.

4 — António Manuel Domingos Figueiras dos Santos, portador do bilhete de identidade n.º 7016655, do AI de Santarém, emitido em 17 de Maio de 2002, associado do Sindicato dos Trabalhadores da Administração Local, com o n.º 28218.

5 — Ápio Cláudio de Almeida Pinto dos Santos, portador do bilhete de identidade n.º 1916604, do AI de Santarém, emitido em 18 de Janeiro de 2005, associado do Sindicato dos Trabalhadores da Função Pública do Sul e Açores, com o n.º 21904.

6 — Aquilino Joaquim Faustino Coelho, portador do cartão de cidadão n.º 7517061, válido até 6 de Julho de 2015, associado do Sindicato dos Trabalhadores da Construção, Madeiras, Mármore e Cortiças do Sul, com o n.º 2453.

7 — Arménio David Coito, portador do bilhete de identidade n.º 2202590, do AI de Santarém, emitido em 13 de Janeiro de 2005, associado do Sindicato dos Trabalhadores da Administração Local, com o n.º 3450.

8 — Célia Marina Santos Colaço, portadora do cartão de cidadão n.º 7794959, válido até 12 de Novembro de 2014, associada do Sindicato dos Trabalhadores da Indústria Alimentar do Centro, Sul e Ilhas, com o n.º 15376.

9 — Edgar Ricardo Monteiro de Oliveira, portador do bilhete de identidade n.º 12620878, do AI de Santarém, emitido em 14 de Março de 2006, associado do Sindicato dos Trabalhadores da Construção, Madeiras, Mármore e Cortiças do Sul, com o n.º 139320.

10 — Ezequiel Olímpio Batista Justino, portador do cartão de cidadão n.º 10713320, válido até 31 de Março de 2016, associado do Sindicato Nacional dos Operários da Indústria de Curtumes e Ofícios Correlativos do Distrito de Santarém, com o n.º 3891.

11 — Fernando Manuel da Silva Pina, portador do bilhete de identidade n.º 7523762, do AI de Santarém, emitido em 2 de Março de 2005, associado do Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Transformadoras, Energia e Actividades do Ambiente do Centro-Sul e Regiões Autónomas, com o n.º 12568.

12 — Gonçalo Manuel Nunes Lopes, portador do bilhete de identidade n.º 12604889, do AI de Santarém, emitido em 24 de Janeiro de 2007, associado do Sindicato das Indústrias Eléctricas do Sul e Ilhas, com o n.º 86816.

13 — José Manuel Matos Cruz, portador do cartão de cidadão n.º 7462123, válido até 27 de Setembro de 2015, associado do Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Transformadoras, Energia e Actividades do Ambiente do Centro-Sul e Regiões Autónomas, com o n.º 9609.

14 — Manuel Carlos Freire Martins, portador do bilhete de identidade n.º 5549307, do AI de Santarém, emitido em 19 de Abril de 2005, associado do Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Transformadoras, Energia e Actividades do Ambiente do Centro-Sul e Regiões Autónomas, com o n.º 15512.

15 — Manuel Pedro Rodrigues Castelão, portador do cartão de cidadão n.º 7273981, válido até 22 de Fevereiro de 2014, associado do Sindicato dos Trabalhadores de Transportes Rodoviários e Urbanos de Portugal, com o n.º 1401.

16 — Maria Teresa Faria P. Rodrigues da Costa, portadora do cartão de cidadão n.º 5340786, válido até 4 de Junho de 2014, associada do Sindicato dos Trabalhadores da Função Pública do Sul e Açores, com o n.º 103645.

17 — Miguel Alexandre Lopes Rodrigues, portador do cartão de cidadão n.º 11313182, válido até 25 de Março de 2014, associado do Sindicato Nacional dos Trabalhadores do Sector Ferroviário, com o n.º 4122.

18 — Nuno Gonçalo Dos Santos Sequeira Policarpo, portador do cartão de cidadão n.º 09892576, válido até 2 de Setembro de 2016, associado do Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias de Cerâmica, Cimentos e Similares do Sul e Regiões Autónomas, com o n.º 2861.

19 — Nuno Miguel Oliveira de Sousa, portador do cartão de cidadão n.º 11013759, válido até 10 de Julho de 2014, associado do Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Transformadoras, Energia e Actividades do Ambiente do Centro-Sul e Regiões Autónomas, com o n.º 22922.

20 — Paulo Alexandre Silva Colaço, portador do cartão de cidadão n.º 11774207, válido até 11 de Outubro de 2015, associado do Sindicato dos Trabalhadores da Agricultura e das Indústrias de Alimentação, Bebidas e Tabacos de Portugal, com o n.º 8686.

21 — Paulo César Pereira, portador do cartão de cidadão n.º 10215636, válido até 11 de Maio de 2015, associado do Sindicato dos Trabalhadores de Transportes Rodoviários e Urbanos de Portugal, com o n.º 18652.

22 — Ricardo Jorge Santos Moreira, portador do cartão de cidadão n.º 13024225, válido até 18 de Julho de 2016, associado do Sindicato dos Trabalhadores do Comércio, Escritórios e Serviços de Portugal, com o n.º 67864.

23 — Rui Miguel Friezas Aldeano, portador do cartão de cidadão n.º 12447388, válido até 15 de Outubro de 2014, associado do Sindicato das Indústrias Eléctricas do Sul e Ilhas, com o n.º 82005.

24 — Sérgio Miguel Matias Silva, portador do bilhete de identidade n.º 11546511, do AI de Santarém, emitido até 14 de Julho de 2011, associado do Sindicato dos Enfermeiros Portugueses, com o n.º 35009.

25 — Valdemar José Lopes, portador do cartão de cidadão n.º 10615832, válido até 10 de Abril de 2013, associado do Sindicato Nacional dos Trabalhadores dos Correios e Telecomunicações, com o n.º 29423.

26 — Válder José Galrinho Guia Martins Ferreira, portador do bilhete de identidade n.º 12386456, do AI de Santarém, emitido em 2 de Janeiro de 2007, associado do Sindicato dos Trabalhadores do Comércio, Escritórios e Serviços de Portugal, com o n.º 52143.

27 — Vítor Manuel Ribeiro Bento, portador do bilhete de identidade n.º 7037992, do AI de Santarém, emitido em 25 de Março de 2003, associado do Sindicato dos Professores da Grande Lisboa, com o n.º 58559.

## ASSOCIAÇÕES DE EMPREGADORES

### I — ESTATUTOS

#### **APODEMO — Associação Portuguesa de Estudos de Mercado e Opinião — Alteração**

Alteração aprovada em assembleia geral de 26 de Abril de 2011 aos estatutos publicados no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 3.ª série, n.º 9, de 15 de Maio de 1993.

#### **Estatutos**

#### **I**

#### **Disposições gerais**

#### **Artigo 1.º**

#### **Denominação, natureza e duração**

A APODEMO — Associação Portuguesa de Empresas de Estudos de Mercado e Opinião é uma associação sem fins lucrativos e de duração ilimitada, constituída

em conformidade com a lei, regendo-se pelos presentes estatutos.

#### **Artigo 2.º**

#### **Sede e delegações**

1 — A Associação tem a sua sede em Lisboa, na Rua de Pinheiro Chagas, 69, 1.º, direito, podendo a mesma ser transferida para outro local, dentro do concelho de Lisboa, por simples decisão da direcção, e para localidades de qualquer outro concelho do território nacional, mediante deliberação da assembleia geral.

2 — A Associação poderá criar ou encerrar delegações ou outras formas legais de representação, no território nacional, por deliberação da direcção.

3 — Por deliberação da assembleia geral, poderá a Associação integrar-se em quaisquer outras organizações congéneres, nacionais ou internacionais, nomeadamente uniões, federações ou confederações.



### Artigo 3.º

#### Fins da Associação

A Associação tem por fins:

a) A representação, o estudo e a defesa dos interesses dos associados e a divulgação das suas posições comuns, quer nacional, quer internacionalmente, junto de quaisquer entidades, públicas ou privadas;

b) Contribuir para a modernização e o desenvolvimento do sector de estudos de mercado e de opinião;

c) Prestar apoio técnico aos associados, sob a forma de estudos, assistência ou formação, e fornecer-lhes a informação disponível sobre os assuntos do interesse dos mesmos associados;

d) Promover a confiança nos estudos de mercado e de opinião, junto dos seus utilizadores e do público em geral;

e) Contribuir para o estabelecimento de elevados padrões de qualidade e éticos, definindo códigos de conduta para o sector.

### Artigo 4.º

#### Atribuições

1 — No desenvolvimento dos fins estabelecidos no artigo anterior, compete, em especial, à Associação:

a) Colaborar com os organismos oficiais e outras entidades para a solução dos problemas do sector;

b) Colaborar na coordenação e regulamentação do exercício da actividade e protegê-la contra as práticas lesivas do seu interesse e do seu bom nome;

c) Estabelecer contactos, cooperação e troca de informações com entidades directa ou indirectamente relacionadas com a actividade dos associados;

d) Celebrar protocolos de cooperação, participar noutras associações e em quaisquer outras pessoas colectivas, desde que tal participação seja do interesse dos associados;

e) Negociar e celebrar convenções colectivas de trabalho;

f) Empreender quaisquer outras acções que sejam do interesse dos associados ou do sector em geral.

2 — Para a realização dos seus fins, a Associação poderá adquirir, arrendar ou de qualquer outra forma contratar os locais ou dependências necessários à instalação dos seus serviços.

## II

### Associados

### Artigo 5.º

#### Aquisição da qualidade de associado

1 — Podem ser associados as pessoas colectivas com actividade significativa no âmbito dos estudos de mercado e ou de opinião e que estejam interessadas na concretização dos fins associativos enunciados no artigo 3.º destes estatutos.

2 — A admissão dos associados é da competência da direcção e será formulada em proposta subscrita pelo candidato, sendo requisito indispensável da admissão que o candidato tenha a sua situação tributária e contributiva regularizada junto da administração fiscal e da segurança social respectivamente.

3 — Da deliberação que recuse a admissão caberá recurso, interposto pelo proponente ou por qualquer associado, para a primeira assembleia geral que se venha a realizar após a recusa.

### Artigo 6.º

#### Categorias de associados

1 — A Associação tem duas categorias de associados: fundadores e ordinários.

2 — São associados fundadores as pessoas colectivas, portuguesas ou estrangeiras, que tenham participado na constituição da Associação.

3 — São associados ordinários as pessoas colectivas, portuguesas ou estrangeiras, que, posteriormente à constituição da Associação, sejam admitidas por deliberação da direcção.

4 — A representação dos associados será feita por administradores, gerentes ou directores, sem prejuízo de, porém, poderem delegar tal função em pessoa singular que igualmente possua conhecimentos e poderes gerais em relação à actividade da empresa.

### Artigo 7.º

#### Direitos dos associados

Constituem direitos dos associados:

a) Participar na concretização do objecto social da Associação, previsto no artigo 3.º;

b) Participar nas assembleias gerais;

c) Eleger e ser eleito para os órgãos sociais ou ser designado para qualquer das comissões ou subcomissões que integrem a Associação;

d) Requerer a convocação da assembleia geral, nos termos previstos nestes estatutos;

e) Usufruir de todas as demais regalias previstas nos estatutos.

### Artigo 8.º

#### Deveres dos associados

São deveres dos associados:

a) Respeitar e cumprir estes estatutos, assim como as deliberações tomadas pelos órgãos associativos;

b) Contribuir financeiramente para a Associação nos termos estatutários;

c) Exercer com zelo os cargos sociais para que forem eleitos ou designados;

d) Participar na vida associativa, contribuindo para a eficácia e prestígio da Associação.

### Artigo 9.º

#### Perda da qualidade de associado

1 — A qualidade de associado perde-se:

a) Por exclusão, nos termos previstos no n.º 2 do presente artigo;

b) Por demissão, a pedido do associado, desde que feita por escrito e dirigida à direcção em carta registada com aviso de recepção.

2 — A perda da qualidade de associado por exclusão poderá ocorrer sempre que o associado deixe de cumprir

os deveres referidos no artigo anterior e designadamente nos seguintes casos:

a) Falta de pagamento de quotas pelo período correspondente a um semestre, se 30 dias após notificação registada não for regularizada a situação, sem prejuízo do recurso para os tribunais comuns para obtenção do pagamento das importâncias em dívida;

b) Alteração, de facto e ou de direito, do objecto social, deixando o associado de prosseguir a actividade de estudos de mercado e opinião;

c) Exercício de actividade contrária ao escopo da actividade de estudos de mercado e opinião, designadamente acções de *marketing* directo, *telemarketing* ou promoção de vendas;

d) Cessação da actividade para efeitos fiscais ou ausência de actividade efectiva pelo associado por período superior a um ano;

e) Situação tributária não regularizada junto da Fazenda Nacional, quando, nos seis meses após ter sido interpelado para o efeito, o associado não regularize a sua situação;

f) Situação contributiva não regularizada junto da segurança social, quando, nos seis meses após ter sido interpelado para o efeito, o associado não regularize a sua situação;

g) Declaração de insolvência do associado;

h) Decisão judicial ou arbitral transitada em julgado de condenação do associado por conduta grave, de natureza civil e ou criminal, que possa ter efeitos adversos sobre a sua actividade e directa ou indirectamente sobre o prestígio do sector de estudos de mercado e opinião;

i) Qualquer conduta gravemente contrária aos estatutos, ou que desprestigie a Associação, ou perturbe o seu normal funcionamento, ou ainda que exprima acto ou omissão manifestamente lesivos dos seus fins.

3 — O associado fica obrigado a apresentar à direcção da Associação certidões válidas e actualizadas comprovativas da sua situação regularizada perante o Fisco e perante a segurança social no último trimestre de cada ano civil, designadamente para os efeitos do disposto nas alíneas e) e f) do número anterior.

4 — A exclusão de um associado é da competência da direcção, cabendo recurso da deliberação deste órgão para a primeira assembleia geral que reúna após a comunicação da exclusão ao associado, a qual deverá ser feita mediante carta registada com aviso de recepção.

5 — O associado excluído ou demissionário fica obrigado a liquidar os seus débitos para com a Associação.

6 — O associado excluído ou demissionário perde o direito ao património social.

### III

## Organização e funcionamento

### SECÇÃO I

#### Dos órgãos da Associação

#### Artigo 10.º

##### Órgãos

São órgãos da Associação a assembleia geral, a direcção e o conselho fiscal.

#### Artigo 11.º

##### Designação e duração do mandato

1 — Os membros da mesa da assembleia geral, a direcção e o conselho fiscal e respectivos suplentes são membros associados, eleitos em assembleia geral convocada para o efeito com a antecedência mínima de 30 dias, tendo os respectivos mandatos a duração de três anos, renováveis, por uma única vez, por idêntico período, sendo que, na ausência de listas eleitorais os membros dos órgãos associativos eleitos manter-se-ão em exercício de funções até nova eleição, salvo se a ele renunciarem ou forem destituídos em assembleia geral.

2 — A eleição será feita por escrutínio secreto, através de listas eleitorais, as quais serão subscritas por um mínimo de três associados, devendo constar das mesmas os nomes dos representantes dos associados.

3 — As listas eleitorais devem ser entregues ao presidente da mesa da assembleia geral, com a antecedência mínima de duas semanas em relação à data da assembleia geral em que se realizará a eleição, ficando patentes aos associados, durante esse prazo, na sede da Associação.

4 — São aceites votos pelo correio, se derem entrada na sede da associação até 48 horas antes do início da assembleia geral e são também aceites votos por procuração, nos termos do n.º 8 do artigo 15.º

5 — Os titulares dos órgãos sociais apenas poderão ser reeleitos, consecutivamente e para o mesmo órgão, duas vezes sendo que, após dois mandatos consecutivos num órgão social, a reeleição para esse mesmo órgão só pode acontecer depois de decorridos, pelo menos, dois anos de intervalo.

6 — A direcção poderá ser destituída por deliberação da assembleia geral extraordinária expressamente convocada para o efeito, mediante deliberação nesse sentido de dois terços dos associados sendo que, no momento da votação, deverão estar presentes, pelo menos, 50% dos associados.

7 — Os mandatos dos órgãos sociais findam com a tomada de posse dos novos titulares eleitos, a qual não deverá exceder 30 dias a contar da data da eleição.

8 — Os titulares dos órgãos sociais poderão ser remunerados, a título de gratificação, devendo esta ser aprovada em assembleia geral.

9 — As deliberações dos órgãos sociais são tomadas por maioria de votos, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate.

10 — Todas as deliberações dos órgãos sociais serão registadas nos respectivos livros de actas, que serão assinados por todos os participantes nas deliberações.

#### Artigo 12.º

##### Vacatura de cargo

1 — Sempre que ocorram, por qualquer motivo, vagas em qualquer dos órgãos sociais, serão as mesmas preenchidas de acordo com o seguinte procedimento:

a) Pela chamada de suplentes, sendo que, no caso de vacatura do cargo de presidente, será o mesmo preenchido pelo vice-presidente, existindo, e este substituído por um suplente, e no caso de vacatura do cargo de vice-presidente será o mesmo substituído pelo primeiro dos vogais em exercício de funções e este por um dos suplentes;

b) Na falta de suplentes, por cooptação pelos restantes membros do órgão em causa;

c) Não tendo havido cooptação no prazo de 30 dias a contar da sua falta, verificar-se-á o seguinte:

Quando a vaga ocorra no seio da direcção, o conselho fiscal designará o substituto;

Quando a vaga ocorra no seio do conselho fiscal, competirá à direcção designar o substituto;

Quando a vaga ocorra no seio da mesa da assembleia geral, competirá a esta eleger os respectivos substitutos entre os associados efectivamente presentes, os quais cessarão as suas funções no termo da reunião;

d) Depois de esgotados os respectivos suplentes e na falta de observância do procedimento acima descrito, por eleições parciais em assembleia geral para o preenchimento das vagas e completamento do mandato.

2 — A cooptação e a designação a que as alíneas b) e c) do número anterior se referem devem ser submetidas a ratificação na primeira assembleia geral seguinte.

## SECÇÃO II

### Da assembleia geral

#### Artigo 13.º

##### Constituição

1 — A assembleia geral é constituída por todos os associados no pleno uso dos seus direitos, e será dirigida por uma mesa composta nos termos do número seguinte.

2 — A mesa da assembleia geral compõe-se de três membros efectivos, dos quais um será o presidente, outro o vice-presidente e um outro o secretário, e por um suplente.

3 — Para efeitos dos números anteriores, não se consideram no pleno uso dos seus direitos os associados que à data não tenham liquidado as quotas em dívida até ao trimestre anterior ao da assembleia geral.

#### Artigo 14.º

##### Competência

Compete à assembleia geral:

a) Eleger a respectiva mesa, bem como a direcção e o conselho fiscal;

b) Aprovar ou alterar o balanço, o relatório e as contas da direcção e o parecer do conselho fiscal;

c) Aprovar, sob proposta da direcção, o orçamento e o programa de actividades para o ano seguinte;

d) Aprovar, sob proposta da direcção, a tabela de quotas e o montante da jóia;

e) Deliberar sobre o recurso interposto relativamente à admissão ou não admissão de um associado;

f) Deliberar sobre o recurso interposto relativamente à exclusão de um associado;

g) Deliberar sobre a dissolução da Associação e a nomeação da comissão liquidatária, determinando os procedimentos a tomar;

h) Alterar os estatutos;

i) Aprovar o regulamento interno.

## Artigo 15.º

### Funcionamento

1 — A assembleia geral reúne em sessão ordinária, até 31 de Março de cada ano, a fim de aprovar o balanço, o relatório e as contas da direcção e o parecer do conselho fiscal relativos à gerência do ano transacto e, ainda, para aprovar o orçamento e o programa de actividades para o ano seguinte e, quando necessário, eleger os órgãos sociais para o biénio seguinte.

2 — A assembleia geral reúne extraordinariamente sempre que a direcção ou o conselho fiscal o julgue necessário ou por requerimento subscrito por, pelo menos, três associados.

3 — A convocatória para a realização da assembleia geral será efectuada pelo presidente da mesa ou por seu substituto, mediante aviso postal dirigido a cada associado, com a antecedência de 21 dias, do qual constem o dia, a hora e o local da reunião, além da respectiva ordem de trabalhos.

4 — A assembleia geral só poderá funcionar, em primeira convocatória, desde que estejam presentes ou representados, pelo menos, metade dos seus associados.

5 — Os associados poderão fazer-se representar por outros associados, mediante carta nesse sentido dirigida ao presidente da mesa.

6 — Não se verificando o condicionalismo previsto no número anterior, poderá a assembleia geral funcionar com qualquer número de associados, em segunda convocação, com a mesma ordem de trabalhos, trinta minutos depois da hora marcada para a primeira.

7 — As deliberações da assembleia geral são tomadas por maioria absoluta dos votos dos associados presentes ou representados, à excepção das situações referidas no n.º 6 do artigo 11.º, no n.º 9 do presente artigo e no n.º 1 do artigo 28.º dos presentes estatutos.

8 — Cada associado tem direito a um voto, sendo permitido o voto por procuração, desde que cada associado presente não represente mais de cinco associados, que a procuração seja conferida por escrito, em carta dirigida ao presidente da mesa, e que essa carta especifique claramente o mandatário e a assembleia geral a que respeita a procuração.

9 — A deliberação sobre a dissolução da Associação requer o voto favorável de três quartos dos associados.

## SECÇÃO III

### Da direcção

#### Artigo 16.º

##### Constituição

1 — A representação e gestão da Associação são asseguradas por uma direcção, composta por cinco membros efectivos, de entre os quais um presidente, um vice-presidente, um tesoureiro e dois vogais, e por dois suplentes.

2 — No caso de vacatura do cargo de presidente, será este preenchido pelo vice-presidente.

#### Artigo 17.º

##### Competência

1 — Compete à direcção:

a) Gerir as actividades associativas;

b) Representar a Associação, activa e passivamente, em juízo e fora dele;

c) Executar as deliberações da assembleia geral;

d) Apresentar, anualmente, à assembleia geral o relatório e as contas, o orçamento e o programa de actividades, bem como todas as propostas necessárias;

e) Estruturar a organização dos serviços da Associação, admitir, nomear e dispensar o pessoal e fixar as suas condições de trabalho, incluindo os vencimentos;

f) Adquirir ou alienar bens móveis ou imóveis e tomar de aluguer ou de arrendamento, desde que contemplados no orçamento aprovado;

g) Deliberar sobre a admissão de associados;

h) Requerer a convocação da assembleia geral, nos termos do n.º 2 do artigo 15.º destes estatutos;

i) Praticar todos os demais actos tidos por convenientes à prossecução dos objectivos da Associação.

2 — A direcção poderá nomear um secretário-geral e delegar-lhe algumas das suas competências, bem como poderes de representação, ficando aquele encarregue de executar as deliberações da direcção e de coordenar os serviços da Associação.

3 — A direcção poderá promover a constituição de comissões ou subcomissões técnicas, temporárias ou permanentes, constituídas por associados ou por especialistas que, nessa qualidade, sejam convidados para o efeito, atribuindo os correspondentes honorários quando for caso disso.

4 — Cada comissão ou subcomissão terá um coordenador, o qual será designado ou destituído pela direcção.

#### Artigo 18.º

##### Funcionamento

1 — Mediante convocação do seu presidente, a direcção reunirá obrigatoriamente, em sessão ordinária, pelo menos uma vez em cada período de dois meses e, extraordinariamente, sempre que seja necessário.

2 — A direcção só poderá funcionar estando presente a maioria dos seus membros.

3 — As deliberações da direcção serão tomadas por maioria de votos dos membros presentes, tendo o presidente voto de qualidade.

#### Artigo 19.º

##### Representação perante terceiros

1 — Para obrigar a Associação são necessárias e bastantes as assinaturas de dois membros da direcção, um dos quais terá de ser o presidente ou o tesoureiro ou de mandatário por ela devidamente constituído para o efeito.

2 — Para os actos de mero expediente bastará a assinatura de um membro da direcção ou do secretário-geral.

#### SECÇÃO IV

##### Do conselho fiscal

#### Artigo 20.º

##### Constituição

O conselho fiscal é constituído por três membros efectivos, sendo um presidente e dois vogais, e um suplente.

#### Artigo 21.º

##### Competência

Compete ao conselho fiscal:

a) Apreciar e emitir parecer sobre o relatório e contas anuais e sobre o orçamento e o programa de actividades para o ano seguinte;

b) Exercer, em qualquer momento, acções fiscalizadoras da gestão da Associação;

c) Examinar a contabilidade da Associação;

d) Requerer a convocação da assembleia geral, nos termos do n.º 2 do artigo 15.º;

e) Pronunciar-se sobre qualquer outro assunto que lhe seja submetido pela assembleia geral ou pela direcção.

#### Artigo 22.º

##### Funcionamento

O conselho fiscal reunirá para cumprimento do disposto nas alíneas a) e d) do artigo anterior e, fora destes casos, sempre que o presidente julgue necessário, mediante convocação do presidente ou de um dos vogais ou, ainda, por solicitação da direcção.

#### IV

##### Comissões

#### Artigo 23.º

##### Comissões permanentes

Nos termos do n.º 3 do artigo 17.º, a Direcção poderá criar comissões ou subcomissões, permanentes ou temporárias, destinadas a acompanhar problemas específicos.

#### Artigo 24.º

##### Competência

1 — Competirá às comissões:

a) Realizar os estudos da sua especialidade que lhe forem solicitados pela direcção ou pela assembleia geral;

b) Apreciar assuntos no âmbito da sua especialidade e emitir pareceres;

c) Sugerir à direcção a adopção de medidas que entenda por convenientes para a defesa do sector;

d) Propor e empreender acções consideradas de interesse para o desenvolvimento do sector.

2 — As comissões e subcomissões têm autonomia na sua actividade específica, desde que a sua acção não vá contra os objectivos da Associação e que obtenha, para essa acção, o prévio sancionamento da direcção.

#### V

##### Regime financeiro

#### Artigo 25.º

##### Património de Associação

O património da Associação é constituído pelos bens e demais valores que para ela sejam transferidos ou atribuídos ou que ela venha a adquirir.

## Artigo 26.º

### Receitas de Associação

1 — Constituem receitas da Associação:

- a) As quotas, as jóias e o produto de eventuais contribuições extraordinárias feitas pelos associados;
- b) As participações específicas correspondentes ao pagamento de trabalhos especialmente acordados entre as empresas associadas e a Associação e outras receitas decorrentes da sua actividade;
- c) Os resultados de quaisquer aplicações financeiras;
- d) Os subsídios ou dotações que lhes sejam atribuídos;
- e) Quaisquer outros bens ou rendimentos não proibidos por lei.

2 — A quotização mensal de cada associado será paga na sede da Associação ou mediante transferência bancária.

## Artigo 27.º

### Despesas de Associação

1 — As despesas da Associação são as que resultam do cumprimento dos estatutos e todas as outras indispensáveis para a prossecução do seu objecto, bem como as que forem impostas por lei.

2 — Os valores monetários serão depositados em instituições de crédito, não podendo estar em caixa

mais do que o valor indispensável para as despesas correntes.

## VI

### Disposições finais e transitórias

## Artigo 28.º

### Alterações estatutárias

1 — Os presentes estatutos poderão ser alterados por deliberação de três quartos dos associados, presentes ou representados, em reunião da assembleia geral expressamente convocada para o efeito.

2 — A convocação deverá ser feita com a antecedência mínima de 30 dias e ser acompanhada do texto das alterações propostas.

## Artigo 29.º

### Pacto de jurisdição

Para todas as questões entre a Associação e os associados, emergentes destes estatutos, designadamente as relativas à validade das respectivas cláusulas, exercício dos direitos sociais e cobrança de débitos, é exclusivamente competente o foro da comarca de Lisboa.

Registados em 23 de Novembro de 2011, ao abrigo do artigo 449.º do Código do Trabalho, sob o n.º 69, a fl. 107 do livro n.º 2.

## II — DIRECÇÃO

### Associação Livre de Suinicultores

Eleição em 3 de Novembro de 2011 para o mandato de dois anos.

### Direcção

Presidente — SMUR, S. A. — contribuinte n.º 503212822, representada por Vítor Menino — bilhete de identidade n.º 4255770, de 2 de Março de 2004, arquivo de Lisboa.

Vice-presidente — Valorgado, L.ª — contribuinte n.º 507589815, representada por Sérgio Gouveia, cartão de cidadão n.º 12014337.

Tesoureiro — RAPORAL, S. A. — contribuinte n.º 500227403, representada pelo engenheiro Pedro Lagoa, bilhete de identidade n.º 10257582, de 12 de Março de 2001, arquivo de Lisboa.

Secretário — SUIGRANJA, S. A. — contribuinte n.º 501368051, representada pelo engenheiro Nuno Valadares, bilhete de identidade n.º 7431635, de 23 de Maio de 2003, arquivo de Lisboa.

Vogal — Alípio & Filhos, Sociedade Agro-Pecuária, L.ª — contribuinte n.º 507943759, representada por Sér-

gio Marques, bilhete de identidade n.º 9032995, de 6 de Julho de 2007, arquivo de Lisboa.

Suplentes:

CRIAGADO, L.ª — contribuinte n.º 502253070, representada por Tiago Vicente, bilhete de identidade n.º 12166181, de 19 de Fevereiro de 2008, arquivo de Leiria;

Agro-Pecuária das Espinheiras, L.ª — contribuinte n.º 502265760, representada pelo engenheiro Joel Ferreira, cartão de cidadão n.º 12487043.

### APIMA — Associação Portuguesa das Indústrias de Mobiliário e Afins

Eleição em 14 de Julho de 2011 para mandato de três anos.

### Direcção

Efectivos:

Presidente — Moutinho & Moutinho, L.ª, número de identificação de pessoa colectiva 503090972, sócio n.º 95, representada por Rui Natal Silva Moutinho.

Vice-presidente — Aníbal Carneiro Barbosa, L.<sup>da</sup>, número de identificação de pessoa colectiva 500812373, sócio n.º 293, representada por António Joaquim Espinheira Carneiro.

Vice-presidente — INDUFLEX — Indústria de Estofos, S. A., número de identificação de pessoa colectiva 501572180, sócio n.º 98, representada por Vítor Daniel Alves Ribeiro.

Vice-presidente — Arnaldo Moreira Rodrigues, L.<sup>da</sup>, número de identificação de pessoa colectiva 500589275, sócio n.º 301, representada por Albino Lobo Rodrigues.

Vice-presidente — Provence Mobiliário, L.<sup>da</sup>, número de identificação de pessoa colectiva 505027712, sócio n.º 383, representada por Filipe Alexandre Moreira da Costa.

Suplentes:

Irmãos Pereira Pacheco, S. A., número de identificação de pessoa colectiva 500647348, sócio n.º 65, representada por Ricardo Manuel Meireles Pacheco.

Armando & Filhos, L.<sup>da</sup>, número de identificação de pessoa colectiva 503566926, sócio n.º 436, representada por Mário Ferreira da Silva.

António Alves, S. A., número de identificação de pessoa colectiva 508624290, sócio n.º 460, representada por Gabriel do Rosário da Silva Alves.

### **ANECRA — Associação Nacional das Empresas do Comércio e da Reparação Automóvel — Substituição.**

Na direcção, eleita em 25 de Março de 2010, para o mandato de três anos e cuja composição foi publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 18, de 15 de Maio de 2010, foi efectuada a seguinte substituição, nos termos do n.º 2 do artigo 15.º dos estatutos da referida Associação:

Presidente — TOITORRES — Automóveis, S. A., representada por António Maria da Silva Ferreira Nunes, foi substituída por José Cândido Chicharo & Filhos, L.<sup>da</sup>, representada por António Manuel Pereira Chicharo;

Vice-presidente — José Cândido Chicharo & Filhos, L.<sup>da</sup>, representada por António Manuel Pereira Chicharo, foi substituído por AM Gonçalves II, L.<sup>da</sup>, representada pelo Dr. Aníbal Morais Gonçalves.

## COMISSÕES DE TRABALHADORES

### I — ESTATUTOS

#### **British Council em Portugal**

Estatutos aprovados em 18 de Outubro de 2011.

#### **TÍTULO I**

##### **Colectivo dos trabalhadores**

##### **Reunião geral dos trabalhadores, Comissão e subcomissão de Trabalhadores**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Reunião geral de trabalhadores**

#### **SECÇÃO I**

##### **Colectivo dos trabalhadores**

##### **Artigo 1.º**

##### **Colectivo dos trabalhadores**

1 — O colectivo dos trabalhadores é constituído por todos os trabalhadores permanentes da empresa.

2 — O colectivo dos trabalhadores organiza-se e actua pelas formas previstas nestes estatutos, e nele reside a plenitude dos poderes e direitos respeitantes à intervenção democrática dos trabalhadores da empresa a todos os níveis.

##### **Artigo 2.º**

##### **Direitos e deveres dos trabalhadores enquanto membros do colectivo**

1 — Enquanto membros do colectivo, os trabalhadores exercem os direitos reconhecidos na Constituição, na lei, nas normas regulamentares aplicáveis e nos presentes estatutos.

2 — São, designadamente, direitos dos trabalhadores:

- a) Subscrever a convocatória da votação para alteração dos estatutos, nos termos do artigo 73.º;
- b) Subscrever, como proponente, propostas de alteração dos estatutos, nos termos do artigo 73.º;
- c) Exercer o direito de voto para alteração dos estatutos;
- d) Subscrever a convocatória do acto eleitoral, nos termos do artigo 53.º;

e) Subscrever como proponente, propostas de candidaturas a eleições, nos termos do artigo 54.º;

f) Eleger e ser eleito membro da Comissão de Trabalhadores (CT) ou de subcomissões de trabalhadores (SCT);

g) Exercer quaisquer funções previstas no regulamento eleitoral, nomeadamente ser delegado de candidatura, membro de mesa de voto ou membro da comissão eleitoral;

h) Subscrever a convocatória da votação para destituição da CT ou de SCT, ou de membros destas, e subscrever como proponente as correspondentes propostas de destituição, nos termos do artigo 70.º;

i) Exercer o direito de voto nas votações previstas na alínea anterior;

j) Eleger e ser eleito representante dos trabalhadores nos órgãos de gestão ou nos restantes órgãos estatutários da empresa;

k) Subscrever o requerimento para convocação da reunião geral dos trabalhadores (RGT), nos termos do artigo 7.º;

l) Participar, votar, usar da palavra, subscrever propostas, requerimentos, pontos de ordem e outras formas de intervenção individual na RGT.

m) Eleger e ser eleito para a mesa da RGT e para quaisquer outras funções nela deliberadas;

n) Impugnar as votações realizadas por voto secreto e quaisquer outras deliberações da RGT, nos termos do artigo 69.º

### Artigo 3.º

#### Órgãos do colectivo dos trabalhadores

São órgãos do colectivo dos trabalhadores:

- a) A reunião geral de trabalhadores (RGT);
- b) A Comissão de Trabalhadores (CT).

### SECÇÃO II

#### Natureza e função

### Artigo 4.º

#### Reunião geral de trabalhadores — Natureza e competência

A RGT, na qual participam todos os trabalhadores permanentes da empresa, é a forma democrática de reunião e deliberação do colectivo dos trabalhadores definido no artigo 1.º

### Artigo 5.º

#### Competência

Compete à RGT:

a) Definir as bases programáticas e orgânicas do colectivo dos trabalhadores, através da aprovação ou alteração dos estatutos da CT;

b) Eleger a CT e destituí-la a todo o tempo;

c) Controlar a actividade da CT pelas formas e modos previstos nestes estatutos;

d) Eleger e destituir, a todo o tempo, os representantes dos trabalhadores nos órgãos estatutários da empresa;

e) Controlar a actividade dos representantes referidos na alínea anterior pelas formas e modos previstos nestes estatutos.

### Artigo 6.º

#### Reunião geral de trabalhadores descentralizada

A RGT reúne no mesmo dia e com a mesma ordem de trabalhos, simultaneamente, em todos os estabelecimentos da empresa, sendo a maioria necessária para as deliberações aferida pelo somatório dos votos expressos no conjunto dessas reuniões.

### SECÇÃO III

#### Funcionamento

### Artigo 7.º

#### Competência para a convocatória

1 — A RGT pode ser convocada pela CT, por iniciativa própria ou a requerimento de um mínimo de 100 ou 30 % dos trabalhadores permanentes da empresa.

2 — O requerimento previsto no número anterior deverá conter a indicação expressa da ordem de trabalhos.

3 — A CT deve fixar a data da reunião da RGT e proceder à sua realização no prazo máximo de 20 dias contados a partir da recepção do requerimento.

4 — A RGT é convocada com a antecedência mínima de 15 dias sobre a data da sua realização, por meio de anúncios colocados nos locais destinados à afixação a informação ou nos locais mais frequentados pelos trabalhadores e, caso exista, no *website* da CT.

### Artigo 8.º

#### Reuniões

1 — A RGT reúne ordinariamente uma vez por ano para apreciação da actividade desenvolvida pela CT, além de outros assuntos que constem da ordem de trabalhos.

2 — A RGT reúne extraordinariamente sempre que para tal seja convocada, nos termos do artigo anterior.

### Artigo 9.º

#### Reunião de emergência

1 — Para além das reuniões referidas no artigo anterior, a RGT reúne de emergência sempre que se mostre necessária uma tomada de posição urgente do colectivo dos trabalhadores.

2 — As convocatórias para estas reuniões são feitas com a antecedência possível face à emergência de modo a garantir o conhecimento e a presença do maior número de trabalhadores possível.

3 — A definição da natureza urgente da RGT, bem como a respectiva convocatória são da competência exclusiva da CT.

### Artigo 10.º

#### Quórum de funcionamento

1 — A RGT delibera validamente sempre que nela participem 15 % ou 100 trabalhadores permanentes da empresa.

2 — Para a destituição da CT e dos representantes dos trabalhadores nos órgãos estatutários da empresa, a par-

ticipação mínima da RGT deve corresponder a 30 % dos trabalhadores da empresa.

3 — As deliberações são válidas sempre que sejam tomadas por maioria simples dos trabalhadores presentes.

4 — A RGT é presidida pela CT e, caso existam, pela(s) SCT no respectivo âmbito.

#### Artigo 11.º

##### Sistema de votação

1 — O voto é directo e faz-se por braços levantados, exprimindo o voto a favor, o voto contra e a abstenção.

2 — O voto é secreto nas votações referentes à eleição e destituição da CT e SCT, eleição e destituição de representantes nos órgãos estatutários da empresa e sempre que esteja em causa o nome de trabalhadores da empresa.

3 — As votações acima referidas decorrerão nos termos da lei e pela forma indicada nos artigos 47.º a 68.º destes estatutos.

4 — Exige-se maioria qualificada de dois terços dos votantes para as seguintes deliberações:

- a) Para a destituição da CT ou dos seus membros;
- b) Para a destituição dos representantes nos órgãos estatutários da empresa;
- c) Para alteração dos estatutos da CT.

#### Artigo 12.º

##### Discussão em reunião geral de trabalhadores

1 — São obrigatoriamente precedidas de discussão em RGT as deliberações sobre as seguintes matérias:

- a) Destituição da CT ou dos seus membros, de SCT ou dos seus membros e de representantes nos órgãos estatutários da empresa, caso existam;
- b) Aprovação e alteração dos estatutos e do regulamento eleitoral.

2 — A CT ou o plenário podem submeter à discussão qualquer deliberação que deva ser tomada por voto secreto.

## CAPÍTULO II

### Comissão de Trabalhadores

#### SECÇÃO I

##### Natureza

#### Artigo 13.º

##### Natureza

1 — A CT e SCT são os órgãos democraticamente eleitos, investidos e controlados pelo colectivo dos trabalhadores, para o exercício das atribuições, competências e direitos reconhecidos na Constituição da República Portuguesa, no Código do Trabalho, noutras normas aplicáveis, e nestes estatutos.

2 — Como forma de organização, expressão e actuação democrática dos trabalhadores, a CT e SCT exercem em nome próprio a competência e direitos referidos no número anterior.

3 — A constituição de SCT é facultativa.

#### Artigo 14.º

##### Início de actividade

A CT e as SCT só podem iniciar a sua actividade depois da publicação dos estatutos e dos resultados da eleição nos termos legalmente exigíveis.

#### SECÇÃO II

##### Direitos e deveres

#### Artigo 15.º

##### Direitos

1 — São direitos da CT, nomeadamente:

- a) Receber todas as informações necessárias ao exercício da sua actividade;
- b) Exercer o controlo de gestão nos respectivos órgãos ou serviços;
- c) Participar nos procedimentos relativos aos trabalhadores, alteração das condições de trabalho, bem como nos processos de reestruturação da empresa;
- d) Participar na elaboração da legislação do trabalho;
- e) Convocar o plenário das SCT, caso existam;
- f) Fazer-se representar, por dois membros, no plenário das SCT.

2 — São direitos das SCT:

- a) Exercer os direitos previstos nas alíneas a), b) e c) do número anterior, que lhe sejam delegados pela CT.
- b) Informar a CT dos assuntos que entenderem de interesse para a normal actividade desta;
- c) Fazer a ligação entre os trabalhadores e a CT, ficando vinculadas à orientação geral por esta estabelecida.

#### Artigo 16.º

##### Deveres

São deveres da CT e SCT:

- a) Realizar uma actividade permanente e dedicada de mobilização e reforço da unidade dos trabalhadores;
- b) Garantir e desenvolver a participação activa e democrática dos trabalhadores no funcionamento, direcção e controlo de toda a actividade do colectivo dos trabalhadores e dos seus órgãos, assegurando a democracia interna a todos os níveis;
- c) Promover o esclarecimento e formação cultural, técnica, profissional e social dos trabalhadores, de modo a permitir o desenvolvimento da sua consciência e a reforçar o seu empenho responsável na defesa dos seus interesses e direitos;
- d) Exigir dos órgãos de gestão do British Council (BC) o cumprimento e a aplicação das normas constitucionais e legais respeitantes aos direitos dos trabalhadores.



### Artigo 17.º

#### Controlo de gestão

1 — O controlo de gestão visa promover o empenhamento responsável dos trabalhadores na vida do BC em Portugal.

2 — No exercício do direito do controlo de gestão, a CT pode:

a) Apreciar e emitir parecer sobre o orçamento do BC, respectivas alterações, bem como acompanhar a respectiva execução;

b) Promover a adequada utilização dos recursos técnicos, humanos e financeiros;

c) Promover, junto dos órgãos de direcção e dos trabalhadores, medidas que contribuam para a melhoria da actividade do BC, designadamente nos domínios dos equipamentos técnicos e da simplificação administrativa;

d) Apresentar aos órgãos competentes sugestões, recomendações ou críticas tendentes à qualificação inicial e à formação contínua dos trabalhadores e, em geral, à melhoria da qualidade de vida dos trabalhadores e das condições de segurança, higiene e saúde;

e) Defender junto dos órgãos de direcção do BC e das autoridades competentes os legítimos interesses dos trabalhadores.

### Artigo 18.º

#### Reuniões com a empresa

1 — A CT tem o direito de reunir periodicamente com a direcção do BC para discussão e análise dos assuntos relacionados com o exercício dos seus direitos, devendo realizar-se, pelo menos, uma reunião em cada mês.

2 — Da reunião referida no número anterior será lavrada acta, assinada por todos os presentes.

3 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a CT poderá solicitar reuniões com os restantes órgãos de direcção e unidades do BC.

### Artigo 19.º

#### Direito à informação

1 — Nos termos do Código do Trabalho, a CT e as SCT têm direito a que lhe sejam prestadas todas as informações necessárias ao exercício da sua actividade.

2 — Sem prejuízo do disposto no Código do Trabalho, o dever de informação que recai sobre o órgão de gestão do BC abrange, designadamente, as seguintes matérias:

a) Plano e relatório de actividades;

b) Orçamento;

c) Gestão dos recursos humanos, em função dos mapas de pessoal;

d) Prestação de contas, incluindo balancetes, contas de gerência e relatórios de gestão;

e) Projectos de reorganização e reestruturação da empresa;

f) Riscos para a segurança e saúde, bem como as medidas de protecção e prevenção e a forma como se aplicam, referentes, quer ao posto de trabalho ou função, quer, em geral, ao órgão ou serviço;

g) Medidas e instruções a adoptar em caso de perigo grave ou eminente;

h) Medidas de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação dos trabalhadores em caso de sinistro, bem como dos trabalhadores ou serviços encarregados de os pôr em prática.

3 — As informações previstas neste artigo são requeridas, por escrito, pela CT, por qualquer SCT ou pelos seus membros, ao órgão de gestão do BC.

4 — O órgão de gestão do BC deve responder por escrito, prestando as informações requeridas, no prazo de 8 dias, o qual poderá ser alargado até ao máximo de 15 dias se a complexidade da matéria assim o justificar.

### Artigo 20.º

#### Parecer prévio obrigatório

1 — Carecem obrigatoriamente de parecer prévio por escrito da CT os seguintes actos:

a) Regulação da utilização de equipamento tecnológico para vigilância à distancia no local de trabalho;

b) Tratamento de dados biométricos;

c) Elaboração de regulamentos internos do BC;

d) Definição e organização dos horários de trabalho aplicáveis a todos ou a parte dos trabalhadores;

e) Elaboração do mapa de férias dos trabalhadores;

f) Quaisquer medidas de que resulte uma diminuição substancial do número de trabalhadores do BC ou agravamento substancial das suas condições de trabalho e, ainda, as decisões susceptíveis de desencadear mudanças substanciais no plano da organização de trabalho ou dos contratos.

2 — O parecer referido no número anterior deve ser emitido no prazo máximo de 10 dias a contar da recepção do escrito em que for solicitado, se outro maior não for concedido em atenção da extensão ou complexidade da matéria.

3 — Nos casos a que se refere a alínea c) do n.º 1, o prazo de emissão de parecer é de cinco dias.

4 — Quando seja solicitada a prestação de informação sobre as matérias relativamente às quais seja requerida a emissão de parecer ou quando haja lugar à realização de reunião nos termos do n.º 1 do artigo 19.º, o prazo conta-se a partir da prestação das informações.

5 — Decorridos os prazos referidos nos n.ºs 2 e 3, sem que o parecer tenha sido entregue à entidade que o tiver solicitado, considera-se preenchida a exigência referida no n.º 1.

### Artigo 21.º

#### Prestação de informações

1 — Os membros da CT e das SCT devem requerer, por escrito, ao órgão de gestão do BC ou aos restantes órgãos de direcção e unidades do BC, os elementos de informação respeitantes às matérias referidas nos artigos anteriores.

2 — As informações são prestadas por escrito no prazo de 8 dias, salvo se, pela sua complexidade, se justificar prazo maior, que nunca deve ser superior a 15 dias.

3 — O disposto nos números anteriores não prejudica o direito à recepção de informações nas reuniões previstas no artigo 19.º

### SECÇÃO III

#### **Garantias e condições para o exercício da actividade da Comissão e das subcomissões de Trabalhadores**

##### **Artigo 22.º**

###### **Tempo para o exercício de voto**

1 — Os trabalhadores têm o direito de exercer o voto no local de trabalho e durante o horário de trabalho, sem prejuízo do funcionamento eficaz dos serviços.

2 — O exercício do direito previsto no n.º 1 não pode causar quaisquer prejuízos ao trabalhador e o tempo despendido conta, para todos os efeitos, como tempo de serviço efectivo.

##### **Artigo 23.º**

###### **Reuniões de trabalhadores**

1 — Os trabalhadores têm o direito de realizar reuniões gerais 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 máximo de quinze horas por ano, desde que se assegure o funcionamento dos serviços de natureza urgente e essencial.

3 — O tempo despendido nas reuniões referidas no número anterior não pode causar quaisquer prejuízos ao trabalhador e conta, para todos os efeitos, como tempo de serviço efectivo.

4 — Para efeitos do número anterior, a CT ou as SCT são obrigadas a comunicar a realização das reuniões ao órgão de gestão do BC, com a antecedência mínima de 48 horas.

##### **Artigo 24.º**

###### **Ação no local de trabalho**

1 — A CT e as SCT têm 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.

##### **Artigo 25.º**

###### **Direito de afixação e distribuição de documentos**

1 — A CT e as SCT têm o direito de afixar documentos e informação relativos aos interesses dos trabalhadores em local adequado para o efeito, posto à sua disposição pelos órgãos de gestão do BC.

2 — A CT e as SCT têm o direito de efectuar a distribuição daqueles documentos nos locais de trabalho e durante o horário laboral.

##### **Artigo 26.º**

###### **Direito a instalações adequadas e a meios materiais e técnicos**

1 — A CT e as SCT têm o direito a instalações adequadas, no interior do BC, para o exercício das suas funções.

2 — A CT e as SCT têm direito a obter do BC os meios materiais e técnicos necessários para desempenho das suas funções.

##### **Artigo 27.º**

###### **Autonomia e independência**

1 — A CT e as SCT são independentes de qualquer organização ou entidade estranha ao colectivo dos trabalhadores.

2 — É proibido a qualquer organização ou entidade estranha ao colectivo dos trabalhadores, promover a constituição, manutenção e actuação da CT e SCT, ingerir-se no seu funcionamento e actividade ou, de qualquer modo, influir sobre a CT e SCT.

##### **Artigo 28.º**

###### **Discriminação contra os trabalhadores**

É proibido e considerado nulo e de nenhum efeito todo o acordo ou acta que vise:

a) Subordinar o emprego de qualquer trabalhador a condição de este se filiar ou não numa associação sindical ou de se retirar daquela em que esteja inscrito;

b) Despedir, mudar de local de trabalho, ou, por qualquer modo, prejudicar um trabalhador devido ao exercício dos seus direitos relativos a participação em estruturas de participação colectiva ou pela sua filiação ou não filiação sindical.

### SECÇÃO IV

#### **Protecção especial dos representantes dos trabalhadores**

##### **Artigo 29.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) Comissão de Trabalhadores — 25 horas por mês;
- b) Subcomissões de trabalhadores — 8 horas por mês.

2 — O crédito de horas reporta ao período normal de trabalho e conta como tempo de serviço efectivo.

3 — Sempre que pretendam beneficiar do direito ao gozo do crédito de horas, os trabalhadores devem avisar, por escrito, o órgão ou serviço do BC, com a antecedência mínima de dois dias, salvo motivo atendível.

##### **Artigo 30.º**

###### **Faltas**

1 — As ausências dos trabalhadores eleitos para as estruturas de representação colectiva no desempenho das suas funções e que excedam o crédito de horas consideram-se faltas justificadas e contam, salvo para efeito de remuneração, como tempo de serviço efectivo.

2 — As ausências referidas no número anterior são comunicadas, por escrito, com um dia de antecedência, com referência às datas e ao número de dias que os trabalhadores necessitam para o exercício das suas funções,

ou, em caso de impossibilidade de previsão, nas 48 horas imediatas ao 1.º dia de ausência.

3 — A inobservância do disposto no número anterior torna as faltas injustificadas.

### Artigo 31.º

#### Protecção em caso de procedimento disciplinar ou despedimento

1 — Nos termos do disposto no artigo 410.º do Código do Trabalho, a suspensão preventiva do trabalhador eleito para a CT e SCT não obsta a que o mesmo possa ter acesso aos locais e actividades que se compreendam no exercício normal dessas funções.

2 — Não havendo justa causa ou motivo justificativo, o trabalhador despedido tem direito a optar entre a reintegração e uma indemnização calculada nos termos previstos no n.º 3 do artigo 392.º do Código do Trabalho, ou estabelecida em instrumento de regulamentação colectiva de trabalho e nunca inferior à remuneração base correspondente a seis meses

### Artigo 32.º

#### Protecção em caso de mudança de local de trabalho

Os trabalhadores membros da CT ou das SCT não podem ser mudados de local de trabalho sem o seu acordo expresso e sem audição da estrutura a que pertencem, salvo quando tal mudança resultar da extinção ou mudança total ou parcial do estabelecimento onde prestam serviço, ou decorrer de normas legais aplicáveis a todos os seus trabalhadores.

### Artigo 33.º

#### Personalidade e capacidade jurídica

1 — A CT e as SCT adquirem personalidade jurídica pelo registo dos seus estatutos no ministério ou entidade responsável pela área laboral.

2 — A capacidade da CT e das SCT abrange todos os direitos e obrigações necessárias ou convenientes para a prossecução dos fins previstos na lei.

## SECÇÃO V

### Composição, organização e funcionamento

### Artigo 34.º

#### Sede e composição

1 — A sede da CT localiza-se nas instalações do BC, na Rua de Luís Fernandes, 1-3, em Lisboa.

2 — A CT é composta por três elementos, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 417.º do Código do Trabalho.

3 — Em caso de renúncia, destituição ou perda de mandato de um dos seus membros, a sua substituição faz-se pelo primeiro elemento não eleito da mesma lista.

4 — Se a substituição for global, a RGT elege uma comissão provisória, a quem incumbe a organização do novo acto eleitoral, no prazo máximo de 60 dias.

5 — A composição das SCT, caso venham a ser constituídas, obedecerá ao regime do artigo 417.º do Código do Trabalho.

### Artigo 35.º

#### Duração e perda de mandato

1 — O mandato da CT é de três anos, contados a partir da data da tomada de posse, sendo permitida a reeleição para mandatos sucessivos.

2 — O membro da CT que faltar injustificadamente a três reuniões seguidas ou seis interpoladas perde o mandato.

3 — A substituição faz-se por iniciativa da CT, nos termos do n.º 3 do artigo 36.º destes estatutos.

### Artigo 36.º

#### Delegação de poderes entre membros

1 — É permitido a qualquer membro da CT delegar noutro membro a sua competência, mas essa delegação só produz efeitos numa única reunião da CT.

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 37.º

#### Competência e funcionamento

1 — Na primeira reunião após a investitura são nomeados um elemento como presidente e dois elementos como secretários executivos.

2 — Compete ao presidente:

- a) Representar a CT;
- b) Promover, pelo menos, uma reunião mensal da CT;
- c) Promover, pelo menos, uma reunião mensal com a direcção do BC;
- d) Promover, pelo menos, uma reunião trimestral com os presidentes das SCT;
- e) Elaborar e providenciar a distribuição da convocatória das reuniões, onde deve constar a ordem de trabalhos, o tipo, o dia, a hora e o local da reunião;
- f) Elaborar e divulgar, nos locais destinados a afixação de informação e no *website* da CT (caso exista) a acta das reuniões da CT, depois de aprovada;
- g) Assinar todo o expediente que a CT tenha necessidade de dirigir a qualquer dos órgãos do colectivo ou a entidades estranhas ao colectivo.

3 — Pode haver reuniões extraordinárias sempre que ocorram motivos justificados e desde que seja requerida por, pelo menos, dois terços dos membros, com prévia indicação da ordem de trabalhos.

4 — Pode haver reuniões de emergência sempre que se verifiquem factos que exijam tomada de posição urgente.

5 — Compete aos secretários executivos:

- a) Elaborar o expediente referente à reunião;
- b) Ter a seu cargo todo o expediente da CT;
- c) Servir de escrutinadores no caso de votações;
- d) Manter o caderno eleitoral actualizado;
- e) Redigir as actas da CT e da RGT;
- f) Gerir os fundos da CT obtidos nos termos dos presentes estatutos.

### Artigo 38.º

#### Convocatória das reuniões

1 — A convocatória das reuniões é feita pelo presidente, que faz distribuir a respectiva ordem de trabalhos por todos os seus membros.

2 — Nas reuniões de emergência será dado prévio conhecimento da ordem de trabalhos a todos os membros da CT.

3 — As reuniões ordinárias têm lugar em dias, horas e locais prefixados na primeira reunião da CT.

4 — As reuniões extraordinárias são convocadas com a antecedência mínima de cinco dias.

5 — As convocatórias das reuniões de emergência não estão sujeitas a prazo.

### Artigo 39.º

#### Vinculação da Comissão de Trabalhadores

Para obrigar a CT são necessárias as assinaturas de, pelo menos, dois dos seus membros em efectividade de funções, sendo uma delas, obrigatoriamente, a do presidente.

### Artigo 40.º

#### Financiamento da CT

1 — Constituem receitas da CT:

- a) As contribuições dos trabalhadores;
- b) O produto de iniciativas de recolha de fundos;
- c) O produto de venda de documentos e outros materiais editados pela CT.

2 — A CT submete anualmente à apreciação da RGT as receitas e despesas da sua actividade.

## CAPÍTULO III

### Subcomissões de trabalhadores

### Artigo 41.º

#### Subcomissões de trabalhadores

1 — A existência das SCT é facultativa.

2 — Serão constituídas três SCT, uma em cada estabelecimento do British Council em Portugal, designadamente nos centros de Lisboa, Porto e Coimbra.

### Artigo 42.º

#### Composição

A composição das SCT é a seguinte:

- a) Locais de trabalho com menos de 50 trabalhadores — um membro;
- b) Locais de trabalho de 50 a 200 trabalhadores — três membros;

### Artigo 43.º

#### Duração do mandato

1 — A duração do mandato das SCT é coincidente com a do mandato da CT, sendo simultâneo o início e o termo do exercício de funções.

2 — Para o primeiro mandato, e sem prejudicar o termo do exercício previsto no número anterior, a eleição das SCT pode ser feita após a eleição da CT, em período a designar por esta.

### Artigo 44.º

#### Normas aplicáveis

1 — Aplicam-se às SCT, com as necessárias adaptações, todas as normas da secção V do capítulo II destes estatutos, respeitantes à organização e funcionamento da CT, nomeadamente as regras aplicáveis em caso de destituição ou vacatura de cargos, perda de mandato, substituição de membros, delegação de poderes entre membros, coordenação, deliberações, reuniões e respectiva convocatória, financiamento, etc.

2 — As SCT regem-se, em tudo o que for especificamente previsto, pelas normas destes estatutos relativas à CT, com as necessárias adaptações.

### Artigo 45.º

#### Competência e articulação com a CT

1 — Compete às SCT:

- a) Exercer as atribuições e os poderes nelas delegados pela CT;
- b) Informar a CT sobre as matérias que entenda ser de interesse para a respectiva actividade e para o colectivo dos trabalhadores;
- c) Estabelecer dinamicamente a ligação permanente e recíproca entre os trabalhadores do respectivo âmbito e a CT;
- d) Executar as deliberações da CT e da RGT da empresa;
- e) Exercer, no respectivo âmbito, as atribuições previstas nos artigos;
- f) Dirigir a RGT do local de trabalho para a qual são competentes ou a RGT descentralizada a nível do local de trabalho;
- g) Convocar a RGT do local de trabalho para a qual são competentes;
- h) Em geral, exercer todas as atribuições e poderes previstos na lei e nos presentes estatutos.

2 — No exercício das suas atribuições, as SCT dão aplicação às orientações gerais democraticamente definidas pelo colectivo dos trabalhadores e pela CT, sem prejuízo da competência e direitos desta.

3 — As SCT participam na definição da orientação geral do colectivo dos trabalhadores e da CT, nos termos previstos no artigo seguinte.

4 — Em qualquer momento, a CT poderá chamar a si o exercício de atribuições por ela delegados nas SCT, nos termos das alíneas a) e d) do n.º 1.

5 — Compete às SCT difundir, no respectivo âmbito a informação, os documentos e a propaganda provenientes da CT.

6 — A CT difunde por todos os trabalhadores da empresa a informação de interesse geral proveniente de cada SCT.

## Artigo 46.º

### Disposições finais e casos omissos

1 — A alteração dos presentes estatutos efectua-se nos termos dos artigos 70.º e 73.º do regulamento eleitoral para a eleição da Comissão e das subcomissões de Trabalhadores do British Council em Portugal, com as necessárias adaptações.

2 — Os casos omissos regem-se pela legislação em vigor aplicável.

## TÍTULO II

### Regulamento eleitoral para a eleição da Comissão e das subcomissões de Trabalhadores do British Council em Portugal

## CAPÍTULO I

### Eleição

#### Artigo 47.º

##### Capacidade eleitoral

São eleitores elegíveis para a CT os trabalhadores permanentes da empresa definidos no artigo 1.º

#### Artigo 48.º

##### Princípios gerais sobre o voto

1 — O voto é directo e secreto.

2 — É permitido o voto por correspondência dos trabalhadores dos locais onde não haja mesa de voto, dos que se encontrem temporariamente deslocados do seu local de trabalho por motivo de serviço e dos que estejam em gozo de férias.

3 — A conversão dos votos em mandatos faz-se de harmonia com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

#### Artigo 49.º

##### Comissão eleitoral

1 — O processo eleitoral é dirigido por uma comissão eleitoral constituída por três elementos da CT, um dos quais é presidente, e por um delegado de cada uma das candidaturas.

2 — Os delegados são designados no acto de representação das respectivas candidaturas.

#### Artigo 50.º

##### Competência da comissão eleitoral

1 — Compete à comissão eleitoral:

a) Dirigir todo o processo eleitoral, na sede e dependências da empresa;

b) Proceder ao apuramento dos resultados eleitorais, afixar as actas das eleições, bem como o envio de toda a documentação às entidades competentes, de acordo com a lei;

c) Verificar em definitivo a regularidade das candidaturas;

d) Apreciar e julgar as reclamações;

e) Assegurar iguais oportunidades a todas as listas candidatas;

f) Assegurar igual acesso ao aparelho técnico e material necessário ao desenvolvimento do processo eleitoral;

g) Conferir a posse aos membros da CT eleitos.

2 — Caso as listas candidatas obtenham igual número de votos, a eleição deverá ser repetida no prazo de 15 dias, durante os quais a comissão cessante se manterá em funções.

#### Artigo 51.º

##### Data da eleição

A eleição tem lugar até 30 dias antes do termo do mandato de cada CT.

#### Artigo 52.º

##### Convocatória da eleição

1 — O acto eleitoral é convocado com a antecedência mínima de 30 dias sobre respectiva data.

2 — A convocatória menciona expressamente o dia, local, horário e objectivo da votação.

3 — A convocatória é afixada nos locais usuais para afixação de documentos de interesse para os trabalhadores, e 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 órgão de gestão da empresa, na mesma data em que for tornada pública, por meio de carta registada com aviso de recepção, ou entregue em protocolo.

#### Artigo 53.º

##### Quem pode convocar o acto eleitoral

O acto eleitoral é convocado pela CT ou, na sua falta, por, no mínimo 100 ou 20 % dos trabalhadores permanentes da empresa.

#### Artigo 54.º

##### Listas de candidaturas

1 — Podem concorrer listas subscritas por, no mínimo, 100 ou 20 % dos trabalhadores da empresa ou, no caso de listas de SCT, 10 % dos trabalhadores do estabelecimento, não podendo qualquer trabalhador subscrever ou fazer parte de mais de uma lista de candidatura.

2 — As listas para cada um dos órgãos a eleger devem ser completas, mas não é obrigatória a candidatura a todos os órgãos.

#### Artigo 55.º

##### Apresentação de candidaturas

1 — As candidaturas são apresentadas até 30 dias antes da data marcada para o acto eleitoral.

2 — A apresentação consiste na entrega da lista à comissão eleitoral, acompanhada de uma declaração de aceitação assinada por todos os candidatos, e subscrita pelos proponentes, nos termos do artigo anterior.

3 — A comissão eleitoral entrega aos representantes um recibo com a data e a hora da apresentação e regista essa mesma data e hora no original recebido.

4 — Todas as candidaturas têm o direito de fiscalizar, no acto da apresentação, toda a documentação recebida pela comissão eleitoral para os efeitos deste artigo.

#### Artigo 56.º

##### Rejeição e irregularidades das candidaturas

1 — A comissão eleitoral deve rejeitar de imediato as candidaturas entregues fora do prazo ou que não venham acompanhadas da documentação exigida no artigo anterior.

2 — A comissão eleitoral dispõe do prazo máximo de cinco 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 notificadas pela comissão eleitoral no prazo máximo de dois dias a contar 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 indicação dos fundamentos, assinada pela comissão eleitoral e entregue aos proponentes.

#### Artigo 57.º

##### Aceitação de candidaturas

1 — Até ao 15.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 52.º, a aceitação de candidaturas.

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 58.º

##### Campanha eleitoral

1 — A campanha eleitoral visa o esclarecimento dos eleitores e tem lugar entre a data da aceitação de 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, devendo estas 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.

3 — As candidaturas fornecem até cinco dias após o acto eleitoral as contas da respectiva campanha à comissão eleitoral, que torna públicas as contas gerais, discriminadas por cada candidatura.

#### Artigo 59.º

##### Local e horário da votação

1 — A votação efectua-se no local de trabalho e durante as horas de trabalho.

2 — A votação realiza-se simultaneamente, e com idêntico formalismo, em todos os estabelecimentos de trabalho da empresa.

3 — A votação decorre durante todo o período de funcionamento da empresa, tendo cada trabalhador o direito de exercer o seu voto durante o horário que lhe for aplicável, com a possibilidade de o fazer no período de trinta minutos anteriores ao início ou de sessenta minutos após o termo do seu período de trabalho.

4 — Os trabalhadores têm o direito de votar durante o período normal de trabalho que lhes seja contratualmente aplicável.

#### Artigo 60.º

##### Laboração contínua e horários diferenciados

1 — A votação decorre durante o dia completo, de modo que a respectiva duração comporte os períodos nos locais de trabalho de todos os trabalhadores da empresa.

2 — Os trabalhadores em regime de turnos ou de horário diferenciado têm o direito de exercer o seu 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 61.º

##### Mesas de voto

1 — Há mesas de voto nos locais de trabalho com um mínimo de 10 eleitores.

2 — As mesas são colocadas no interior dos locais de trabalho, de modo que os trabalhadores possam votar, sem prejudicar o funcionamento eficaz dos serviços.

#### Artigo 62.º

##### Composição e forma de designação das mesas de voto

1 — As mesas são compostas por um presidente e dois vogais designados pela comissão eleitoral.

2 — Cada candidatura tem direito a designar um delegado junto de cada mesa de voto, para acompanhar e fiscalizar todas as operações.

#### Artigo 63.º

##### Boletins de voto

1 — O voto é expresso em boletins de voto 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 todas as 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 de votos 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 64.º

### Acto eleitoral

1 — Compete à mesa 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.

3 — Em local afastado da mesa, o votante assinala com uma cruz o quadrado correspondente ao projecto 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 ao acto de votação devem ser registadas em documento próprio, mediante a assinatura do votante.

5 — O registo de presenças contém um termo de abertura e um termo de encerramento, com a indicação do total de páginas, que é assinado e rubricado em todas as páginas pelos membros da mesa, ficando a constituir parte integrante da respectiva acta.

6 — Os elementos da mesa votam em último lugar.

## Artigo 65.º

### Votação por correspondência

1 — Os votos por correspondência são remetidos à comissão eleitoral com marca do dia da votação.

2 — A remessa é feita sob registo, com indicação do nome do remetente, dirigida à CT 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 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 «Votos por correspondência» e, finalmente, entrega o envelope interior ao presidente da mesa, que, abrindo-o, faz de seguida a introdução do boletim na urna.

5 — É proibido o voto por procuração.

## Artigo 66.º

### Valor dos votos

1 — Considera-se voto em branco o do 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 assinalado o quadrado correspondente a uma lista que tenha desistido da votação ou não tenha sido admitida;

c) 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 nulo o voto por correspondência quando o boletim de voto não chega ao seu destino nas condições previstas no artigo 65.º ou seja recebido em envelopes que não estejam devidamente fechados.

## Artigo 67.º

### Abertura das urnas e apuramento de resultados

1 — A abertura das urnas e o apuramento final têm lugar simultaneamente em todas as mesas de locais de votação, e são públicos.

2 — De tudo o que se passar em cada mesa de voto é lavrada 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 parte integrante dela o registo de presenças.

3 — Uma cópia de cada acta referida no número anterior é afixada junto do respectivo local de votação durante o prazo de 15 dias a contar do 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.

6 — A comissão eleitoral, seguidamente, proclama os eleitos.

## Artigo 68.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 nos locais em que a votação se tiver realizado.

2 — Dentro do prazo referido no número anterior, a comissão eleitoral envia aos órgãos de gestão da empresa, por carta registada com aviso de recepção ou entregue em protocolo, os seguintes elementos:

- a) Relação dos eleitos, identificados pelo nome, idade, categoria profissional, posto de trabalho e local de trabalho;
- b) Cópia da acta de apuramento global.

## Artigo 69.º

### Impugnação da eleição

1 — Qualquer trabalhador com direito a voto tem 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 o aprecia e delibera.

3 — O disposto no número anterior não prejudica o direito de qualquer trabalhador com direito a voto impugnar a eleição, com os fundamentos indicados no n.º 1, perante o representante do Ministério Público da área da sede da empresa.

4 — O requerimento previsto no n.º 3 é escrito, devidamente fundamentado e acompanhado das provas disponíveis, e pode ser apresentado no prazo máximo de 15 dias a contar da publicidade do resultado eleitoral.

5 — O trabalhador impugnante pode intentar directamente a acção em tribunal se o representante do Ministério Público não fizer no prazo de 60 dias a contar da recepção do requerimento referido no n.º 4.

6 — 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.

7 — Só a propositura da acção pelo representante do Ministério Público suspende a eficácia do acto impugnado.

#### Artigo 70.º

##### Destituição da CT

1 — A CT pode ser destituída a todo o tempo por deliberação dos trabalhadores permanentes da empresa.

2 — Para a deliberação de destituição exige-se maioria de dois terços dos votantes.

3 — A votação é convocada pela CT a requerimento de, pelo menos, 30 % ou 100 trabalhadores permanentes da empresa.

4 — Os requerentes podem convocar directamente a votação, nos termos dos artigos 52.º e 53.º, se a CT o não o fizer no prazo máximo de 15 dias a contar da data de recepção do requerimento.

5 — O requerimento previsto no n.º 3 e a convocatória devem conter a indicação sucinta dos fundamentos invocados.

6 — A proposta de destituição é subscrita, no mínimo, por 30 % ou 100 trabalhadores permanentes e deve ser fundamentada.

7 — A deliberação é precedida de discussão RGT nos termos do artigo 12.º

8 — No mais, aplicam-se à deliberação, com as adaptações necessárias, as regras referentes à eleição da CT.

#### Artigo 71.º

##### Eleição e destituição das subcomissões de trabalhadores

1 — A eleição das SCT tem lugar na mesma data e segundo as normas aplicáveis à CT, 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 CT.

### CAPÍTULO II

#### Outras deliberações por voto secreto

#### Artigo 72.º

##### Eleição e destituição dos representantes nos órgãos estatutários da empresa

1 — Sem prejuízo do disposto no artigo 12.º, os representantes dos trabalhadores nos órgãos estatutários da empresa são eleitos e destituídos segundo as regras do capítulo I do título II, com as necessárias adaptações.

2 — Para a deliberação de destituição exige-se maioria de dois terços dos votantes.

#### Artigo 73.º

##### Alteração dos estatutos

1 — Sem prejuízo do disposto no artigo 12.º, às deliberações para alteração destes estatutos aplicam-se, com as necessárias adaptações, as regras do capítulo I do título II.

2 — Para a deliberação prevista no número anterior exige-se maioria de dois terços dos votantes.

### CAPÍTULO III

#### Disposições finais

#### Artigo 74.º

##### Adaptação do regulamento eleitoral para outras deliberações por voto secreto

1 — Caso seja necessário, a CT elabora regulamentos específicos para deliberações por voto secreto previstas nos artigos 71.º, adaptando as regras constantes do capítulo I do título II, com observância do disposto no Código do Trabalho.

2 — Os regulamentos de adaptação previstos no número anterior são obrigatoriamente aprovados pela RGT.

#### Artigo 75.º

##### Entrada em vigor

1 — Os presentes estatutos entram em vigor no dia imediato à afixação da data de apuramento global da votação que sobre eles recair.

2 — A eleição da nova CT rege-se pelo disposto nestes estatutos.

Registados em 22 de Novembro de 2011, ao abrigo do artigo 438.º do Código do Trabalho, sob o n.º 136, a fl. 166 do livro n.º 1.

#### Faurecia Sistemas de Interior de Portugal, S. A. — Alteração

Alteração, aprovada em 8 de Novembro de 2011, aos estatutos publicados no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 14, de 15 de Abril de 2011.

##### Preâmbulo

Os trabalhadores da Faurecia Sistemas de Interior de Portugal, S. A., com morada no Parque Industrial da Quinta da Marquesa, 2950-678 Quinta do Anjo, Palmela, Portugal, no exercício dos direitos que a Constituição e as leis em vigor lhes conferem, dispostos a reforçar a sua unidade, seus interesses e direitos, aprovam os estatutos da Comissão de Trabalhadores:

### TÍTULO I

#### Organização, competência e direitos

#### CAPÍTULO I

#### Colectivo dos trabalhadores e suas formas de organização

##### SECÇÃO I

##### Colectivo dos trabalhadores

#### Artigo 1.º

##### Colectivo dos trabalhadores

1 — O colectivo dos trabalhadores é constituído por todos os trabalhadores que tenham um vínculo laboral



contratual celebrado com a empresa Faurecia Sistemas de Interior de Portugal, S. A.

2 — Não fazem parte do colectivo, para os efeitos destes estatutos, ainda que prestem trabalho no mesmo local, os trabalhadores de empresas vinculadas por contratos de empreitadas ou subempreitada com a empresa.

3 — O colectivo dos trabalhadores organiza-se e actua pelas formas previstas nestes estatutos e na lei e nele reside a plenitude dos poderes e direitos respeitantes à intervenção democrática dos trabalhadores da empresa a todos os níveis.

4 — Nenhum trabalhador da empresa pode ser prejudicado nos seus direitos, nomeadamente de participar na constituição da Comissão de Trabalhadores, na aprovação dos estatutos ou de eleger e ser eleito, designadamente por motivo de idade ou função.

## Artigo 2.º

### Direitos e deveres dos trabalhadores enquanto membros do colectivo

1 — Enquanto membros do colectivo, os trabalhadores exercem todos os direitos reconhecidos na Constituição, na lei e em outras normas aplicáveis nestes estatutos.

2 — São, nomeadamente, direitos dos trabalhadores:

a) Subscrever a convocatória da votação para alteração dos estatutos, nos termos do artigo 5.º;

b) Subscrever, como proponentes, propostas de alteração dos estatutos, nos termos do artigo 5.º;

c) Votar nas votações para alterações dos estatutos;

d) Exercer os direitos previstos nas alíneas anteriores relativamente as deliberações de adesão ou revogação da adesão da Comissão de Trabalhadores a comissões coordenadoras;

e) Subscrever a convocatória do acto eleitoral, nos termos do artigo 66.º;

f) Subscrever, como proponentes, propostas de candidatura às eleições, nos termos do artigo 68.º;

g) Eleger e ser eleito membro da Comissão de Trabalhadores ou de subcomissões de trabalhadores;

h) Exercer qualquer das funções previstas no regulamento eleitoral, nomeadamente ser delegados de candidatura, membros de mesa de voto ou membros da comissão eleitoral;

i) Subscrever a convocatória da votação para a destituição da Comissão de Trabalhadores, ou subcomissões de trabalhadores, ou de membros destas, e subscrever, como proponentes, as correspondentes propostas de destituição, nos termos do artigo 5.º;

j) Votar nas votações previstas na alínea anterior;

k) Eleger e ser eleito representante no órgão de gestão ou nos restantes órgãos estatutários da empresa;

l) Subscrever o requerimento para a convocação do plenário, nos termos do artigo 7.º;

m) Participar, votar, usar a palavra, subscrever propostas, requerimentos, pontos de ordem e outras formas de intervenção individual do plenário;

n) Exercer quaisquer cargos, funções ou actividades, em conformidade com as deliberações do colectivo;

o) Impugnar as votações realizadas por voto secreto e quaisquer outras deliberações do plenário, nos termos do artigo 78.º

3 — É garantida a igualdade de direitos e deveres entre todos os trabalhadores, com a proibição de qualquer discriminação baseada no sexo, raça, idade, função, posto de trabalho, categoria profissional, convicções políticas, sindicais e religiosas, etc.

4 — Os trabalhadores têm, em especial, o dever de contribuir activamente para a solidariedade dos trabalhadores e para o reforço do carácter democrático e de massas da sua intervenção na vida da empresa e a todos os níveis.

## Artigo 3.º

### Órgão colectivo dos trabalhadores

São órgãos do colectivo dos trabalhadores:

a) O plenário;

b) A Comissão de Trabalhadores.

## SECÇÃO II

### Plenário — Natureza e competência

## Artigo 4.º

### Plenário

O plenário, no qual participam todos os trabalhadores da empresa, é a força 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 5.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 acção da Comissão de Trabalhadores pelas formas e modos previstos nestes estatutos;

d) Eleger e destituir, a todo o tempo, os representantes dos trabalhadores no órgão de gestão e nos restantes órgãos estatutários da empresa;

e) Controlar a actividade dos representantes referidos na alínea anterior, pelas formas e modos previstos nestes estatutos.

## Artigo 6.º

### Plenário descentralizado

O plenário reúne no mesmo dia e com a mesma ordem de trabalho nas principais frentes de trabalho, sendo a maioria necessária para as deliberações aferidas relativamente à totalidade dos votos expressos no conjunto dessas reuniões.

### SECÇÃO III

#### Plenário — Funcionamento

##### Artigo 7.º

###### Competência para a convocatória

1 — O plenário pode ser convocado pela Comissão de Trabalhadores, por iniciativa própria, ou a requerimento de um mínimo de 100 ou 20 % dos trabalhadores permanentes da empresa definidos no artigo 1.º

2 — O requerimento previsto no número anterior deverá conter a indicação expressa da ordem de trabalhos.

3 — A Comissão de Trabalhadores deve fixar a data da reunião do plenário e proceder à sua convocatória no prazo máximo de 20 dias contados a partir da recepção do requerimento.

##### Artigo 8.º

###### Prazo e formalidade da convocatória

O plenário é convocado com a antecedência mínima de 15 dias à data da sua realização, por meio de anúncios no local de trabalho destinado à afixação de propaganda, e distribuído pelos trabalhadores nos locais de trabalho, sem que afecte a normal produção da empresa.

##### Artigo 9.º

###### Reunião do plenário

1 — O plenário reúne ordinariamente uma vez por ano para:

a) Apreciação da actividade desenvolvida pela Comissão de Trabalhadores;

b) Apreciação da actividade dos representantes dos trabalhadores nos órgãos estatutários da empresa;

c) Apreciação e deliberação sobre as despesas e receitas do colectivo dos trabalhadores e da Comissão de Trabalhadores.

2 — O plenário reúne extraordinariamente sempre que para tal seja convocado, nos termos e com os requisitos previstos no artigo 7.º

##### Artigo 10.º

###### Plenário de emergência

1 — O plenário reúne de emergência sempre que se mostre necessário uma tomada de posição urgente do colectivo dos trabalhadores.

2 — As convocatórias para estes plenários são feitas com a antecedência possível face à emergência, de modo a garantir o conhecimento a todos os trabalhadores e à empresa do maior número possível.

3 — A definição da natureza urgente do plenário, bem como a respectiva convocatória, são da competência exclusiva da Comissão de Trabalhadores.

##### Artigo 11.º

###### Plenário de âmbito limitado

Poder-se-ão realizar plenários por delegação ou frente de trabalho que deliberarão sobre assuntos de interesses específicos para o respectivo âmbito.

##### Artigo 12.º

###### Funcionamento do plenário

1 — O plenário delibera validamente sempre que nele participem 20 % ou 100 dos trabalhadores da empresa.

2 — As deliberações são válidas sempre que sejam tomadas pela maioria simples dos trabalhadores presentes.

3 — Exige-se maioria qualificada de dois terços dos votantes para as seguintes deliberações:

a) Destituição da Comissão de Trabalhadores ou dos seus membros;

b) Destituição dos representantes nos órgãos estatutários da empresa.

##### Artigo 13.º

###### Sistema de votação em plenário

1 — O voto é sempre directo.

2 — A votação faz-se por braço levantado, exprimindo-se o voto a favor, o voto contra e a abstenção.

3 — O voto é secreto nas votações referentes às matérias constantes nos artigos 61.º ao 79.º, decorrendo essas votações nos termos do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, e pela forma indicada nos respectivos artigos destes estatutos.

4 — O plenário ou a Comissão de Trabalhadores podem submeter outras matérias ao sistema de voto previsto no número anterior.

##### Artigo 14.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 dos seus membros e de representantes nos órgãos estatutários da empresa;

b) Alteração dos estatutos.

2 — A Comissão de Trabalhadores ou o seu plenário podem submeter à discussão qualquer deliberação que pode ser tomada por voto secreto.

## CAPÍTULO II

### Comissão de Trabalhadores

#### SECÇÃO I

##### Natureza da Comissão de Trabalhadores

##### Artigo 15.º

###### Natureza da Comissão de Trabalhadores

1 — A Comissão de Trabalhadores tem a sua sede no Parque Industrial da Quinta da Marquesa, 2950-678 Quinta

do Anjo, Palmela, Portugal, 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 outras aplicáveis e nestes estatutos.

2 — Como forma de organização, expressão e actuação democrática do colectivo dos trabalhadores, a Comissão de Trabalhadores exerce em nome próprio a competência e direitos referidos no número anterior.

### Artigo 16.º

#### Competência das Comissões de Trabalhadores

1 — Compete à Comissão de Trabalhadores:

- a) Exercer o controlo de gestão da empresa;
- b) Intervir directamente na reorganização da empresa ou das suas delegações ou 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 interesses dos trabalhadores;
- e) Gerir ou participar na gestão dos serviços sociais da empresa;
- f) Participar, directamente ou por intermédio das comissões coordenadoras às quais aderir, na elaboração e controlo da execução dos planos económicos sociais que contemplem o respectivo sector ou região;
- g) Participar na elaboração da legislação de trabalho;
- h) Participar no exercício do poder local;
- i) Participar, através das comissões coordenadoras às quais aderir, na definição e execução da política nacional de alfabetização e educação de base de adultos;
- j) 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 17.º

#### Relações com a organização sindical

1 — O disposto no artigo anterior, em especial na alínea d) no n.º 1, entende-se sem prejuízo das atribuições e competência da organização sindical 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 de forma de organização dos trabalhadores.

### Artigo 17.º-A

#### Subcomissões de trabalhadores

1 — Poderão ser constituídas subcomissões de trabalhadores, nos termos da lei.

2 — A duração do mandato das subcomissões de trabalhadores é de quatro anos, devendo coincidir com o mandato da Comissão de Trabalhadores.

3 — A eleição dos membros da Comissão e das subcomissões de trabalhadores decorre em simultâneo, sendo aplicável o disposto no regulamento eleitoral previsto nestes estatutos.

4 — A actividade das subcomissões de trabalhadores é regulada, com as devidas adaptações, pelas normas previstas nestes estatutos e na lei.

### Artigo 17.º-B

#### Comissões coordenadoras

1 — A adesão ou revogação de adesão da Comissão de Trabalhadores a uma comissão coordenadora é decidida pelos membros da Comissão de Trabalhadores em exercício.

2 — A Comissão de Trabalhadores articulará a sua acção às comissões de trabalhadores da região e a outras comissões de trabalhadores do mesmo grupo de empresa ou sector para constituição de uma comissão coordenadora de grupo/sector, que intervirá na elaboração dos planos económico-sociais do sector.

3 — Deverá ainda articular a sua actividade às comissões de trabalhadores de outras empresas, no fortalecimento da cooperação e da solidariedade.

### Artigo 18.º

#### Deveres da Comissão de Trabalhadores

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 de reforço da sua unidade;
- b) Garantir e desenvolver a participação activa e democrática dos trabalhadores no funcionamento, direcção, controlo e em toda a 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 da sua consciência, enquanto produtores, e a reforçar o seu empenhamento responsável na defesa dos seus interesses e direitos;
- d) Exigir da entidade patronal, do órgão de gestão 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) Coordenar, na base do reconhecimento da sua interdependência recíproca, com a organização sindical 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 e pelo homem e pela construção de uma sociedade mais justa e democrática.

#### Artigo 19.º

##### Natureza e conteúdo do controlo de gestão

1 — O controlo de gestão visa proporcionar e promover, através da respectiva unidade e mobilização, a intervenção democrática e o empenhamento responsável dos trabalhadores na vida da empresa, em especial, e no processo produtivo, em geral, para realização do objectivo constitucional de construção do poder democrático dos trabalhadores.

2 — O controlo de gestão consiste no controlo do colectivo dos trabalhadores sobre as decisões económicas e sociais da entidade patronal e do órgão de gestão e sobre toda a actividade da empresa para a defesa dos interesses fundamentais dos trabalhadores e garantia das transformações estruturais da economia e da sociedade portuguesa, previstas na Constituição da República.

3 — O controlo de gestão é exercido pela Comissão de Trabalhadores nos termos e segundo as formas previstas na Constituição da República, na lei ou outras normas aplicáveis e nestes estatutos.

4 — A entidade patronal e os órgãos de gestão estão proibidos por lei de impedir ou dificultar o exercício do controlo de gestão nos termos legais aplicáveis.

5 — Tendo as suas atribuições e direitos por finalidade o controlo das decisões económicas e sociais da entidade patronal e de toda a actividade da empresa, a Comissão de Trabalhadores, em conformidade com o artigo 412.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, conserva a sua autonomia perante a entidade patronal, não assume poderes de gestão e, por isso, não se substitui aos órgãos e hierarquia administrativa, técnica e funcional da empresa nem com eles se co-responsabilizam.

#### Artigo 19.º-A

##### Reorganização de unidades produtivas

Em especial, para a intervenção na reorganização de unidades produtivas, a Comissão de Trabalhadores goza dos seguintes direitos:

a) O direito de ser previamente ouvida e de emitir parecer, nos termos e prazo previsto de 15 dias, sobre os planos ou projectos de reorganização referidos no número anterior;

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 pronunciar antes de oficializados;

d) O direito de se reunir com órgãos ou técnicos encarregados, assim como chefias 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.

## SECÇÃO II

### Direitos instrumentais

#### Artigo 20.º

##### Direitos instrumentais

Para o exercício das suas atribuições e competências, a Comissão de Trabalhadores goza dos direitos previstos nos artigos seguintes.

#### Artigo 21.º

##### Reunião com o órgão de gestão 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 número anterior.

3 — Das reuniões referidas neste artigo é lavrada acta, assinada por todos os presentes.

#### Artigo 22.º

##### Direito à informação

1 — Nos termos da Constituição da República e da lei, 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 a entidade patronal e o órgão de gestão 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 a entidade patronal e o órgão de gestão da empresa abrange, designadamente, as seguintes matérias:

- a) Planos gerais de actividade e orçamentos;
- b) Regulamentos internos, ordens de serviço e notas de serviço;
- c) Organização de 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 da massa salarial e sua distribuição pelos diferentes escalões profissionais, regalias sociais, mínimos de produtividade e grau de absentismo;
- g) Situação contabilista da empresa, que compreende o balanço, conta de resultados e balancete trimestral;
- h) Modalidades de financiamento;
- i) Encargos fiscais e para-fiscais;
- j) Projectos de alteração do objecto e do capital social e projectos de reconversão da actividade produtiva da empresa.

4 — O disposto no número anterior não prejudica nem substitui as reuniões previstas no artigo 21.º, nas quais a

Comissão de Trabalhadores tem direito a que lhe sejam fornecidas as informações necessárias à realização dos fins que a justificam.

5 — As informações previstas neste artigo são requeridas, por escrito, pela Comissão de Trabalhadores.

6 — Nos termos da lei, o conselho de administração 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 23.º

#### Obrigatoriedade do parecer prévio

1 — Nos termos da lei são obrigatoriamente submetidos a parecer prévio escrito da Comissão de Trabalhadores os seguintes actos de decisões:

- a) Celebração de contratos viabilização ou contratos-programa;
- b) Celebração de acordos de saneamento económico-financeiro;
- c) Dissolução da empresa ou pedido de declaração da sua falência;
- d) Encerramento de delegações;
- e) Quaisquer medidas de que resulte uma diminuição sensível dos efectivos humanos da empresa ou agravamento substancial das suas condições de trabalho;
- f) Estabelecimento do plano anual de férias dos trabalhadores da empresa;
- g) Alteração nos horários de trabalho aplicáveis a todos ou a parte dos trabalhadores da empresa;
- h) Modificação dos critérios de base de classificação profissional e de promoções;
- i) Aprovação dos estatutos da empresa e respectivas alterações;
- j) Nomeações dos membros dos órgãos estatutários da empresa;
- k) Despedimento individual dos trabalhadores;
- l) Despedimento colectivo dos trabalhadores.

2 — O parecer é solicitado à Comissão de Trabalhadores, por escrito, pela entidade patronal ou conselho de administração da empresa e, no caso das alíneas i) e j) do número anterior, pelo ministério da tutela.

3 — A prática de qualquer acto referido no n.º 1, sem que previamente tenha sido solicitado, de forma regular, o parecer à 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 da recepção do respectivo pedido, se não for concedido ou acordado prazo maior em atenção à extensão e complexidade da matéria.

### Artigo 24.º

#### Controlo de gestão

Em especial para a realização do controlo de gestão, a Comissão de Trabalhadores exerce a competência e goza dos direitos 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 dos órgãos de gestão 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) Zelar pelo cumprimento das normas legais e estatutárias e do plano na parte relativa à empresa e ao sector respectivo;
- e) Apresentar aos órgãos competentes da empresa sugestões, recomendações ou críticas tendentes à aprendizagem, reciclagem e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores e, em geral, à melhoria da qualidade de vida no trabalho e das condições de higiene e segurança;
- f) Participar, por escrito, aos órgãos de fiscalização da empresa ou às autoridades competentes, na falta de adequada actuação daqueles, a ocorrência de actos ou factos contrários à lei, aos estatutos da empresa ou às disposições imperativas do plano;
- g) Defender junto dos órgãos de gestão e fiscalização da empresa e das autoridades competentes os legítimos interesses dos trabalhadores da respectiva empresa e dos trabalhadores em geral.

### Artigo 25.º

#### Defesa dos interesses profissionais e direitos dos trabalhadores

Em especial para defesa de interesses profissionais dos trabalhadores da respectiva empresa e dos trabalhadores em geral:

- a) Intervir no procedimento disciplinar para o 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 a dirigir ao órgão governamental competente, 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 respectiva marcação;
- d) Emitir os pareceres prévios previstos nas alíneas e), f), g) e h) do artigo 23.º;
- e) Exercer os direitos previstos nas alíneas e) e g) do artigo 24.º;
- f) Visar as folhas de ordenados e salários a enviar às instituições de segurança social;

g) Fiscalizar o efectivo pagamento das contribuições para a segurança social, quer as devidas pela empresa quer as descontadas na retribuição dos trabalhadores;

h) Visar os mapas de quadro de pessoal.

#### Artigo 26.º

##### Gestão dos serviços sociais

A Comissão de Trabalhadores tem o direito de participar na gestão dos serviços sociais destinados aos trabalhadores da empresa.

#### Artigo 27.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.

#### Artigo 28.º

No âmbito do exercício do poder local, a Comissão de Trabalhadores pode participar nos órgãos consultivos que o município venha a criar, bem como a nível da região.

### SECÇÃO III

#### Condições e garantias do exercício da competência e direitos da Comissão de Trabalhadores

#### Artigo 29.º

##### Tempo para o exercício 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 estabelecimento respectivo.

2 — O exercício do direito previsto no n.º 1 não pode causar quaisquer prejuízos ao trabalhador e o tempo despendido conta, para todos os efeitos, como tempo de trabalho efectivo.

#### Artigo 30.º

##### Reuniões na empresa

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 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 número anterior não pode causar quaisquer prejuízos ao trabalhador e conta, para os efeitos, como tempo de serviço efectivo.

4 — Para efeitos dos n.ºs 1 e 2, a Comissão de Trabalhadores e as subcomissões de trabalhadores comunicarão a realização das reuniões ao órgão de gestão da empresa com a antecedência mínima de 48 horas.

#### Artigo 31.º

##### Ação da Comissão de Trabalhadores no interior da empresa

1 — A Comissão de Trabalhadores tem o direito de realizar nos locais de trabalho, durante e fora do 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, à circulação nos mesmos e o contacto com os trabalhadores.

#### Artigo 32.º

##### Direito de afixação, distribuição de documentos

1 — A Comissão de Trabalhadores tem o direito de afixar documentos relativos aos interesses dos trabalhadores em local adequado e visível para todos os trabalhadores, posto à sua disposição pela entidade patronal.

2 — A Comissão de Trabalhadores tem o direito de efectuar a distribuição de documentos nos locais de trabalho e durante o horário de trabalho.

#### Artigo 33.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 pela direcção da empresa.

#### Artigo 34.º

##### Direito a meios materiais e técnicos

A Comissão de Trabalhadores tem direito a obter do órgão de gestão da empresa os meios materiais e técnicos necessários para o desempenho das suas atribuições.

#### Artigo 35.º

##### Crédito de horas

1 — Os trabalhadores da empresa que sejam membros dos órgãos representativos dos trabalhadores dispõem do crédito de horas previsto na lei em vigor para o exercício das respectivas atribuições.

2 — Se um trabalhador for simultaneamente membro de mais de uma das entidades previstas no n.º 1, tem direito ao crédito de horas mais elevado que lhe corresponda, em conformidade com este artigo, mas não pode acumular os créditos correspondentes dos vários órgãos.

3 — O crédito de horas permite ao trabalhador que dele beneficiar desenvolver, dentro ou fora do local de trabalho, assim como fora da empresa, ao serviço da Comissão de Trabalhadores, a prestar a sua actividade de representante dos trabalhadores, em prol 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.

4 — A utilização do crédito de horas é comunicada pela Comissão de Trabalhadores, por escrito, ao órgão de gestão da empresa, com a antecedência mínima de um dia,

no caso de impossibilidade nas 48 horas úteis a seguir à sua falta, salvo se o contrato colectivo for mais favorável ao trabalhador.

#### Artigo 36.º

##### Faltas de representantes dos trabalhadores

A ausência de trabalhador por motivo do desempenho de funções em estrutura de representação colectiva dos trabalhadores de que seja membro, que exceda o crédito de horas, considera-se justificada e conta como tempo de serviço efectivo, salvo para efeito de retribuição.

#### Artigo 37.º

##### Autonomia e independência da Comissão de Trabalhadores

1 — A Comissão de Trabalhadores é independente do patronato, do Estado, dos partidos e associações políticas, das confissões religiosas, das 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-se no seu funcionamento e actividade ou, de qualquer modo, influir sobre a Comissão de Trabalhadores.

#### Artigo 38.º

##### Solidariedade de classe

Sem prejuízo da sua independência legal e estatutária, a Comissão de Trabalhadores tem o direito a beneficiar, na sua acção, da solidariedade de classe que une nos mesmos objectivos fundamentais todas as organizações dos trabalhadores.

#### Artigo 39.º

##### Proibição de actos de discriminação contra os trabalhadores

É proibido e considerado nulo e de 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 40.º

##### Protecção dos trabalhadores contra sanções abusivas

Consideram-se abusivas as sanções motivadas pelo facto de um trabalhador exercer, ter exercido, pretender exercer ou invocar qualquer dos direitos que lhe assistem em conformidade com os artigos 54.º e 55.º da Constituição,

com a lei e outras normas aplicáveis sobre as comissões de trabalhadores e com estes estatutos.

#### Artigo 41.º

##### Protecção legal

Os membros da Comissão de Trabalhadores e das comissões coordenadoras gozam da protecção legal reconhecida aos delegados sindicais.

#### Artigo 42.º

##### Transferência de local de trabalho de representantes de trabalhadores

1 — O trabalhador membro de estrutura de representação colectiva dos trabalhadores não pode ser transferido de local de trabalho sem o seu acordo, salvo quando tal resultar de extinção ou mudança total ou parcial do estabelecimento onde presta serviço.

2 — O empregador deve comunicar a transferência do trabalhador a que se refere o número anterior à estrutura a que este pertence, com antecedência igual à da comunicação feita ao trabalhador.

#### Artigo 43.º

##### Despedimento de representantes dos trabalhadores

1 — O despedimento de trabalhador candidato a membro de qualquer dos corpos sociais de associação sindical ou que exerça ou haja exercido funções nos mesmos corpos sociais há menos de três anos presume-se feito sem justa causa.

2 — A providência cautelar de suspensão de despedimento de trabalhador membro de estrutura de representação colectiva dos trabalhadores só não é decretada se o tribunal concluir pela existência de probabilidade séria de verificação da justa causa invocada.

3 — A acção de apreciação da licitude de despedimento de trabalhador a que se refere o número anterior tem natureza urgente.

4 — Em caso de ilicitude de despedimento por facto imputável ao trabalhador de membro de estrutura de representação colectiva, este tem direito a optar entre a reintegração e uma indemnização calculada nos termos do n.º 3 do artigo 392.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, ou em instrumento de regulamentação colectiva de trabalho, não inferior à retribuição base e diuturnidades correspondentes a seis meses.

#### Artigo 44.º

##### Suspensão preventiva de representantes dos trabalhadores

A suspensão preventiva de trabalhador membro de estrutura de representação colectiva não obsta a que o mesmo tenha acesso a locais e exerça actividades que se compreendem no exercício das correspondentes funções.

## SECÇÃO IV

### Enquadramento geral da competência e direitos

#### Artigo 45.º

##### Capacidade judiciária

1 — A Comissão de Trabalhadores adquire personalidade jurídica pelo registo dos seus estatutos no ministério responsável pela área laboral.

2 — 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.

3 — 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.

4 — Qualquer dos seus membros, devidamente credenciado, pode representar a Comissão de Trabalhadores em juízo, sem prejuízo do disposto no artigo 54.º

#### Artigo 46.º

##### Tratamento mais favorável

Nos termos gerais de direito do trabalho, as atribuições, as competências, os direitos e as garantias reconhecidos ao colectivo dos trabalhadores e à Comissão de Trabalhadores, bem como aos respectivos membros, podem ser alargados por convenção colectiva, acordo de empresa, ou usos da empresa que estabelecem um regime mais favorável, desde que não contrariem normas legais imperativas de conteúdo proibitivo ou limitativo.

#### Artigo 47.º

##### Natureza e valor das normas estatutárias

As normas estatutárias referentes a direitos e garantias da Comissão de Trabalhadores dos seus membros e dos trabalhadores em geral, nomeadamente na parte em que se pressupõe obrigações e deveres da administração e de entidades públicas, reproduzem as normas constitucionais e legais aplicáveis nas quais reside a força vinculativa para entidades estranhas ao colectivo dos trabalhadores.

## SECÇÃO V

### Composição, organização e funcionamento da Comissão de Trabalhadores

#### Artigo 48.º

##### Sede da Comissão de Trabalhadores

A sede da Comissão de Trabalhadores localiza-se nas instalações da empresa no Parque Industrial da Quinta da Marquês, 2950-678 Quinta do Anjo, Palmela, Portugal.

#### Artigo 49.º

##### Composição

1 — A Comissão de Trabalhadores é composta por cinco membros efectivos, sendo os suplentes não superiores ao número de efectivos.

2 — Em caso de renúncia, destituição ou perda de mandato de membro da Comissão de Trabalhadores, a substituição faz-se pelo elemento mais votado da lista a que pertencia o membro a substituir, sucessivamente, incluindo os suplentes.

3 — Se a substituição for global ou se, por efeito de renúncia, destituições ou perdas de mandato, o número de membros da Comissão de Trabalhadores ficar reduzido a menos de metade, o plenário elege uma comissão eleitoral a quem incube a promoção de novas eleições no prazo máximo de 60 dias.

#### Artigo 50.º

##### Duração do mandato

1 — O mandato da Comissão de Trabalhadores é de quatro anos, de acordo com o n.º 2 do artigo 434.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, sendo permitida a reeleição para mandatos sucessivos.

2 — A Comissão de Trabalhadores só pode iniciar as suas actividades após publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*, conforme o artigo 438.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro.

#### Artigo 51.º

##### Perda de mandato

1 — Perde o mandato o membro da Comissão de Trabalhadores que faltar injustificadamente a 8 reuniões seguidas ou 15 interpoladas.

2 — A substituição faz-se por iniciativa da Comissão de Trabalhadores nos termos do artigo 49.º

#### Artigo 52.º

##### Delegações 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 a forma escrita, devendo indicar-se expressamente os fundamentos, prazos e identificação do mandatário.

#### Artigo 53.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 54.º

##### Poderes para obrigar a Comissão de Trabalhadores

Para obrigar a Comissão de Trabalhadores são necessárias as assinaturas de, pelo menos, três dos seus membros efectivos e a exercer funções.



### Artigo 55.º

#### Deliberações da Comissão de Trabalhadores

As deliberações são tomadas por maioria simples de votos dos membros presentes, sendo válidas desde que nelas participe a maioria absoluta dos membros da Comissão de Trabalhadores.

### Artigo 56.º

#### Reuniões da Comissão de Trabalhadores

1 — A Comissão de Trabalhadores reúne ordinariamente uma vez por mês.

2 — Podem 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 tomadas de posição urgente.

### Artigo 57.º

#### Convocatória das reuniões

1 — A convocatória é feita pelo executivo coordenador, que faz distribuir a respectiva ordem de trabalhos por todos os seus membros.

2 — Nas reuniões de emergência será dado prévio conhecimento da ordem de trabalhos a todos os membros da Comissão de Trabalhadores.

### Artigo 58.º

#### Prazos de convocatória

1 — As reuniões ordinárias têm lugar em dias, horas e locais prefixados na primeira reunião da Comissão de Trabalhadores.

2 — As reuniões extraordinárias são convocadas com a antecedência mínima de três dias.

3 — A convocatória das reuniões de emergência não está sujeita a prazo.

### Artigo 59.º

#### Financiamento da Comissão de Trabalhadores

1 — Constituem receitas da Comissão de Trabalhadores:

- a) O produto de iniciativas de recolha de fundos;
- b) O produto de vendas de documentos e outros materiais editados pela Comissão de Trabalhadores;
- c) Contribuição voluntária dos trabalhadores;
- d) Juros bancários dos depósitos bancários;
- e) Contribuições especiais para iniciativas recreativas, culturais e outras.

2 — A Comissão de Trabalhadores submete anualmente à apreciação do plenário as receitas e despesas da sua actividade.

### Artigo 60.º

#### Património da Comissão de Trabalhadores

Em caso da extinção da Comissão de Trabalhadores, o seu património, se o houver, será entregue pela seguinte ordem de procedência:

a) Caso a Comissão de Trabalhadores integre outra estrutura representativa dos trabalhadores cuja existência se mantenha, o património será entregue a essa estrutura;

b) Caso não se verifique a situação prevista na alínea anterior, o património será entregue a uma instituição de beneficência pela Comissão de Trabalhadores em exercício.

## TÍTULO II

### Regulamento eleitoral para eleição da Comissão de Trabalhadores e outras deliberações por voto secreto

### Artigo 61.º

#### Capacidade eleitoral

São eleitores e elegíveis todos os trabalhadores com contrato com a Faurecia Sistemas de Interior de Portugal, S. A.

### Artigo 62.º

#### Princípios gerais sobre o voto

1 — O voto é secreto e directo.

2 — É permitido o voto por correspondência dos trabalhadores deslocados no exterior do País e dos que estejam ausentes do serviço por motivo de:

- a) Férias anuais;
- b) Baixa por doença;
- c) Baixa por sinistro.

3 — É permitido ainda o voto por correspondência em locais onde não existam condições para a deslocação da mesa de voto.

4 — A conversão dos votos em mandatos faz-se de harmonia com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.

### Artigo 63.º

#### Composição e competências da comissão eleitoral

1 — O processo eleitoral é dirigido por uma comissão eleitoral constituída por três trabalhadores, um dos quais será presidente, eleita pela Comissão de Trabalhadores de entre os seus membros, ou por um mínimo de 100 ou 20 % dos trabalhadores, cujo mandato coincide com a duração do processo eleitoral, sendo as deliberações tomadas por maioria. O presidente da comissão eleitoral tem voto de qualidade no caso de empate das deliberações.

2 — Fará parte ainda da comissão eleitoral referida no número anterior um delegado em representação de cada uma das candidaturas apresentadas.

3 — Compete à comissão eleitoral:

- a) Convocar e presidir ao acto eleitoral;
- b) Verificar a regularidade das candidaturas;

- c) Divulgar as listas concorrentes;
- d) Constituir as mesas de voto;
- e) Promover a confecção e distribuição dos boletins de voto pelas mesas constituídas;
- f) Apreçar e deliberar sobre quaisquer dúvidas e reclamações;
- g) Apurar e divulgar os resultados eleitorais;
- h) Elaborar as respectivas actas e proclamação dos eleitos;
- i) Enviar o processo eleitoral às entidades competentes nos prazos previstos na lei;
- j) Empossar os membros eleitos.

## 2 — Funcionamento da comissão eleitoral:

- a) A comissão elege o respectivo presidente;
- b) Ao presidente compete convocar as reuniões da comissão eleitoral que se justifiquem;
- c) As reuniões podem ainda ser convocadas por dois terços dos seus membros, evocando os seus motivos;
- d) As deliberações são tomadas por maioria simples, sendo válidas desde que participe na reunião a maioria dos seus membros, cabendo ao presidente o voto de qualidade em caso de empate nas deliberações.

## Artigo 64.º

### Caderno eleitoral

- 1 — A empresa deve entregar o caderno eleitoral aos trabalhadores que procedem à convocação da votação, no prazo de 48 horas após a recepção da cópia da convocatória, procedendo estes à sua imediata afixação na empresa e estabelecimento.
- 2 — O caderno eleitoral deve conter o nome dos trabalhadores da empresa.

## Artigo 65.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 e 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 órgão de gestão da empresa na mesma data em que for tornada pública, por meio de carta registada com aviso de recepção, ou entregue com protocolo.
- 5 — Com a convocação da votação será publicitado o respectivo regulamento.

## Artigo 66.º

### Quem pode convocar o acto eleitoral

A eleição é convocada com a antecedência de 15 dias, ou prazo superior estabelecido nos estatutos, pela comissão eleitoral constituída nos termos dos estatutos ou, na sua falta, por, no mínimo, 100 ou 20 % dos trabalhadores da empresa, com ampla publicidade e menção expressa da data, da hora, do local e da ordem de trabalhos, devendo ser remetida simultaneamente cópia da convocatória ao empregador.

## Artigo 67.º

### Valor dos votos

- 1 — Considera-se voto em branco o do boletim de voto que não tenha sido objecto de qualquer tipo de marca.
- 2 — Considera-se voto nulo do boletim de voto:
  - a) No qual tenha sido mais de um quadrado assinalado ou quando haja dúvidas sobre qual o quadrado assinalado;
  - b) No qual tenha sido assinalado o quadrado de uma lista que tenha desistido da eleição ou não tenha sido admitida;
  - c) 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 no qual a cruz, embora não perfeitamente desenhada, assinale inequivocamente a vontade do eleitor.
- 4 — Considera-se ainda voto em branco o voto por correspondência quando o boletim de voto não chega ao seu destino nas condições previstas no artigo 13.º, ou seja, recebido em envelopes que não estejam devidamente fechados.

## Artigo 68.º

### Candidaturas

- 1 — Podem apresentar listas à eleição para a Comissão de Trabalhadores um número mínimo de 100 ou de 20 % dos trabalhadores com direito a voto.
- 2 — Um subscritor de uma lista não poderá subscrever outra.
- 3 — As listas são apresentadas à comissão eleitoral em funções 10 dias antes das eleições.
- 4 — A lista deve conter, na data da sua apresentação à comissão eleitoral, uma declaração subscrita por todos os proponentes, devidamente identificados pelo nome completo, posto de trabalho e respectivo local.
- 5 — A comissão eleitoral deve entregar aos representantes das listas um documento comprovativo da sua entrega, com a data, hora e letra atribuída à lista.
- 6 — A atribuição da letra é feita por ordem cronológica de apresentação, com início na lista A.
- 7 — A apresentação deve ser rejeitada em declaração escrita e assinada pela comissão eleitoral quando se verificarem os seguintes fundamentos:
  - a) Inobservância do disposto no n.º 3 deste artigo;
  - b) Não cumprimento do artigo 66.º
- 8 — Irregularidades que as listas apresentem podem ser corrigidas dentro do prazo previsto no n.º 3 do artigo 65.º

## Artigo 69.º

### Constituição das listas

- 1 — As eleições para a Comissão de Trabalhadores da Faurecia Sistemas de Interior de Portugal, S. A., são feitas por lista única a nível de toda a empresa.
- 2 — As listas concorrentes apenas devem conter cinco nomes efectivos e um número de suplentes não superior aos efectivos.
- 3 — As listas devem conter obrigatoriamente na sua apresentação por cada candidato o seguinte:
  - a) Fotografia actualizada;
  - b) Nome completo;

- c) Idade;
- d) Secção a que pertence;
- e) Profissão;
- f) Categoria sindical;
- g) Tempo de efectividade;
- h) Mandatário da lista.

4 — As listas devem conter, além dos candidatos efectivos, candidatos suplentes.

5 — Um candidato por uma lista não poderá pertencer a outra lista.

6 — Os casos omissos são resolvidos pela comissão eleitoral.

#### Artigo 70.º

##### Distribuição de listas

1 — Caberá à comissão eleitoral a edição das listas e distribuição pelos locais usuais de afixação de documentos de interesse para os trabalhadores e por todos os locais aonde funcionarão mesas de voto.

2 — É encargo de cada grupo de proponentes assegurar a divulgação da respectiva lista pelos trabalhadores.

3 — As listas terão de ser afixadas até cinco dias úteis nos locais referidos no n.º 1 deste artigo.

#### Artigo 71.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 72.º

##### Boletins de voto

1 — O voto deve ser expresso em boletim de voto de forma rectangular e impresso em papel da mesma cor, liso e não transparente.

2 — Em cada boletim são impressas as designações de cada lista concorrente e suas siglas e símbolo se todas as tiverem.

3 — Na linha correspondente a cada lista figura um quadrado em branco, destinado a ser assinalado com a escolha do votante.

4 — A impressão dos votos e respectiva distribuição pelas mesas de voto ficará a cargo da comissão eleitoral.

5 — A comissão eleitoral enviará, com a antecedência necessária, boletins de voto aos trabalhadores com direito a votar por correspondência, nos termos do artigo 62.º e do n.º 2 do mesmo artigo.

#### Artigo 73.º

##### Local e horário da votação

1 — Caberá à comissão eleitoral designar os locais em que haverá mesas de voto e respectivo horário.

2 — Caberá à comissão eleitoral designar qual o dia da votação, tendo como prazo máximo até 30 dias para convocar a seguir à data da primeira proposta.

3 — Sem prejuízo do funcionamento normal de trabalho, os trabalhadores têm direito de votar durante o horário normal de trabalho, dispondo para tanto do tempo necessário e suficiente, que contará para todos os efeitos como tempo de trabalho efectivo.

4 — A votação terá de se realizar do mesmo modo em todos os locais.

#### Artigo 74.º

##### Composição e formas de designação das mesas de voto

1 — As mesas são constituídas por um presidente e dois secretários, designados pela comissão eleitoral.

2 — Cada grupo de proponentes de uma lista tem o direito de designar um representante, que, como delegado da lista, acompanhará e fiscalizará o processo de votação.

#### Artigo 75.º

##### Acto eleitoral

1 — Compete à mesa dirigir os trabalhos do acto de votação.

2 — Antes do início da votação, o presidente mostrará aos presentes a urna aberta, de modo a certificar que ela não está viciada, findo o que se fecha, procedendo à respectiva selagem.

3 — Em local afastado da mesa, o votante assinala com uma cruz o 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 — O presidente da mesa pode exigir que o eleitor se identifique, em caso de dúvidas.

5 — As presenças no acto de votação devem ser registadas em documento próprio por um dos secretários.

6 — O registo dos votantes conterá um termo de abertura e um termo de encerramento com a indicação do número total de páginas e será rubricado em todas as páginas pelos membros da mesa.

7 — A urna, acompanhada pelo(s) delegado(s) no n.º 2 do artigo anterior, poderá circular na área do local de trabalho a fim de recolher os votos dos trabalhadores.

8 — Os elementos da mesa votarão em último lugar.

#### Artigo 76.º

##### Votação por correspondência

1 — Os votos por correspondência são remetidos à comissão eleitoral vinte e quatro horas antes do fecho da votação (data do correio).

2 — A remessa é feita por carta registada com a indicação do remetente, dirigida à 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, pondo os dizeres «Voto por correspondência» e introduzindo-o, por sua vez, no envelope, que enviará pelo correio.

4 — Quando o exposto nos números anteriores não puder ser cumprido, caberá à comissão eleitoral definir.

5 — Os votos por correspondência serão os últimos a ser contados.

#### Artigo 77.º

##### Abertura das urnas e apuramento

1 — A abertura da urna terá lugar no fim da votação em cada local de trabalho, assim como a contagem dos votos dessa urna.

2 — Em cada mesa de voto será lavrada a acta, que relatará o desenrolar da votação nessa mesa de voto.

3 — Uma cópia da referida acta do número anterior será afixada junto do respectivo local de votação, até 72 horas depois do fecho da votação.

4 — O apuramento final e a distribuição de membros por lista serão feitos com base nas actas das mesas de voto pela comissão eleitoral e pelos mandatários das listas concorrentes caso desejem estar presentes.

5 — A comissão eleitoral lavrará acta de apuramento final.

#### Artigo 78.º

##### Publicidade

1 — Durante o prazo de 10 dias a contar do apuramento final será afixada a acta com a distribuição de membros

à Comissão de Trabalhadores da Faurecia Sistemas de Interior de Portugal, S. A., nos locais usuais de afixação de documentos de interesse dos trabalhadores.

2 — Dentro do prazo previsto no n.º 1 será enviado, por carta registada com aviso de recepção ou protocolo, o resultado das eleições ao Ministério do Emprego e da Segurança Social, ao ministério da tutela e aos órgãos de gestão da empresa.

3 — Qualquer trabalhador pode impugnar as eleições.

4 — Têm para o efeito cinco dias a contar da data da votação para o fazer fundamentando a sua impugnação e apresentando a sua reclamação à comissão eleitoral.

#### Artigo 79.º

##### Entrada em vigor

1 — Estes estatutos entram em vigor após publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*, conforme o artigo 438.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro.

2 — A eleição da Comissão de Trabalhadores rege-se pelo disposto nestes estatutos.

Registados em 23 de Novembro de 2011, ao abrigo do artigo 438.º do Código do Trabalho, sob o n.º 137, a fl. 166 do livro n.º 1.

## II — ELEIÇÕES

### Comissão e Subcomissões da Rádio e Televisão de Portugal, S. A.

Eleição em 2 de Novembro de 2011 para mandato de quatro anos.

#### Efectivos:

1) Rui Manuel Madruga da Silva, técnico de promoção de programas, funcionário n.º 1643;

2) Maria Cristina Paredes Pais Mendes Pereira, especialista, funcionária n.º 1076;

3) Ângela Camila Castelo-Branco Graça Ferreira, documentalista, funcionária n.º 1909;

4) Fernando Jesus Pinto Nunes, técnico de áudio, funcionário n.º 3522;

5) Camilo Filipe Azevedo Mendes Rodrigues, realizador, funcionário n.º 2114;

6) Maria Cristina Ribeiro Fidalgo C. Almeida, técnica de gestão de sistemas, funcionária n.º 2123;

7) António Anacleto Louçã, jornalista, funcionário n.º 2193;

8) Paulo Alexandre Pinheiro Mendes, editor de imagem, funcionário n.º 1901;

9) António Luís de Vasconcelos Cunha Faria, técnico administrativo, funcionário n.º 2033;

10) Ana Paula Reis Raimundo Malta Jotta, técnica administrativa, funcionária n.º 2067;

11) José Manuel Silva Lopes, técnico de gestão de emissão, funcionário n.º 1828.

### Subcomissão de Trabalhadores da Rádio e Televisão de Portugal no Porto

#### Efectivos:

1) Manuel Jaime Pires Liberato, jornalista/operador repórter, funcionário n.º 832;

2) Álvaro Leitão Silva Lima, técnico de electrónica, funcionário n.º 1011;

3) Virgílio Manuel Morais de Matos, operador de registo de edição, funcionário n.º 1836;

4) Madalena Maria Trindade Coelho Balça, realizadora, funcionária n.º 3427;

5) Luís Miguel Nunes Silva Loureiro, jornalista, funcionário n.º 1927;

#### Suplentes:

Nuno Martins Rodrigues, técnico de electrónica, funcionário n.º 1134.

Miguel Ângelo Sereno Amaral Cerqueira, técnico de som, funcionário n.º 1257.

Sílvia Maria Pinto Neves, operadora de imagem, funcionária n.º 5098.

Maria Antonieta Fernandes Moreira, assistente de programas/informação, funcionária n.º 3487.

**Subcomissão de Trabalhadores da Rádio e Televisão  
de Portugal nos Açores**

Efectivos:

- 1) Maria Teresa Silva Araújo Nóbrega, jornalista, funcionária n.º 929;
- 2) Dinis Costa Ponte, assistente de apoios aos serviços, funcionário n.º 3324;
- 3) Mário João Faustino Rodrigues da Silva, funcionário n.º 1453;

Suplentes:

João Eduardo Ponte Soares Ferreira, jornalista, funcionário n.º 906.

Bruno Simões Abreu Santos Correia, operador de câmara, funcionário n.º 2165.

**Subcomissão de Trabalhadores da Rádio e Televisão  
de Portugal na Madeira**

Efectivos:

- 1) Gracinda Judite Rodrigues Rocha da Silva, funcionária n.º 1321;
- 2) Ricardo Nuno F. C. Silva, funcionário n.º 2282;
- 3) Maria João Gama Spínola C. Fernandes, funcionária n.º 1853;

Suplentes:

Paulo Sena Ferreira de Freitas, funcionário n.º 1259.  
Lina Maria Gama Spínola Gouveia, funcionário n.º 2534.

Registados em 21 de Novembro de 2011, ao abrigo do artigo 438.º do Código do Trabalho, sob o n.º 135, a fl. 166 do livro n.º 1.

**BP Portugal — Comércio de Combustíveis  
e Lubrificantes, S. A.**

Eleição em 27 de Outubro de 2011 para um mandato de três anos.

Membros efectivos:

Ana Luísa de Sousa Vilarinho Martins Gonçalves Rodrigues, portadora do bilhete de identidade n.º 7322339, válido até 28 de Dezembro de 2015.

José Manuel Pires de Almeida, portador do bilhete de identidade n.º 9258563, válido até 27 de Março de 2016.

Abel Manuel Mendes Aleixo de Pina, portador do bilhete de identidade n.º 6473639, válido até 21 de Março de 2013.

Rui Manuel Barata Patrício, portador do bilhete de identidade n.º 6614059, válido até 29 de Dezembro de 2013.

Fernando Jorge Marcelino Mota Cardoso, portador do bilhete de identidade n.º 6298517, válido até 18 de Outubro de 2011.

Membro suplente:

Adelino da Cruz Salgueiro de Oliveira, portador do bilhete de identidade n.º 5332748, válido até 9 de Abril de 2016.

Registados em 24 de Novembro de 2011, ao abrigo do artigo 438.º do Código do Trabalho, sob o n.º 138, a fl. 166 do livro n.º 1.

## REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES PARA A SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

### I — CONVOCATÓRIAS

**Iberoalpla Portugal — Embalagens  
Plásticas, Unipessoal, L.ª**

Nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 28.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de Setembro, procede-se à publicação da comunicação efectuada pelo Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Transformadoras, Energia e Actividades

do Ambiente do Centro Sul e Regiões Autónomas, ao abrigo do n.º 3 do artigo 27.º e recebida na Direcção-Geral do Emprego e das Relações do Trabalho, em 21 de Novembro de 2011, relativa à promoção da eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho:

«Pela presente comunicamos a VV. Ex.ªs com a antecedência exigida no n.º 3 do artigo 27.º da Lei

n.º 102/2009, de 10 de Setembro, que no dia 14 de Fevereiro de 2012 realizar-se-á na empresa Iberoalpla Portugal — Embalagens Plásticas, Unipessoal, L.<sup>da</sup>, Estrada da Nazaré, 224, 2430-033 Marinha Grande, o acto eleitoral com vista à eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho, conforme disposto nos artigos 21.º, 26.º e seguintes da Lei n.º 102/2009.»

### **CABELAUTO, S. A.**

Nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 28.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de Setembro, procede-se à publicação da comunicação efectuada pelo SINDEL — Sindicato Nacional da Indústria e da Energia, ao abrigo do n.º 3 do artigo 27.º da lei supracitada recebida nesta Direcção-Geral do Emprego e das relações de trabalho, em 15 de Novembro de 2011, relativa à promoção da eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho, na empresa CABELAUTO, S. A.:

«Pela presente comunicamos a VV. Ex.<sup>as</sup>, com a antecedência exigida no n.º 3 do artigo 27.º da secção II da Lei n.º 102/2009, de 10 de Setembro, que no dia 24 de Fevereiro de 2012, realizar-se-á na CABELAUTO, S. A., com sede social na Avenida da Indústria, 380-382, 4760-725 Vila Nova de Famalicão, com o CAE 27320, o

acto eleitoral com vista à eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança saúde no trabalho.»

### **HOSPIARTE — Equipamentos Hospitalares e Veterinários, L.<sup>da</sup>**

Nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 28.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de Setembro, procede-se à publicação da comunicação efectuada pelo Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Metalúrgica, Química, Farmacêutica, Eléctrica, Celulose, Papel, Gráfica e Imprensa, ao abrigo do n.º 3.º do artigo 27.º e recebida na Direcção-Geral do Emprego e das Relações do Trabalho, em 21 de Novembro de 2011, relativa à promoção da eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho na empresa HOSPIARTE — Equipamentos Hospitalares e Veterinários, L.<sup>da</sup>:

«Pela presente comunicamos a VV. Ex.<sup>as</sup> com a antecedência exigida no n.º 3 do artigo 27.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de Setembro, que no dia 29 de Fevereiro de 2012, realizar-se-á na empresa HOSPIARTE — Equipamentos Hospitalares e Veterinários, L.<sup>da</sup>, Rua de Mouzinho Albuquerque, 42, 2540-127 Bombarral, o acto eleitoral com vista à eleição de representantes dos trabalhadores em matéria de segurança e saúde no trabalho, conforme disposto nos artigos 21.º, e 26.º e seguintes da Lei n.º 102/2009.»

## **II — ELEIÇÃO DE REPRESENTANTES**

### **Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo**

Eleição realizada em 28 de Outubro de 2011, de acordo com a convocatória publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 31, de 22 de Agosto de 2011.

Efectivos:

António Miguel Cancela Santos Torres, bilhete de identidade/cartão do cidadão n.º 10088471.

Ana Cristina Martins Glória, bilhete de identidade/cartão do cidadão n.º 10436539

Suplentes:

Pedro Dinis Nunes Almeida, bilhete de identidade/cartão do cidadão n.º 11910328.

Dora Maria Rodrigues Abreu Saraiva, bilhete de identidade/cartão do cidadão n.º 12905667.

Registados em 21 de Novembro de 2011, ao abrigo do artigo 194.º do regulamento anexo à Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, sob o n.º 146, a fl. 63 do livro n.º 1.

### **ALMINA — Minas do Alentejo, S. A.**

Eleição realizada em 23 de Setembro de 2011, conforme convocatória publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 22, de 15 de Junho de 2011.

#### **Efectivos:**

Jorge Manuel Silvestre Sesudo da Luz, cartão do cidadão n.º 10365997, arquivo de Beja.

Gabriel Reis Alexandre, cartão do cidadão n.º 12465593, arquivo de Beja.

#### **Suplentes:**

Victor Manuel Castilho Gomes, bilhete de identidade/cartão do cidadão n.º 10116311, emitido em 2 de Maio de 2007, arquivo de Beja.

Elsa Judite Messias Gameiro, bilhete de identidade/cartão do cidadão n.º 11787991, emitido em 5 de Maio de 2006, arquivo de Beja.

Registados em 21 de Novembro de 2011, ao abrigo do artigo 39.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de Setembro, sob o n.º 145, a fl. 63, do livro n.º 1.

### **Câmara Municipal de Pinhel**

Eleição realizada em 28 de Outubro de 2011, de acordo com a convocatória publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 32, de 29 de Agosto de 2011.

#### **Efectivos:**

José Francisco Tomás Gil, bilhete de identidade/cartão de cidadão n.º 07923455 e validade até 7 de Maio de 2016.

Alfredo Manuel Branquinho Pinheiro, bilhete de identidade/cartão de cidadão n.º 10423887 e validade até 28 de Agosto de 2013.

António Luís Meta Valente, bilhete de identidade/cartão de cidadão n.º 04007582 e validade até 14 de Setembro de 2015.

#### **Suplentes:**

José Augusto dos Anjos, bilhete de identidade/cartão de cidadão n.º 6666862, emissão em 5 de Junho de 2006 pelo arquivo de identificação da Guarda e validade até 5 de Março de 2017.

Mário Rui Vilar Morgado, bilhete de identidade/cartão de cidadão n.º 9295562, emissão em 29 de Abril de 2004 pelo arquivo de identificação da Guarda e validade até 29 de Março de 2015.

António Joaquim Ribeiro da Silva, bilhete de identidade/cartão de cidadão n.º 07217637 e validade até 9 de Outubro de 2015.

Registados em 22 de Novembro de 2011, ao abrigo do artigo 194.º do regulamento anexo à Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, sob o n.º 147, a fl. 63 do livro n.º 1.

### **Câmara Municipal de Ribeira de Pena**

Eleição realizada em 18 de Outubro de 2011, conforme convocatória publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 21, de 8 de Junho de 2011.

#### **Efectivos:**

Alcino Alves Guerreiro, bilhete de identidade/cartão de cidadão n.º 5771203, emissão em 28 de Junho de 2005 e validade até 28 de Abril de 2016.

Sérgio Galante, bilhete de identidade/cartão de cidadão n.º 05223143 e validade até 9 de Fevereiro de 2015.

Carlos Pinto, bilhete de identidade/cartão de cidadão n.º 10818660 e validade até 9 de Fevereiro de 2015.

#### **Suplentes:**

Adolfo Mesquita Lourenço, bilhete de identidade/cartão de cidadão n.º 3949957, emissão em 26 de Outubro de 2004 e validade até 26 de Outubro de 2014.

Miguel Sousa, bilhete de identidade/cartão de cidadão n.º 10737293, emissão em 24 de Outubro de 2003 e validade até 29 de Abril de 2014.

José A. O. Silva, bilhete de identidade/cartão de cidadão n.º 5850164, emissão em 4 de Julho de 2001 e validade até 4 de Maio de 2017.

Registados em 22 de Novembro de 2011, ao abrigo do artigo 194.º do regulamento anexo à Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, sob o n.º 148, a fl. 63 do livro n.º 1.

### **Câmara Municipal de Mesão Frio**

Eleição realizada em 18 de Outubro de 2011 para o próximo mandato, de acordo com a convocatória publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 21, de 8 de Junho de 2011.

#### **Efectivos:**

Carlos M. M. Barradas.  
Manuel Vieira Silva.

#### **Suplentes:**

Manuel R. F. Marques.  
Fernando J. R. Teixeira.

Registados em 24 de Novembro de 2011, ao abrigo do artigo 194.º do regulamento anexo à Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, sob o n.º 149, a fl. 63 do livro n.º 1.

### **Câmara Municipal de Santa Marta de Penaguião**

Eleição realizada em 18 de Outubro de 2011, de acordo com a convocatória publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 21, de 8 de Junho de 2011.

#### **Efectivos:**

Emanuel Rodrigues Costa, bilhete de identidade/cartão de cidadão n.º 10913994.

Cármén Carvalho Pereira, bilhete de identidade/cartão de cidadão n.º 11390901.

#### **Suplentes:**

Francisco José G. Almeida, bilhete de identidade/cartão de cidadão n.º 8114608.

Diogo Joaquim S. Coelho, bilhete de identidade/cartão de cidadão n.º 6748678.

Registados em 24 de Novembro de 2011, ao abrigo do artigo 194.º do regulamento anexo à Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, sob o n.º 152, a fl. 63 do livro n.º 1.

### **Metalúrgica Central de Alhos Vedros**

Eleição realizada em 16 de Novembro de 2011, conforme convocatória publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 32, de 29 de Agosto de 2011.

#### **Efectivos:**

José Manuel Domingues Costa, bilhete de identidade n.º 5444694.

Acácio dos Santos Cardoso, bilhete de identidade n.º 7061697.

António João Marques Canhoto, bilhete de identidade n.º 4578361.

#### **Suplentes:**

Amílcar Guerreiro da Luz, bilhete de identidade n.º 4591810.

José Jorge Faim Miranda, bilhete de identidade n.º 4946311.

Hélder Manuel Rodrigues da Silva, bilhete de identidade n.º 7824914.

Registados em 24 de Novembro de 2011, ao abrigo do artigo 39.º do Código do Trabalho, sob o n.º 151, a fl. 63 do livro n.º 1.

### **Câmara Municipal de Mondim de Basto**

Eleição realizada em 18 de Outubro de 2011.

#### **Efectivos:**

Carlos Fernando Costa Martins.

Armanda Maria Ribeiro Martins.

Luís Jorge Ramada da Costa.

#### **Suplentes:**

José Júlio da Costa.

Carlos Augusto Silva Magalhães.

Nuno Gomes de Carvalho.

Registados em 24 de Novembro de 2011, ao abrigo do artigo 194.º do regulamento anexo à Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, sob o n.º 150, a fl. 63 do livro n.º 1.

### **ZTE Portugal, Projectos de Telecomunicações, Unipessoal, L.ª**

Eleição realizada em 22 de Novembro de 2011, conforme convocatória publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 33, de 8 de Setembro de 2011.

Efectivo — Elsa Maria Marques Castanheira, cartão de cidadão n.º 11262199.

Suplente — Tânia Filipe Pereira Capilé Augusto, cartão de cidadão n.º 11207025.

Registados em 24 de Novembro de 2011, ao abrigo do artigo 39.º do Código do Trabalho, sob o n.º 153, a fl. 64 do livro n.º 1.

## **CONSELHOS DE EMPRESA EUROPEUS**

...



# INFORMAÇÃO SOBRE TRABALHO E EMPREGO

## EMPRESAS DE TRABALHO TEMPORÁRIO AUTORIZADAS

...

## CATÁLOGO NACIONAL DE QUALIFICAÇÕES

O Decreto-lei 396/2007, de 31 de Dezembro que cria o Catálogo Nacional de Qualificações, atribui à Agência Nacional para a Qualificação, I.P a competência de elaboração e atualização deste Catálogo, através, nomeadamente, da inclusão, exclusão ou alteração de qualificações.

De acordo com o número 7 do artigo 6º daquele diploma legal, as atualizações do Catálogo, são publicadas em separata do Boletim do Trabalho e Emprego, bem como publicados no sítio da internet do Catálogo Nacional de Qualificações.

No âmbito do processo de atualização e desenvolvimento do Catálogo Nacional de Qualificações, vimos proceder às seguintes alterações:

## 1. INTEGRAÇÃO DE NOVAS QUALIFICAÇÕES

- **Operador/a de Armazenagem - Adaptado a Pessoas com Deficiências e Incapacidades**, ao qual corresponde um nível 2 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (**anexo 1**).
- **Operador/a de Informática - Adaptado a Pessoas com Deficiências e Incapacidades**, ao qual corresponde um nível 2 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (**anexo 2**).
- **Serralheiro/a Civil - Adaptado a Pessoas com Deficiências e Incapacidades**, ao qual corresponde um nível 2 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (**anexo 3**).
- **Reparador/a de Carroçarias de Automóveis Ligeiros - Adaptado a Pessoas com Deficiências e Incapacidades**, ao qual corresponde um nível 2 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (**anexo 4**).
- **Pintor/a de Veículos - Adaptado a Pessoas com Deficiências e Incapacidades**, ao qual corresponde um nível 2 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (**anexo 5**).
- **Pasteleiro/a/Padeiro/a - Adaptado a Pessoas com Deficiências e Incapacidades**, ao qual corresponde um nível 2 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (**anexo 6**).
- **Costureiro/Modista - Adaptado a Pessoas com Deficiências e Incapacidades**, ao qual corresponde um nível 2 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (**anexo 7**).
- **Tratador/a/Desbastador/a de Equinos - Adaptado a Pessoas com Deficiências e Incapacidades**, ao qual corresponde um nível 2 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (**anexo 8**).
- **Agente em Geriatria - Adaptado a Pessoas com Deficiências e Incapacidades**, ao qual corresponde um nível 2 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (**anexo 9**).

## 2. INTEGRAÇÃO DE UFCD

- Integração das UFCD: 7297 - Turismo Inclusivo - oportunidades e desafios (25h) e 7298 - Turismo inclusivo na restauração (25h) no referencial de formação **Empregado/a de Mesa** como UFCD complementares (**anexos 10 e 11**).
- Integração das UFCD: 7297 - Turismo Inclusivo - oportunidades e desafios (25h) e 7299 - Turismo inclusivo na hotelaria (25h) no referencial de formação **Rececionista de Hotel** como UFCD complementares (**anexos 10 e 12**).
- Integração das UFCD: 7297 - Turismo Inclusivo - oportunidades e desafios (25h) e 7300 - Turismo inclusivo nas actividades turísticas (25h) no referencial de formação **Técnico de Agências de Viagens e Transportes** como UFCD complementares (**anexos 10 e 13**).
- Integração da UFCD 3909 – Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho – construção civil nos seguintes referenciais de formação (**anexo 14**):
  - Condutor/a/ Manobrador/a de Equipamento de Movimentação de Terra
  - Ladrilhador/a/ Azulejador/a
  - Operador/a de CAD - Construção Civil
  - Pedreiro/a
  - Pintor/a de Construção Civil
  - Canalizador/a
  - Técnico/a de Desenho da Construção Civil
  - Técnico/a de Medições e Orçamentos
  - Técnico/a de Topografia
- Reestruturação dos objectivos e conteúdos da UFCD 3909 – Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho – construção Civil nos seguintes referenciais de formação (**anexo 14**):
  - Técnico/a de Obra/Condutor de Obra
  - Técnico/a Especialista em Condução de Obra

## Anexo 1:

### OPERADOR/A DE ARMAZENAGEM

#### PERFIL PROFISSIONAL - resumo<sup>1</sup>

##### QUALIFICAÇÃO

- Operador/a de Armazenagem

##### DESCRIÇÃO GERAL

- Efectuar, sob supervisão, as operações de recepção, codificação, armazenagem, movimentação, expedição e gestão de mercadorias.

<sup>1</sup> Para obter mais informação sobre este perfil profissional consulte: [www.catalogo.anq.gov.pt](http://www.catalogo.anq.gov.pt) em "actualizações".

**ORGANIZAÇÃO DO REFERENCIAL DE FORMAÇÃO**

	Código		UFCD	Horas
Formação Tecnológica	0400APCDI	1	Operador de armazém – actividades e funções	75
	0401APCDI	2	Noções básicas de informática	75
	0403APCDI	3	Relacionamento interpessoal	75
	0404APCDI	4	Organização pessoal e gestão do tempo	50
	0405ACH	5	Novas tecnologias na actividade do armazém – ACH	75
	0406APCDI	6	<i>Layout</i> do armazém	100
	3837APCDI	7	Ambiente, segurança, higiene e saúde no trabalho	75
	0408APCDI	8	Documentação e legislação na operação em armazém	75
	0409APCDI	9	Gestão das recepções de mercadoria	50
	0410APCDI	10	Conferência da mercadoria	100
	0412APCDI	11	Métodos de armazenagem	75
	0413APCDI	12	Normas de armazenagem	75
	0414APCDI	13	Gestão do espaço de <i>picking</i>	75

	Código		UFCD (cont.)	Horas
Formação Tecnológica	0415APCDI	14	Manutenção das mercadorias em armazém	75
	0416APCDI	15	Balanços - inventários	75
	0418APCDI	16	Actividade de <i>picking &amp; packing</i>	75
	0419APCDI	17	Gestão da expedição	75
	0350APCDI	18	Comunicação interpessoal-comunicação assertiva	100
	3539APCDI	19	Deontologia e ética profissional	50
	0345APCDI	20	Política de gestão de <i>stocks</i>	75
	0348APCDI	21	Técnicas de <i>merchandising</i>	100

**Formação Prática em Contexto de Trabalho**

1200

## Anexo 2:

### OPERADOR/A DE INFORMÁTICA

#### PERFIL PROFISSIONAL - resumo<sup>2</sup>

##### QUALIFICAÇÃO

- Operador/a de Informática

##### DESCRIÇÃO GERAL

- Efectuar, sob supervisão, a instalação, a configuração e a operação de *software* de escritório, redes locais, *Internet* e outras aplicações informáticas, bem como, a manutenção de computadores, periféricos e redes locais, tendo em conta as especificações técnicas dos equipamentos informáticos e os instrumentos e ferramentas adequados, respeitando as normas de segurança, higiene e saúde no trabalho e de protecção do ambiente.

<sup>2</sup> Para obter mais informação sobre este perfil profissional consulte: [www.catalogo.anq.gov.pt](http://www.catalogo.anq.gov.pt) em “actualizações”.

**ORGANIZAÇÃO DO REFERENCIAL DE FORMAÇÃO<sup>3</sup>**

	Código <sup>4</sup>	UFCD	Horas
<b>Formação Tecnológica</b>	<b>0748APCDI</b>	<b>1</b> Informática – evolução	<b>50</b>
	<b>0349APCDI</b>	<b>2</b> Ambiente, segurança, higiene e saúde no trabalho – conceitos básicos	<b>50</b>
	<b>0749APCDI</b>	<b>3</b> Arquitectura de computadores	<b>50</b>
	<b>0751APCDI</b>	<b>4</b> Sistemas operativos	<b>50</b>
	<b>7301PCDI</b>	<b>5</b> Sistemas operativos multitarefa e utilitários complementares	<b>75</b>
	<b>7302PCDI</b>	<b>6</b> Internet e correio electrónico	<b>75</b>
	<b>0754APCDI</b>	<b>7</b> Processador de texto	<b>75</b>
	<b>0755APCDI</b>	<b>8</b> Processador de texto – funcionalidades avançadas	<b>75</b>
	<b>0756APCDI</b>	<b>9</b> Folha de cálculo	<b>75</b>
	<b>0757APCDI</b>	<b>10</b> Folha de cálculo – funcionalidades avançadas	<b>75</b>
	<b>0758APCDI</b>	<b>11</b> Aplicações de apresentação gráfica	<b>75</b>
	<b>0759APCDI</b>	<b>12</b> Sistemas de gestão de bases de dados (SGBD)	<b>75</b>
	<b>0760APCDI</b>	<b>13</b> Automatização de operações em SGBD	<b>75</b>
	<b>7303PCDI</b>	<b>14</b> Conceitos básicos de multimédia	<b>50</b>
	<b>7304PCDI</b>	<b>15</b> Serviços e ferramentas online	<b>25</b>

	Código	UFCD (cont.)	Horas
<b>Formação Tecnológica</b>	<b>7305PCDI</b>	<b>16</b> Tratamento de imagem	<b>100</b>
	<b>0768APCDI</b>	<b>17</b> Criação de <i>sites WEB</i>	<b>100</b>
	<b>0762APCDI</b>	<b>18</b> Redes de computadores	<b>75</b>
	<b>7306PCDI</b>	<b>19</b> Configuração e administração de redes	<b>75</b>
	<b>7307PCDI</b>	<b>20</b> Trabalho de projecto - concepção	<b>100</b>
	<b>7308PCDI</b>	<b>21</b> Trabalho de projecto - desenvolvimento	<b>100</b>
	<b>7309PCDI</b>	<b>22</b> Trabalho de projecto - finalização	<b>100</b>

**Formação Prática em Contexto de Trabalho****1200**

<sup>3</sup> Para obter mais informação sobre este referencial de formação consulte: [www.catalogo.anq.gov.pt](http://www.catalogo.anq.gov.pt) em “atualizações”.

<sup>4</sup> Os códigos assinalados a laranja correspondem a UFCD comuns a dois ou mais referenciais, ou seja, transferíveis entre saídas profissionais.

### Anexo 3:

#### **SERRALHEIRO/A CIVIL**

#### **PERFIL PROFISSIONAL - resumo**<sup>5</sup>

##### **QUALIFICAÇÃO**

- Serralheiro/a Civil

##### **DESCRIÇÃO GERAL**

- Executar, montar e reparar estruturas metálicas, caixilharias e outros elementos metálicos não estruturais, de acordo com as orientações técnicas, sob supervisão, respeitando as regras de segurança e higiene no trabalho.

<sup>5</sup> Para obter mais informação sobre este perfil profissional consulte: [www.catalogo.anq.gov.pt](http://www.catalogo.anq.gov.pt) em "actualizações".



**ORGANIZAÇÃO DO REFERENCIAL DE FORMAÇÃO<sup>6</sup>**

	Código <sup>7</sup>		UFCD	Horas
<b>Formação Tecnológica</b>	<b>0849APCDI</b>	<b>1</b>	Trabalhos oficinais de bancada	<b>75</b>
	<b>3837APCDI</b>	<b>2</b>	Ambiente, segurança, higiene e saúde no trabalho	<b>75</b>
	<b>0852ACH</b>	<b>3</b>	Tecnologia dos materiais - construção metalomecânica - ACH	<b>75</b>
	<b>0854APCDI</b>	<b>4</b>	Metrologia	<b>75</b>
	<b>7310PCDI</b>	<b>5</b>	Desenho técnico - generalidades	<b>75</b>
	<b>0934APCDI</b>	<b>6</b>	Soldadura - tecnologias e operações	<b>100</b>
	<b>0935ACH</b>	<b>7</b>	Tecnologia da soldadura oxi-acetilénica, arco eléctrico e oxi-corte - ACH	<b>100</b>
	<b>0936APCDI</b>	<b>8</b>	Processos de soldadura a eléctrodo revestido	<b>100</b>
	<b>0937APCDI</b>	<b>9</b>	Construções de estruturas metálicas simples	<b>75</b>
	<b>0938APCDI</b>	<b>10</b>	Operações básicas de maquinaria	<b>75</b>
	<b>0939APCDI</b>	<b>11</b>	Soldadura MAG/FF e por resistência	<b>100</b>
	<b>0940APCDI</b>	<b>12</b>	Montagem de estruturas metálicas com perfis	<b>50</b>
	<b>0941APCDI</b>	<b>13</b>	Montagem de acessórios e reparação de estruturas metálicas com perfis	<b>50</b>
	<b>0877APCDI</b>	<b>14</b>	Organização e preparação do trabalho	<b>75</b>

	Código		UFCD (cont.)	Horas
<b>Formação Tecnológica</b>	<b>0943APCDI</b>	<b>15</b>	Montagem de estruturas metálicas com tubos e chapas	<b>50</b>
	<b>0944APCDI</b>	<b>16</b>	Montagem de acessórios e reparação em estruturas metálicas com tubos e chapas	<b>50</b>
	<b>0946APCDI</b>	<b>17</b>	Estruturas metálicas em chapa fina para condutas	<b>50</b>
	<b>0947APCDI</b>	<b>18</b>	Construções soldadas de estruturas metálicas em chapa fina	<b>50</b>
	<b>0948APCDI</b>	<b>19</b>	Fabricação em caixilharia de alumínio - portas e janelas	<b>50</b>
	<b>0949APCDI</b>	<b>20</b>	Montagem em caixilharia de alumínio - portas e janelas	<b>50</b>
	<b>0950APCDI</b>	<b>21</b>	Fabricação e montagem em caixilharia de alumínio - varandas, tectos falsos e divisórias	<b>50</b>
	<b>0951APCDI</b>	<b>22</b>	Fabricação e montagem em caixilharia de alumínio - fachadas e marquises	<b>50</b>
	<b>7311PCDI</b>	<b>23</b>	Acabamentos e superfícies	<b>100</b>

**Formação Prática em Contexto de Trabalho****1200**<sup>6</sup> Para obter mais informação sobre este referencial de formação consulte: [www.catalogo.anq.gov.pt](http://www.catalogo.anq.gov.pt) em "atualizações".

## Anexo 4:

### REPARADOR/A DE CARROÇARIAS DE AUTOMÓVEIS LIGEIOS

#### PERFIL PROFISSIONAL - resumo<sup>8</sup>

<b>QUALIFICAÇÃO</b>	- Reparador/a de Carroçarias de Automóveis Ligeiros
<b>DESCRIÇÃO GERAL</b>	- Proceder, sob supervisão, à reparação, total ou parcial, de carroçarias e chassis de automóveis ligeiros, de acordo com as especificações técnicas definidas pelos fabricantes e com as regras de segurança e de protecção ambiental aplicáveis.

<sup>8</sup> Para obter mais informação sobre este perfil profissional consulte: [www.catalogo.anq.gov.pt](http://www.catalogo.anq.gov.pt) em "actualizações".

**ORGANIZAÇÃO DO REFERENCIAL DE FORMAÇÃO<sup>9</sup>**

	Código <sup>10</sup>		UFCD	Horas
<b>Formação Tecnológica</b>	1523	1	Introdução ao sector automóvel	25
	3837APCDI	2	Ambiente, segurança, higiene e saúde no trabalho	75
	1524APCDI	3	Materiais - ferrosos, não ferrosos e não metálicos	25
	7310PCDI	4	Desenho técnico - generalidades	75
	1550APCDI	5	Introdução ao automóvel	50
	1527APCDI	6	Instalações, equipamentos e ferramentas - ACH	50
	1551APCDI	7	Metrologia – reparação de carroçarias	100
	1552APCDI	8	Serralharia - traçagem, puncionamento e corte	100
	1553APCDI	9	Serralharia - desbaste, mandrilagem e rebtagem	100
	1554APCDI	10	Introdução à soldadura	75
	1555APCDI	11	Soldadura MAG e eléctrica por resistência	100
	1556APCDI	12	(Des)montagem de componentes e acessórios de carroçarias / ligações	75
	1564APCDI	13	Afinação de componentes da carroçaria	25
	1557APCDI	14	Reparação e substituição de elementos de carroçaria	100
	1558ACH	15	Protecção anticorrosiva - ACH	50

	Código		UFCD (cont.)	Horas
<b>Formação Tecnológica</b>	1559ACH	16	Lixas e processos de lixagem - ACH	50
	1560APCDI	17	Processos de enformagem / restauro de carroçarias	100
	1561PCDI	18	Reparação de vidros e plásticos	50
	1562PCDI	19	Sistemas de medição de cotas de carroçaria	75
	1563PCDI	20	Reparação e alinhamento estrutural de carroçarias	100
	1566APCDI	21	Protecção de ocos / estanqueidade e insonorização	50
	1567APCDI	22	Inspeção, controlo e acabamentos em reparação de carroçarias	50
	1548APCDI	23	Organização oficial e controlo de qualidade	50
	3855APCDI	24	Manutenção de instalações, equipamentos e ferramentas de reparação de carroçarias	50

**Formação Prática em Contexto de Trabalho****1200**

<sup>9</sup> Para obter mais informação sobre este referencial de formação consulte: [www.catalogo.anq.gov.pt](http://www.catalogo.anq.gov.pt) em “atualizações”.

<sup>10</sup> Os códigos assinalados a laranja correspondem a UFCD comuns a dois ou mais referenciais, ou seja, transferíveis entre saídas profissionais.

## Anexo 5:

### PINTOR/A DE VEÍCULOS

#### PERFIL PROFISSIONAL - resumo<sup>11</sup>

##### QUALIFICAÇÃO

- Pintor/a de Veículos

##### DESCRIÇÃO GERAL

- Proceder, sob supervisão, à repintura de veículos, de acordo com as especificações técnicas definidas pelos fabricantes e com as regras de segurança e de protecção ambiental aplicáveis.

<sup>11</sup> Para obter mais informação sobre este perfil profissional consulte: [www.catalogo.anq.gov.pt](http://www.catalogo.anq.gov.pt) em "actualizações".

**ORGANIZAÇÃO DO REFERENCIAL DE FORMAÇÃO<sup>12</sup>**

	Código <sup>13</sup>		UFCD	Horas
<b>Formação Tecnológica</b>	1523	1	Introdução ao sector automóvel	25
	3837APCDI	2	Ambiente, segurança, higiene e saúde no trabalho	75
	1524APCDI	3	Materiais - ferrosos, não ferrosos e não metálicos	25
	7310PCDI	4	Desenho técnico - generalidades	75
	1550APCDI	5	Introdução ao automóvel	50
	1527APCDI	6	Instalações, equipamentos e ferramentas	50
	3864APCDI	7	Lixas e processos de lixagem em pintura automóvel	75
	1558ACH	8	Protecção anticorrosiva ACH	50
	1584ACH	9	Tipos de tintas - ACH	75
	1585APCDI	10	Preparação de tintas	75
	1592APCDI	11	Formulação e afinação de cores	75
	1586APCDI	12	Aplicação de tintas	100
	1587APCDI	13	Sequências de pintura	100
	1556APCDI	14	(Des)montagem de componentes e acessórios de carroçarias / ligações	75
	1588APCDI	15	Técnicas de mascaragem	100

	Código		UFCD (cont.)	Horas
<b>Formação Tecnológica</b>	1589APCDI	16	Pinturas gerais de carroçarias	100
	1590APCDI	17	Reparação e pintura de plásticos	100
	1593APCDI	18	Retoques de pintura	50
	1594APCDI	19	Aplicação e pintura de elementos decorativos	50
	1566APCDI	20	Protecção de ocos / estanqueidade e insonorização	50
	1595APCDI	21	Identificação e correcção de defeitos de pintura	50
	3865APCDI	22	Inspeção, controlo e acabamentos em pintura automóvel	50
	3863APCDI	23	Manutenção de instalações, equipamentos e ferramentas de pintura automóvel	50
	1548APCDI	24	Organização oficial e controlo de qualidade	50
	1596APCDI	25	Orçamentação em pintura automóvel	50

**Formação Prática em Contexto de Trabalho****1200**

<sup>12</sup> Para obter mais informação sobre este referencial de formação consulte: [www.catalogo.anq.gov.pt](http://www.catalogo.anq.gov.pt) em "atualizações".

<sup>13</sup> Os códigos assinalados a laranja correspondem a UFCD comuns a dois ou mais referenciais, ou seja, transferíveis entre saídas profissionais.

## Anexo 6:

### PASTELEIRO/PADEIRO

#### PERFIL PROFISSIONAL - resumo<sup>14</sup>

##### QUALIFICAÇÃO

- Pasteleiro/a/Padeiro

##### DESCRIÇÃO GERAL

- Confeccionar bolos, pão e outros produtos alimentares de pastelaria e padaria por processos manuais e mecânicos, sob supervisão, em unidades de produção ou em estabelecimentos de restauração e bebidas, integrados ou não, em unidades hoteleiras.

<sup>14</sup> Para obter mais informação sobre este perfil profissional consulte: [www.catalogo.anq.gov.pt](http://www.catalogo.anq.gov.pt) em "actualizações".

**ORGANIZAÇÃO DO REFERENCIAL DE FORMAÇÃO<sup>15</sup>**

	Código		UFCD	Horas
<b>Formação Tecnológica</b>	3296APCDI	1	Higiene e segurança alimentar	25
	3297APCDI	2	Sistema HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points)	25
	6389PCDI	3	Conceitos de saúde e factores de risco	50
	1749APCDI	4	Organização e gestão da pastelaria/panificação	50
	3328APCDI	5	Princípios de Nutrição	25
	7312PCDI	6	Pesos, medidas e equivalências	25
	1754APCDI	7	Confecção de massas, bases e cremes	100
	4415APCDI	8	Confecção de massas folhadas	75
	1757APCDI	9	Confecção de pães de trigo	100
	1750APCDI	10	Confecção de massas lêvedas de pastelaria	75
	5302APCDI	11	Confecção de massas de panificação	100
	1759APCDI	12	Confecção de massas <i>cake</i>	75
	5303APCDI	13	Confecção de bolos secos	75

	Código		UFCD	Horas
<b>Formação Tecnológica</b>	1751APCDI	14	Confecção de salgados	50
	1752APCDI	15	Confecção de pastéis, queijadas e tartes doces	100
	1767APCDI	16	Confecção de batidos – pastas e entremeios	100
	1764APCDI	17	Confecção de sobremesas	75
	1765APCDI	18	Pastelaria conventual e pudins	100
	5304APCDI	19	Pastelaria fina gelada	75
	1770APCDI	20	Confecção de massas cozidas	100
	1771APCDI	21	Confecção de peças artísticas, elementos decorativos e decoração de bolos	100
	1768APCDI	22	Confecção de bombons	50
	1772	23	Língua francesa na pastelaria/panificação – vocabulário técnico	25
	3298APCDI	24	Gestão da qualidade	25

**Formação Prática em Contexto de Trabalho**

1200

<sup>15</sup> Para obter mais informação sobre este referencial de formação consulte: [www.catalogo.anq.gov.pt](http://www.catalogo.anq.gov.pt) em "atualizações".

**Anexo 7:**

**COSTUREIRO/MODISTA**

**PERFIL PROFISSIONAL - resumo**<sup>16</sup>

**QUALIFICAÇÃO**

- Costureiro/Modista

**DESCRIÇÃO GERAL**

- Efectuar, sob supervisão, as operações de modelação, corte e confecção relativas à execução de artigos de vestuário.

<sup>16</sup> Para obter mais informação sobre este perfil profissional consulte: [www.catalogo.anq.gov.pt](http://www.catalogo.anq.gov.pt) em "actualizações".



**ORGANIZAÇÃO DO REFERENCIAL DE FORMAÇÃO<sup>17</sup>**

	Código		UFCD	Horas
	1774APCDI	1	Iniciação à costura	100
	1775APCDI	2	Exercícios em tecido	100
	1776APCDI	3	Iniciação à confecção de peças	50
	1777APCDI	4	Iniciação à modelação	75
	1778APCDI	5	Introdução ao corte	75
	1779APCDI	6	Modelação de camisas	50
	1780APCDI	7	Corte de camisas	75
	1781APCDI	8	Preparação montagem e acabamento de camisas	100
	1782APCDI	9	Modelação de calças	50
	1783APCDI	10	Corte de calças	50
	1784APCDI	11	Preparação montagem e acabamento de calças	100
	1785APCDI	12	Modelação de saias	50
	7313PCDI	13	Corte de saias	50

	Código		UFCD (Cont.)	Horas
<b>Formação Tecnológica</b>	1787APCDI	14	Preparação, montagem e acabamentos de saias	100
	1790APCDI	15	Modelação do casaco clássico	100
	1793APCDI	16	Corte dos casacos	100
	1794APCDI	17	Preparação e montagem do casaco clássico	100
	1796APCDI	18	Acabamentos dos casacos	50
	7314PCDI	19	Modelação de bata	50
	7315PCDI	20	Corte de batas	50
	7316PCDI	21	Preparação e montagem da bata	50
	7317PCDI	22	Consertos e arranjos	75

**Formação Prática em Contexto de Trabalho**

1200

<sup>17</sup> Para obter mais informação sobre este referencial de formação consulte: [www.catalogo.anq.gov.pt](http://www.catalogo.anq.gov.pt) em "atualizações".

**Anexo 8:**

**TRATADOR/A/DESBASTADOR/A DE EQUINOS**

**PERFIL PROFISSIONAL - resumo**<sup>18</sup>

**QUALIFICAÇÃO**

- Tratador/a/Desbastador/a de Equinos

**DESCRIÇÃO GERAL**

- Executar as tarefas relativas ao manejo e desbaste de equinos, sob supervisão, respeitando o bem-estar animal e as normas de segurança, higiene e saúde no trabalho e de protecção do ambiente.

<sup>18</sup> Para obter mais informação sobre este perfil profissional consulte: [www.catalogo.anq.gov.pt](http://www.catalogo.anq.gov.pt) em “actualizações”.

**ORGANIZAÇÃO DO REFERENCIAL DE FORMAÇÃO<sup>19</sup>**

	Código		UFCD	Horas
<b>Formação Tecnológica</b>	2985APCDI	1	Equinicultura – enquadramento e caracterização	50
	2986APCDI	2	Higiene e segurança aplicada à função do tratador de equinos	100
	2987APCDI	3	Nutrição e manejo alimentar de equinos	100
	7318PCDI	4	Equitação – Princípios básicos de iniciação em sela	75
	2990APCDI	5	Equinicultura - morfologia, raças e reprodução	75
	2991APCDI	6	Higiene e manutenção das instalações e dos equipamentos dos equinos	100
	2992APCDI	7	Higiene diária dos equinos	100
	6743APCDI	8	Equitação – aparelhar e desaparelhar	75
	2993APCDI	9	Tratamento dos equinos	100
	2998APCDI	10	Embarque e desembarque de equinos	100
	3002APCDI	11	Equinicultura – generalidades sobre desbaste	100
	3003APCDI	12	Desbaste - primeiros contactos e o trabalho não montado	100
	6748APCDI	13	Desbaste – trabalho montado	75
	3006APCDI	14	Equinicultura - manejo e apresentação de produtos	75
	3007APCDI	15	Cavalo de desporto/tauromaquia - caracterização	75
<b>Formação Tecnológica</b>			<b>UFCD (cont.)</b>	<b>Horas</b>
	3011APCDI	16	Cavalo de desporto/tauromaquia - preparação	100
	6750APCDI	17	Equipamento do cavalo de desporto/tauromaquia - preparação	100
	6894APCDI	18	Protecção de equinos nos locais de criação	100
<b>Formação Prática em Contexto de Trabalho</b>				1200

<sup>19</sup> Para obter mais informação sobre este referencial de formação consulte: [www.catalogo.anq.gov.pt](http://www.catalogo.anq.gov.pt) em “atualizações”.

## Anexo 9:

### AGENTE EM GERIATRIA

#### PERFIL PROFISSIONAL - resumo<sup>20</sup>

##### QUALIFICAÇÃO

- Agente em Geriatria

##### DESCRIÇÃO GERAL

- Prestar, sob supervisão, cuidados de apoio directo a idosos, no domicílio ou em contexto institucional, nomeadamente, lares e centros de dia, zelando pelo seu bem-estar físico, psicológico e social, de acordo com as indicações da equipa técnica e os princípios deontológicos.

<sup>20</sup> Para obter mais informação sobre este perfil profissional consulte: [www.catalogo.anq.gov.pt](http://www.catalogo.anq.gov.pt) em “actualizações”.

**ORGANIZAÇÃO DO REFERENCIAL DE FORMAÇÃO<sup>21</sup>**

	Código		UFCD	Horas
<b>Formação Tecnológica</b>	<b>3536APCDI</b>	<b>1</b>	Velhice - ciclo vital e aspectos sociais	50
	<b>3537APCDI</b>	<b>2</b>	Quadro da psicologia evolutiva	50
	<b>3538APCDI</b>	<b>3</b>	Saúde da pessoa idosa - cuidados básicos	75
	<b>3539ACH</b>	<b>4</b>	Deontologia e ética profissional - ACH	75
	<b>3540APCDI</b>	<b>5</b>	Animação - conceitos, princípios e técnicas	75
	<b>3542APCDI</b>	<b>6</b>	Animação no domicílio e em Instituições - técnicas e actividades	100
	<b>3543APCDI</b>	<b>7</b>	Psicologia da velhice	50
	<b>3544APCDI</b>	<b>8</b>	Saúde da pessoa idosa - prevenção de problemas	100
	<b>3545APCDI</b>	<b>9</b>	Higiene da pessoa idosa no domicílio	100
	<b>3546APCDI</b>	<b>10</b>	Prevenção e primeiros socorros - geriatria	75
	<b>3547APCDI</b>	<b>11</b>	Nutrição e dietética no domicílio	100
<b>Formação Tecnológica</b>	<b>3548APCDI</b>	<b>12</b>	Saúde - necessidades individuais em contexto institucional	100
	<b>3549APCDI</b>	<b>13</b>	Higiene da pessoa idosa em lares e centros de dia	100
	<b>3550ACH</b>	<b>14</b>	Alimentação da pessoa idosa em lares e centros de dia - ACH	100
	<b>3551APCDI</b>	<b>15</b>	Animação em lares e centros de dia	100
	<b>3552APCDI</b>	<b>16</b>	Patologia e efeitos psicossociais decorrentes da hospitalização da pessoa idosa	75
	<b>3553APCDI</b>	<b>17</b>	Saúde mental na 3.ª idade	75
	<b>3554APCDI</b>	<b>18</b>	Animação em Instituições de saúde	100
	<b>3555APCDI</b>	<b>19</b>	Animação da pessoa idosa com doença mental	100
<b>Formação Prática em Contexto de Trabalho</b>				<b>1200</b>

<sup>21</sup> Para obter mais informação sobre este referencial de formação consulte: [www.catalogo.anq.gov.pt](http://www.catalogo.anq.gov.pt) em "atualizações".

**Anexo 10:**

7297	<b>Turismo inclusivo – oportunidades e desafios</b>	<b>Carga horária 25 horas</b>
------	---	-----------------------------------

**Objectivo(s)**

- Compreender o conceito de "turismo inclusivo", o quadro normativo-legal que o suporta e a relevância estratégica do seu desenvolvimento para o sector do turismo, para os seus empresários e trabalhadores e também para as pessoas com deficiência.
- Identificar as "necessidades especiais" deste segmento da procura turística, os requisitos específicos da oferta turística e as atitudes requeridas para um relacionamento pessoal adequado com estes clientes.
- Apoiar/assistir pessoalmente clientes com necessidades especiais, em matéria de mobilidade, orientação e comunicação, nas situações comuns/transversais aos diversos sectores em que estão organizados os serviços turísticos.

**Conteúdos**

- Turismo inclusivo – causas e objectivos
  - Enquadramento político e normativo do Turismo Inclusivo
    - Contexto normativo internacional/UE
    - Legislação europeia
    - Legislação nacional
  - Conceitos principais
    - Deficiência
    - Acessibilidade
    - Design inclusivo
    - Produtos de apoio: tipologia e ISO 9999/2007
- O cliente com deficiência motora
  - Deficiência motora, limitações/necessidades especiais na mobilidade e acessibilidade dos serviços turísticos
    - Deficiência motora
    - Tipos de deficiência motora
    - Limitações e necessidades das pessoas com deficiência motora
  - Produtos e meios de apoio
    - Cadeiras de rodas
    - Espaço de movimentação
    - Zona de permanência e de manobra
    - Auxiliares de marcha
  - Requisitos da oferta turística
    - Acessibilidade física
    - Barreiras físicas
    - Transportes
  - Legislação nacional
  - Necessidades especiais de relacionamento interpessoal e atitudes dos profissionais de atendimento
    - Necessidades detectadas
    - Relacionamento pessoal e social
  - Práticas de serviço
    - Utilização/manipulação de cadeira de rodas
    - Apoio à deslocação e transferência para outros assentos
    - Cuidados de relacionamento no serviço
- O cliente com deficiência visual
  - Deficiência visual, limitações/necessidades especiais na mobilidade e orientação e acessibilidade dos serviços turísticos
    - Deficiência visual
    - Limitações das pessoas com deficiência visual
    - Orientação e Mobilidade
    - Necessidades especiais da pessoa cega ou com baixa visão

- Produtos e meios de apoio à deficiência visual
    - Braille, áudio descrição e formato digital
    - Acessibilidade nas TIC
    - Requisitos de acessibilidade na WEB
    - O acompanhante/ guia
    - O cão-guia
    - Sinalética
  - Requisitos da oferta turística
    - Requisitos
    - Acessibilidade
  - Legislação
  - Necessidades especiais de relacionamento interpessoal e atitudes dos profissionais de atendimento
    - Necessidades especiais de relacionamento interpessoal
    - Atitudes de relacionamento e aspectos comunicacionais
  - Práticas de serviço
    - Cuidados de relacionamento
- O cliente com deficiência auditiva
    - Deficiência auditiva, limitações/necessidades especiais na comunicação e compreensão da informação e acessibilidade dos serviços turísticos
      - Deficiência auditiva
      - Graus e tipos de deficiência auditiva
      - População surda
      - Causas e consequências da deficiência auditiva
      - Limitações da pessoa com deficiência auditiva
      - Limitações comunicacionais
      - Necessidades específicas da pessoa surda
    - Produtos e meios de apoio
      - Produtos de apoio para a deficiência auditiva
      - Língua gestual portuguesa e cães de assistência
    - Requisitos da oferta turística
      - Oferta turística
      - Acessibilidade
    - Legislação
    - Necessidades especiais de relacionamento interpessoal e atitudes dos profissionais de atendimento
      - Necessidades especiais de relacionamento interpessoal
      - Comunicação e atitudes dos profissionais
    - Práticas de serviço
      - Práticas de serviço de atendimento
      - Aspectos comunicacionais para grupos de surdos
  - O cliente com deficiência intelectual ou com multideficiência
    - Deficiência intelectual e multideficiência, limitações/necessidades especiais e acessibilidade dos serviços turísticos
      - Deficiência intelectual e multideficiência
      - Graus e causas de deficiência Intelectual
      - Características de alguns síndromas associados à deficiência intelectual
      - Limitações das pessoas com deficiência intelectual
      - Necessidades especiais das pessoas com deficiência intelectual
    - O direito das pessoas com deficiência intelectual ao lazer e ao turismo
      - Pessoas com deficiência intelectual e o turismo
      - Requisitos da oferta turística e acessibilidades
    - Serviço, comunicação e relacionamento interpessoal
      - Práticas de serviço e relacionamento
      - Práticas de serviço no atendimento

- O cliente sénior com limitações motoras, sensoriais e/ou intelectuais
  - O cliente sénior, as suas limitações/necessidades especiais e a acessibilidade dos serviços turísticos
    - Processo de envelhecimento
    - População idosa
    - Características do turismo sénior
    - Turista sénior com limitações cognitivas, motoras, visuais e/ou auditivas
    - Necessidades do cliente sénior com limitações
    - Requisitos da oferta e acessibilidades
    - Produtos de apoio e acessibilidades
    - Acessibilidades e legislação
  - Serviço, comunicação e relacionamento interpessoal
    - Aspectos comunicacionais
    - Práticas de serviço
    - Relacionamento interpessoal e atitudes dos profissionais de atendimento



**Anexo 11:**

7298	Turismo inclusivo na restauração	Carga horária 25 horas
<b>Objectivo(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar as condições de acessibilidade para clientes com necessidades especiais, assim como os produtos de apoio disponíveis.</li> <li>• Acolher adequadamente o cliente com necessidades especiais.</li> <li>• Efectuar o serviço de mesa, bar ou cafetaria, tendo em conta as especificidades decorrentes das necessidades especiais do cliente, das soluções disponíveis e das solicitações e explicações do cliente.</li> <li>• Apoiar o cliente com necessidades especiais no acesso aos alimentos e às bebidas em serviço de <i>buffet</i>, <i>coffee-break</i> e <i>room-service</i>.</li> <li>• Relacionar-se com o cliente com necessidades especiais, ao longo de todo o serviço, de modo a que este se sinta aceite, compreendido e valorizado como pessoa cliente na unidade de restauração.</li> </ul>	
<b>Conteúdos</b>		

- O cliente com deficiência motora numa unidade de restauração
  - Condições de acessibilidade e produtos de apoio
    - Acessibilidade no exterior da unidade
    - Acessibilidade ao interior da unidade
    - Acessibilidade no interior da unidade
    - Características da casa de banho acessível
    - Produtos de apoio e verificação de requisitos
  - Acolhimento do cliente
    - Acolhimento
    - Regras de acolhimento
    - Encaminhamento do cliente à mesa
    - Apoio na locomoção
    - Acomodação do cliente
  - Serviço de mesa, bar e cafetaria
    - Pedido
    - Ajustamento da *mise-en-place*
    - Mobilização de produtos de apoio
    - Serviço
  - Serviço de alimentos e bebidas nas modalidades de *buffet*, *coffee-break* e *room-service*
    - Serviço de *buffet* e *coffee-break*
    - Serviço de *room-service*
  - Relacionamento interpessoal
    - Empatia no serviço de restauração
    - Factores favorecedores e dificultadores da empatia
- O cliente com deficiência visual numa unidade de restauração
  - Condições de acessibilidade e produtos de apoio
    - Condições de acessibilidade
    - Produtos de apoio e práticas de serviço
  - Acolhimento do cliente
    - Acolhimento
    - Encaminhamento para a mesa
    - Cão-guia
  - Serviço de mesa, bar e cafetaria
    - Pedido
    - *Mise-en-place*

- Serviço
- Saída da unidade de restauração
- Serviço de alimentos e bebidas nas modalidades de *buffet*, *coffee-break* e *room-service*
  - Serviço de *buffet* e *coffee-break*
  - Serviço de *room-service*
- Relacionamento interpessoal
  - Direito à não-discriminação
- O cliente com deficiência auditiva numa unidade de restauração
  - Acolhimento do cliente
    - Acolhimento
    - Língua gestual portuguesa
    - Comunicação
    - Cão para surdos
  - Serviço de mesa, bar, cafetaria, *buffet* e *room-service*
    - Apresentação da ementa e anotação do pedido
    - Serviço
  - Relacionamento interpessoal
    - Conhecimento e aceitação
- O cliente com deficiência intelectual e/ou multideficiência numa unidade de restauração
  - Condições de acessibilidade e produtos de apoio
    - Deficiência intelectual
    - Verificação de requisitos
  - Acolhimento do cliente
  - Serviço de mesa, bar e cafetaria
    - Pedido
    - *Mise-en-place*
    - Serviço
  - Serviço de *buffet*, *coffee-break* e *room-service*
    - Serviço de *buffet* e *coffee-break*
    - Serviço de *room-service*
  - Relacionamento interpessoal
    - Estereótipos
- O cliente sénior com limitações motoras, sensoriais e/ou intelectuais numa unidade de restauração
  - Condições de acessibilidade e produtos de apoio
    - Cliente sénior
    - Acessibilidades
    - Produtos de apoio
  - Acolhimento do cliente
  - Serviço de mesa, bar e cafetaria
    - Pedido e *mise-en-place*
    - Serviço
  - Serviço de *buffet*, *coffee-break* e *room-service*
    - Serviço de *buffet* e *coffee-break*
    - Serviço de *room-service*
  - Relacionamento interpessoal
- Necessidades do cliente sénior em matéria de comunicação

**Anexo 12:**

<b>7299</b>	<b>Turismo inclusivo na hotelaria</b>	<b>Carga horária 25 horas</b>
-------------	---------------------------------------	-----------------------------------

<b>Objectivo(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar as condições de acessibilidade para clientes com necessidades especiais, assim como os produtos de apoio disponíveis.</li> <li>• Identificar as condições de segurança e as características da oferta de serviços, no envolvimento da unidade hoteleira, com especial interesse e acessibilidade para clientes com necessidades especiais.</li> <li>• Especificar, no processo de reserva, as necessidades especiais do cliente.</li> <li>• Apoiar o cliente com necessidades especiais no acesso à unidade hoteleira, designadamente, no estacionamento, deslocação, bagagem e orientação para o <i>check-in</i>.</li> <li>• Efectuar o <i>check-in</i> do cliente com necessidades especiais, procurando alcançar o máximo ajustamento possível entre as necessidades especiais do cliente e as condições de resposta da unidade hoteleira.</li> <li>• Acompanhar o cliente com necessidades especiais ao quarto e assegurar as condições necessárias a uma estadia agradável.</li> <li>• Prestar assistência ao cliente com necessidades especiais durante a estadia: na resposta às suas solicitações ou reclamações; no acesso e na utilização de outros serviços da unidade hoteleira; na participação em actividades de animação propostas aos hóspedes; na informação e facilitação de contactos com recursos, actividades e serviços exteriores à unidade hoteleira.</li> <li>• Apoiar o cliente com necessidades especiais no <i>check-out</i> e na saída do hotel e recolher informação relativa ao grau de satisfação do cliente com os serviços prestados.</li> <li>• Relacionar-se pessoalmente com o cliente com necessidades especiais, ao longo de toda a estadia, de modo a que este se sinta aceite, compreendido e valorizado como pessoa cliente da unidade hoteleira.</li> </ul>
---------------------	---

**Conteúdos**

- O cliente com deficiência motora num estabelecimento de alojamento hoteleiro
  - Condições de acessibilidade e produtos de apoio
    - Pontos críticos da acessibilidade para pessoas com mobilidade reduzida
    - Acessibilidades e produtos de apoio
  - Condições de segurança e oferta de serviços no envolvimento da unidade hoteleira
    - Recolha e organização de informação
  - Processo de reserva
    - Necessidades especiais do cliente-turista com deficiência motora
  - Acesso à unidade hoteleira
    - Transferência da pessoa de um meio de transporte não adaptado para a cadeira de rodas ou o inverso
    - Movimentação da cadeira de rodas
    - Acompanhamento da pessoa com bengala ou muletas
    - Transporte da bagagem
    - Atendimento em condições face-a-face
  - O *check-in*
    - Informação e orientação
    - Características do quarto para clientes com mobilidade reduzida
  - Acesso ao quarto
    - Acessibilidade e ajustamentos necessários
    - Nanismo
    - Características de uma casa de banho para clientes com mobilidade reduzida
  - Assistência durante a estadia
    - Interesses do cliente com mobilidade reduzida
  - *Check-out* e satisfação
    - Tarefas

- Avaliação da satisfação
- Relacionamento interpessoal
- Expectativas do cliente com deficiência motora no plano do relacionamento interpessoal
- O cliente com deficiência visual num estabelecimento de alojamento hoteleiro
  - Condições de acessibilidade e produtos de apoio
    - Obstáculos à mobilidade, orientação e comunicação
    - Pontos críticos da acessibilidade para pessoas com deficiência visual
    - Requisitos de acessibilidade e produtos de apoio estruturais
    - Requisitos de acessibilidade e produtos de apoio conjunturais
    - Acessibilidades e produtos de apoio
  - Condições de segurança e oferta de serviços no envolvimento da unidade hoteleira
- Recolha e organização de informação
  - O processo de reserva
    - Informações a obter
    - Registo de informação
  - Acesso à unidade hoteleira
    - Deslocação e acomodação no local do *check-in*
    - Comunicação
    - Cão-guia
  - O *check-in*
    - Informação e orientação
    - Condições do quarto para clientes com limitações visuais
  - Acesso ao quarto
    - Condições de mobilidade e de utilização de equipamentos
  - Assistência durante a estadia
    - Interesses do cliente com deficiência visual
  - *Check-out* e satisfação
    - Tarefas
    - Avaliação da satisfação
  - Relacionamento interpessoal
    - Expectativas do cliente com deficiência visual no plano do relacionamento interpessoal
- O cliente com deficiência auditiva num estabelecimento de alojamento hoteleiro
  - Condições de acessibilidade e produtos de apoio
    - Pontos críticos
    - Barreiras à comunicação
  - Condições de segurança e oferta de serviços no envolvimento da unidade hoteleira
    - Recolha e organização de informação
  - O processo de reserva
    - Informação
  - O *check-in*
    - Comunicação
    - Língua gestual portuguesa
    - Cão para surdos
  - Acesso ao quarto
    - Acessibilidade e ajustamentos necessários
  - Assistência durante a estadia
    - Interesses do cliente com limitações auditivas
  - *Check-out* e satisfação
    - Tarefas
    - Avaliação da satisfação
  - Relacionamento interpessoal
    - Expectativas do cliente com deficiência auditiva no plano do relacionamento interpessoal
- O cliente com deficiência intelectual ou multideficiência num estabelecimento de alojamento hoteleiro
  - Condições de acessibilidade e produtos de apoio
    - Cliente com deficiência intelectual ligeira ou moderada

- Cliente com deficiência mental severa ou com outras deficiências de natureza física (motora, sensorial) associadas à deficiência mental (multideficiência)
- Serviço às próprias pessoas com deficiência
- Serviço aos familiares
- Acessibilidades e produtos de apoio
- Condições de segurança e oferta de serviços no envolvimento da unidade hoteleira
  - Recolha e organização de informação
- O processo de reserva
  - Necessidades especiais do cliente-turista com deficiência intelectual ou multideficiência
- Acesso à unidade hoteleira
  - Assistência pessoal
- O *check-in*
  - Informação e orientação
  - Comunicação
- Acesso ao quarto
- Ajustamentos necessários
  - Assistência durante a estadia
    - Cuidadores da pessoa com deficiência intelectual ou multideficiência
    - Interesses do cliente com deficiência intelectual ou multideficiência
  - *Check-out* e satisfação
    - Tarefas
    - Avaliação da satisfação
  - Relacionamento interpessoal
- Expectativas do cliente com deficiência motora no plano do relacionamento interpessoal
- O cliente sénior com limitações físicas e/ou intelectuais num estabelecimento de alojamento hoteleiro
  - Condições de acessibilidade e produtos de apoio
    - Especificidade das necessidades do cliente-sénior em situação de alojamento.
    - Requisitos de acessibilidades e produtos de apoio
  - Condições de segurança e oferta de serviços no envolvimento da unidade hoteleira
    - Actividades adaptadas
    - Recolha e organização de informação
  - Processo de reserva
    - Informação a obter
  - Acesso à unidade hoteleira
    - Encaminhamento
    - Comunicação
  - O *check-in*
    - Informação e orientação
    - Atribuição do quarto
  - Acesso ao quarto
    - Acessibilidade e ajustamentos necessários
  - Assistência durante a estadia
    - Turismo sénior
    - Interesses do cliente sénior
  - *Check-out* e satisfação
    - Tarefas
    - Avaliação da satisfação
  - Relacionamento interpessoal
- Expectativas do cliente sénior no plano do relacionamento interpessoal

**Anexo 13:**

7300	<b>Turismo inclusivo nas actividades turísticas</b>	<b>Carga horária 25 horas</b>
<b>Objectivo(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recolher e tratar a informação a colocar no <i>site</i> da empresa e formatá-la de modo a que se torne acessível e útil para clientes com necessidades especiais.</li> <li>• Construir pacotes turísticos e construir materiais promocionais de destinos ou serviços turísticos acessíveis a clientes com necessidades especiais.</li> <li>• Proceder ao atendimento dos clientes com necessidades especiais e apoiá-los nas tomadas de decisão relativas à construção do seu plano de viagem e estadia turística.</li> <li>• Efectuar as reservas e aquisições de serviço relativas à viagem dos clientes, emitir os documentos necessários e registar, nos documentos, as necessidades especiais dos clientes e os cuidados especiais contratados.</li> <li>• Relacionar-se com os clientes com necessidades especiais, ao longo de todo o serviço, de modo a que estes se sintam aceites, compreendidos e valorizados, como pessoas e como clientes da agência de viagens.</li> <li>• Prestar assistência necessária a clientes com necessidades especiais em viagem de táxi, de autocarro, de comboio, de avião.</li> <li>• Prestar serviços de informação turística a clientes com necessidades especiais que recorram ao posto de turismo.</li> <li>• Prestar serviços de acompanhamento e informação turística a clientes com necessidades especiais.</li> <li>• Proporcionar aos clientes com necessidades especiais as condições e a assistência pessoal necessárias à sua participação em congressos e eventos.</li> <li>• Apoiar a participação de pessoas com necessidades especiais em actividades de animação turística.</li> </ul>	
<b>Conteúdos</b>		

- O cliente com mobilidade reduzida em actividades turísticas
  - Materiais promocionais de destinos ou serviços acessíveis
    - Necessidades especiais vs requisitos da oferta
    - Oferta acessível ao nível dos transportes, alojamento, restauração, actividades de lazer
    - Tratamento da informação e construção de redes
    - Pacotes turísticos e materiais promocionais
  - Agência de viagem e turismo
    - Acessibilidade física ao edifício e ao local de atendimento
    - Capacidades e interesses do cliente
    - Plano de viagem, reservas e emissão de documentação
    - Relacionamento e atendimento pessoal
  - Serviços de transporte
    - Viagem de táxi, de autocarro, de comboio e de avião
    - Relacionamento pessoal nos serviços de transportes
  - Informação e acompanhamento turístico, organização de congressos e animação
    - O posto de turismo e atendimento do cliente com deficiência motora
    - Requisitos técnicos de acessibilidade da oferta turística
    - Construção e/ou manutenção de base de dados sobre a oferta de turismo acessível na região
    - Acompanhamento e informação turística (Guia e Intérprete)
    - Congressos e outros eventos
    - Actividades de animação turística - planeamento, organização e monitorização
    - Relacionamento pessoal ao longo do serviço prestado
- O cliente com deficiência visual em actividades turísticas
  - Promoção, venda de viagens e estadias turísticas *online*
    - Oferta turística acessível
    - Requisitos técnicos da informação *online*
    - Pacotes turísticos e materiais promocionais

- Necessidades especiais vs requisitos da oferta
- Oferta acessível ao nível dos transportes, alojamento, restauração e actividades de lazer
- Recolha, validação da informação e construção de redes
- Agência de viagem e turismo
  - Acessibilidade física ao edifício e ao local de atendimento
  - O atendimento e os cuidados a ter
  - Necessidades especiais vs condições da oferta
  - Plano de viagem, reservas e emissão de documentação
  - Relacionamento e atendimento pessoal
- Serviços de transporte
  - Viagem de táxi, de autocarro, de comboio e de avião
  - A importância dos sentidos e a assistência ao cliente
  - Relacionamento pessoal nos serviços de transportes
- Informação e acompanhamento turístico, organização de congressos e animação
  - Posto de turismo, requisitos técnicos, condições de acessibilidade e atendimento do cliente com cegueira total ou baixa visão
  - Base de dados sobre a oferta de turismo acessível na região
  - Acompanhamento e informação turística (Guia e Intérprete)
  - Congressos e outros eventos e assistência ao cliente
  - Actividades de animação turística e os cuidados especiais - planeamento, organização e monitorização
  - Relacionamento pessoal ao longo do serviço prestado
- O cliente com surdez total ou severa em actividades turísticas
  - Promoção, venda de viagens e estadias turísticas *online*
    - Necessidades especiais vs requisitos da oferta
    - Oferta acessível ao nível dos transportes, alojamento, restauração, actividades de lazer
    - Tratamento da informação e construção de redes
    - Pacotes turísticos e materiais promocionais
  - Agência de viagem e turismo
    - Estratégias de comunicação
    - Plano de viagem, reservas e aquisição de serviços
    - Relacionamento pessoal e comunicação
  - Serviços de transporte
    - Viagem de táxi, de autocarro, de comboio e de avião
    - Relacionamento pessoal nos serviços de transportes
  - Informação e acompanhamento turístico, organização de congressos e animação turística
    - Posto de turismo e atendimento do cliente com surdez total ou severa
    - Base de dados sobre a oferta de turismo acessível na região
    - Acompanhamento e informação turística (Guia e Intérprete)
    - Congressos e outros eventos, requisitos de acessibilidade e condições técnicas
    - Actividades de animação turística – planeamento, organização e monitorização
    - Relacionamento pessoal e comunicação
- O cliente com deficiência intelectual e/ou multideficiência em actividades turísticas
  - Clientes com deficiência intelectual ligeira ou moderada e clientes com deficiência intelectual severa ou com outras deficiências de natureza física
    - Promoção, venda de viagens e estadias turísticas *online*
    - Necessidades especiais vs requisitos da oferta
    - Tratamento da informação e construção de redes
    - Pacotes turísticos e materiais promocionais
  - Agência de viagem e turismo
    - Plano de viagem e estadia turística, reservas e emissão de documentação
    - Relacionamento pessoal e o atendimento face-a-face
  - Serviços de transporte
    - Viagem de táxi, de autocarro, de comboio e de avião
    - Requisitos de acessibilidade, os cuidados a ter e serviços de apoio
    - Relacionamento pessoal nos serviços de transportes

- Informação e acompanhamento turístico, organização de congressos e animação turística
  - Posto de turismo e atendimento do cliente com deficiência intelectual e/ou multideficiência
  - Acompanhamento e informação turística (Guia e Intérprete)
  - Congressos e outros eventos
  - Actividades de animação turística - planeamento, organização e monitorização das actividades
  - Relacionamento pessoal ao longo do serviço prestado
- O cliente sénior com limitações físicas e/ou intelectuais em actividades turísticas
  - Promoção, venda de viagens e estadias turísticas *online*
    - Requisitos técnicos da informação *online*
    - Características do cliente sénior
    - Necessidades especiais vs requisitos da oferta
    - Pacotes turísticos e materiais promocionais
  - Agência de viagem e turismo
    - Apoio do cliente no acesso ao edifício e ao local de atendimento
    - Necessidades e motivações do cliente
    - Tratamento da informação e construção de redes
    - Plano de viagem, reservas e emissão de documentação
    - Relacionamento pessoal e o atendimento face-a-face
  - Serviços de transporte
    - Viagem de táxi, de autocarro, de comboio e de avião
    - Relacionamento pessoal nos serviços de transportes
  - Informação e acompanhamento turístico, organização de congressos e animação turística
    - O posto de turismo e atendimento do cliente sénior com limitações físicas e/ou intelectuais
    - A oferta de turismo acessível na região
    - Acompanhamento e informação turística (Guia e Intérprete)
    - Congressos e outros eventos
    - Actividades de animação turística - planeamento, organização e monitorização
    - Relacionamento pessoal ao longo do serviço prestado



**Anexo 14:**

<b>3909</b>	<b>Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho - construção civil</b>	<b>Carga horária 50 horas</b>
-------------	--	-----------------------------------

<b>Objectivo(s)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interpretar os principais diplomas legais sobre Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, bem como normas de legislação complementar e específica Identificar os métodos de controlo para as diferentes características dos produtos.</li> <li>2. Identificar as causas de acidentes de trabalho, suas consequências e custos associados.</li> <li>3. Identificar os riscos inerentes à execução de obras em estaleiro, assim como as respectivas medidas para a sua eliminação ou redução.</li> <li>4. Reconhecer a importância do Manual de Segurança do Estaleiro e do Plano de Sinalização.</li> <li>5. Caracterizar o Plano de Segurança e Saúde (PPS) e os processos da sua implementação.</li> </ol>
---------------------	---

**Conteúdos**

1. Conceitos
    - 1.1. Segurança no trabalho
    - 1.2. Higiene e saúde no trabalho
    - 1.3. Perigo
    - 1.4. Risco
    - 1.5. Prevenção
  2. Enquadramento legal da segurança, higiene e saúde no trabalho
    - 2.1. Directiva Comunitária
    - 2.2. Regime Jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho
    - 2.3. Legislação complementar
  3. Acidentes de trabalho
    - 3.1. Regime jurídico dos acidentes de trabalho
    - 3.2. Causas e consequências dos acidentes de trabalho
    - 3.3. Análises de acidentes de trabalho
    - 3.4. Estatísticas de acidentes de trabalho
    - 3.5. Formação e Informação
  4. Segurança nos estaleiros temporários ou móveis
    - 4.1. Enquadramento legal
    - 4.2. Prescrições mínimas de segurança nos estaleiros temporários ou móveis: legislação em vigor
    - 4.3. Riscos presentes nos estaleiros temporários ou móveis
    - 4.4. Instrumentos
      - 4.4.1. Plano de segurança e saúde
      - 4.4.2. Compilação técnica
      - 4.4.3. Comunicação prévia
    - 4.5. Actores
    - 4.6. Responsabilidades
  5. Plano de segurança e saúde
    - 5.1. No projecto
      - 5.1.1. Âmbito de aplicação do Plano
      - 5.1.2. Memória Descritiva
      - 5.1.3. Acções para prevenção de riscos
    - 5.2. Na execução
      - 5.2.1. Implementação do Plano de Segurança e Saúde
      - 5.2.2. Planos Específicos para trabalhos com riscos especiais
  6. Protecção do trabalhador
    - 6.1. Enquadramento legal
    - 6.2. Protecção individual
- Protecção colectiva

