

ÍNDICE

Conselho Económico e Social:

Arbitragem para definição de serviços mínimos:

...

Regulamentação do trabalho:

Despachos/portarias:

- YGE - Yser Green Energy, SA - Autorização de laboração contínua 757

Portarias de condições de trabalho:

...

Portarias de extensão:

- Aviso de projeto de portaria de extensão das alterações do contrato coletivo entre a ANIL - Associação Nacional dos Industriais de Lacticínios e várias organizações cooperativas de produtores de leite e o Sindicato dos Profissionais de Lacticínios, Alimentação, Agricultura, Escritórios, Comércio, Serviços, Transportes Rodoviários, Metalomecânica, Metalurgia, Construção Civil e Madeiras 758

- Aviso de projeto de portaria de extensão das alterações do contrato coletivo entre a Associação dos Comerciantes de Carnes dos Concelhos de Lisboa e Outros e outras associações de empregadores e o Sindicato dos Trabalhadores da Indústria e Comércio de Carnes do Sul 759

Convenções coletivas:

- Contrato coletivo entre a AEEP - Associação dos Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo e o SEP - Sindicato dos Enfermeiros Portugueses e outro - Revisão global 761

- Contrato coletivo entre a ANIVÉC/APIV - Associação Nacional das Indústrias de Vestuário e Confecção e a COFESINT - Federação de Sindicatos da Indústria, Energia e Transportes - Alteração salarial e outras e texto consolidado 783

- Contrato coletivo entre a APIFARMA - Associação Portuguesa da Indústria Farmacêutica e a FETESE - Federação de Sindicatos da Indústria e Serviços - Alteração salarial e outras 825

- Contrato coletivo entre a APICCAPS - Associação Portuguesa dos Industriais de Calçado, Artigos de Pele e Seus Sucedâneos e a COFESINT - Federação de Sindicatos da Indústria, Energia e Transportes e outra - Retificação	826
---	-----

Decisões arbitrais:

...

Avisos de cessação da vigência de convenções coletivas:

...

Acordos de revogação de convenções coletivas:

...

Jurisprudência:

...

Organizações do trabalho:

Associações sindicais:

I – Estatutos:

...

II – Direção:

- Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Transformadoras, Energia e Actividades do Ambiente do Norte - SITE-NORTE - Eleição	828
- Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Transformadoras, Energia e Actividades do Ambiente do Centro Sul e Regiões Autónomas - SITE-CSRA - Eleição	830
- Associação Sindical dos Diplomatas Portugueses - ASDP - Eleição	832
- UGT - Coimbra, União Geral de Trabalhadores de Coimbra - Substituição	832

Associações de empregadores:

I – Estatutos:

...

II – Direção:

- Associação Comercial, Industrial e de Serviços da Nazaré - Eleição	832
- Associação Comercial de Espinho - Eleição	833

Comissões de trabalhadores:

I – Estatutos:

- ARRIVA Portugal - Transportes, L. ^{da} - Alteração	833
---	-----

II – Eleições:

- ARRIVA Portugal - Transportes, L. ^{da} - Eleição	833
- REN - Rede Eléctrica Nacional, SA - Eleição	834
- Lusa - Agência de Notícias de Portugal, SA - Eleição	834
- TAP Portugal, SA - Substituição	834

Representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho:

I – Convocatórias:

- ACATEL - Acabamentos Têxteis, SA - Convocatória	835
- Chama Amarela - Fornos Industriais, SA - Convocatória	835

II – Eleição de representantes:

- Roques - Comércio de Veículos, Equipamentos e Serviços, SA - Eleição	835
- Roques Vale do Tejo - Comércio de Automóveis, SA - Eleição	835
- Câmara Municipal do Sabugal - Eleição	836

Conselhos de empresa europeus:

...

Informação sobre trabalho e emprego:

Empresas de trabalho temporário autorizadas:

...

Catálogo Nacional de Qualificações:

Catálogo Nacional de Qualificações	837
--	-----

1. Integração de novas qualificações

...

2. Integração de UFCD

...

3. Alteração de qualificações 840

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

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

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

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

Nota:

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

SIGLAS

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

CONSELHO ECONÓMICO E SOCIAL

ARBITRAGEM PARA DEFINIÇÃO DE SERVIÇOS MÍNIMOS

...

REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

DESPACHOS/PORTARIAS

YGE - Yser Green Energy, SA - Autorização de laboração contínua

A empresa «YGE - Yser Green Energy, SA», NIF 509695175, com sede na Zona Industrial de Taboeira, Esigueira, freguesia do mesmo nome, concelho e distrito de Aveiro, requereu, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 16.º, número 3, da Lei n.º 105/2009, de 14 de Setembro, autorização para laborar continuamente no seu estabelecimento industrial localizado na Área de Acolhimento Empresarial de UL - Loureiro, Lote 17, freguesia de Loureiro, concelho de Oliveira de Azeméis, distrito de Aveiro.

A atividade que prossegue está subordinada, do ponto de vista laboral, à disciplina do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro.

A requerente fundamenta o pedido em razões, essencialmente, de ordem técnica e económica, invocando a necessidade de serem evitadas paragens desnecessárias do processo produtivo, causadoras de avarias devido a fenómenos associados à inércia, principalmente nos arranques e paragens. Sendo, assim, o desiderato pretendido, a laboração contínua, constituirá um fator determinante para uma gestão energética mais eficiente, reduzindo os custos de exploração e contribuindo para um aumento de produção de uma forma de energia renovável, passível de ser exportada, e que vai contribuir de forma mais significativa para a substituição de outros géneros de combustíveis de origem fóssil, com claras vantagens para a balança energética nacional.

Os profissionais envolvidos no regime de laboração re-

querido foram consultados, não levantando obstáculos ao processo em curso.

Assim, e considerando que:

1- Não se conhece a existência de conflitualidade na empresa;

2- Não existem estruturas de representação coletiva dos trabalhadores, legalmente constituídas, nem é desenvolvida atividade sindical na empresa;

3- A situação respeitante ao posicionamento dos trabalhadores abrangidos pelo regime de laboração contínua encontra-se acima expressa;

4- Se encontra autorizada a laboração no estabelecimento industrial, por decisão da Direção Regional da Economia do Norte, do Ministério da Economia;

5- O processo foi regularmente instruído e se comprovam os fundamentos aduzidos pela empresa.

Nestes termos, e ao abrigo do disposto no número 3 do artigo 16.º da Lei n.º 105/2009, de 14 de Setembro, é determinado o seguinte:

É autorizada a empresa «YGE - Yser Green Energy, SA», a laborar continuamente no seu estabelecimento industrial localizado na Área de Acolhimento Empresarial de UL - Loureiro, Lote 17, freguesia de Loureiro, concelho de Oliveira de Azeméis, distrito de Aveiro.

Lisboa, 16 de março de 2015 - O Secretário de Estado da Inovação, Investimento e Competitividade, *Pedro Pereira Gonçalves* - O Secretário de Estado do Emprego, *Octávio Félix de Oliveira*.

PORTARIAS DE CONDIÇÕES DE TRABALHO

...

PORTARIAS DE EXTENSÃO

Aviso de projeto de portaria de extensão das alterações do contrato coletivo entre a ANIL - Associação Nacional dos Industriais de Lacticínios e várias organizações cooperativas de produtores de leite e o Sindicato dos Profissionais de Lacticínios, Alimentação, Agricultura, Escritórios, Comércio, Serviços, Transportes Rodoviários, Metalomecânica, Metalurgia, Construção Civil e Madeiras

Nos termos e para os efeitos dos números 2 e 3 do artigo 516.º do Código do Trabalho e dos artigos 114.º do e 116.º do Código do Procedimento Administrativo, torna-se público ser intenção do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social proceder à emissão de portaria de extensão das alterações do contrato coletivo entre a ANIL - Associação Nacional dos Industriais de Lacticínios e várias organizações cooperativas de produtores de leite e o Sindicato dos Profissionais de Lacticínios, Alimentação, Agricultura, Escritórios, Comércio, Serviços, Transportes Rodoviários, Metalomecânica, Metalurgia, Construção Civil e Madeiras, publicadas no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 6, de 15 de fevereiro de 2015, ao abrigo do artigo 514.º e do número 1 do artigo 516.º do Código do Trabalho e da Resolução do Conselho de Ministros n.º 90/2012, publicada no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 211, de 31 de outubro, alterada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 43/2014, publicada no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 122, de 27 de junho de 2014, cujo projeto e respetiva nota justificativa se publicam em anexo.

Nos 15 dias seguintes ao da publicação do presente aviso, podem os interessados no procedimento de extensão deduzir, por escrito, oposição fundamentada ao referido projeto.

Lisboa, 18 de março de 2015 - O Secretário de Estado do Emprego, *Octávio Félix de Oliveira*.

Nota justificativa

As alterações do contrato coletivo entre a ANIL - Associação Nacional dos Industriais de Lacticínios e várias organizações cooperativas de produtores de leite e o Sindicato dos Profissionais de Lacticínios, Alimentação, Agricultura, Escritórios, Comércio, Serviços, Transportes Rodoviários, Metalomecânica, Metalurgia, Construção Civil e Madeiras, publicadas no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 6, de 15 de fevereiro de 2015, abrangem as relações de trabalho en-

tre empregadores que no território nacional se dediquem à indústria de laticínios, e trabalhadores ao seu serviço, uns e outros representados pelas associações que as outorgaram.

As partes signatárias requereram a extensão das alterações da convenção a todas as empresas não filiadas na associação de empregadores outorgante que na área de aplicação da convenção se dediquem à mesma atividade e aos trabalhadores ao seu serviço, das profissões e categorias nela previstas, representados pela associação sindical outorgante, de acordo com as alíneas a) e b) do número 1 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 90/2012, de 31 de outubro, publicada no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 211, de 31 de outubro, alterada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 43/2014, publicada no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 122, de 27 de junho de 2014, doravante designada por RCM.

De acordo com o apuramento do Relatório Único/Quadros de Pessoal de 2013, a parte empregadora subscritora da convenção cumpre o requisito previsto na subalínea i) da alínea c) do número 1 da RCM, porquanto tem ao seu serviço 95 % dos trabalhadores do setor de atividade, no âmbito geográfico, pessoal e profissional de aplicação pretendido na extensão.

Considerando que a convenção atualiza a tabela salarial e que importa ter em conta os seus efeitos no emprego e na competitividade das empresas do setor, procedeu-se ao estudo de avaliação do impacto da extensão da tabela salarial. Segundo os Quadros de Pessoal de 2013, a atualização das retribuições efetivas dos trabalhadores por conta de outrem abrangidos pela presente extensão representa um acréscimo nominal na ordem dos 1,4 % na massa salarial do total dos trabalhadores por conta de outrem abrangidos.

A retribuição do nível I da tabela salarial prevista no anexo II da convenção é inferior à retribuição mínima mensal garantida em vigor. No entanto, a retribuição mínima mensal garantida pode ser objeto de reduções relacionadas com o trabalhador, de acordo com o artigo 275.º do Código do Trabalho. Deste modo, a referida retribuição apenas é objeto de extensão para abranger situações em que a retribuição mínima mensal garantida resultante da redução seja inferior àquela.

Atendendo a que a convenção regula diversas condições de trabalho, procede-se à ressalva genérica de cláusulas contrárias a normas legais imperativas.

Embora a convenção tenha área nacional, a extensão de convenções coletivas nas Regiões Autónomas compete aos respetivos Governos Regionais, pelo que a extensão apenas

é aplicável no território do continente.

Assim, ponderadas as circunstâncias sociais e económicas justificativas da extensão, nos termos do número 2 do artigo 514.º do Código do Trabalho e observados os critérios necessários para o alargamento das condições de trabalho previstas na convenção, nomeadamente o critério da representatividade previsto no ponto i) da alínea c) do número 1 da RCM, justifica-se promover a extensão das alterações do contrato coletivo em causa.

Manda o Governo, pelo Secretário de Estado do Emprego, ao abrigo do artigo 514.º e do número 1 do artigo 516.º do Código do Trabalho e da Resolução do Conselho de Ministros n.º 90/2012, publicada no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 211, de 31 de outubro, alterada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 43/2014, publicada no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 122, de 27 de junho de 2014, o seguinte:

Artigo 1.º

1- As condições de trabalho constantes das alterações do contrato coletivo entre a ANIL - Associação Nacional dos Industriais de Lacticínios e várias organizações cooperativas de produtores de leite e o Sindicato dos Profissionais de Lacticínios, Alimentação, Agricultura, Escritórios, Comércio, Serviços, Transportes Rodoviários, Metalomecânica, Metalurgia, Construção Civil e Madeiras, publicadas no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 6, de 15 de fevereiro de 2015, são estendidas no território do continente:

a) Às relações de trabalho entre empregadores não filiados na associação de empregadores outorgante, incluindo cooperativas e uniões de cooperativas de produtores de leite, que se dediquem à produção de diversos tipos de leite, manteiga, queijo e de produtos frescos ou conservados derivados do leite e à produção de bebidas à base de leite, e trabalhadores ao seu serviço, das profissões e categorias profissionais previstas na convenção;

b) Às relações de trabalho entre empregadores abrangidos pela convenção e trabalhadores ao seu serviço das profissões e categorias profissionais nela previstas, não representados pela associação sindical outorgante.

2- A retribuição do nível I da tabela salarial da convenção apenas é objeto de extensão nas situações em que seja superior à retribuição mínima mensal garantida resultante de redução relacionada com o trabalhador, de acordo com o artigo 275.º do Código do Trabalho.

3- Não são objeto de extensão as cláusulas contrárias a normas legais imperativas.

Artigo 2.º

1- A presente portaria entra em vigor no quinto dia após a sua publicação no *Diário da República*.

2- A tabela salarial e as cláusulas de natureza pecuniária previstas na convenção produzem efeitos a partir do primeiro dia do mês da publicação da presente portaria.

Aviso de projeto de portaria de extensão das alterações do contrato coletivo entre a Associação dos Comerciantes de Carnes dos Concelhos de Lisboa e Outros e outras associações de empregadores e o Sindicato dos Trabalhadores da Indústria e Comércio de Carnes do Sul

Nos termos e para os efeitos dos números 2 e 3 do artigo 516.º do Código do Trabalho e dos artigos 114.º e 116.º do Código do Procedimento Administrativo, torna-se público ser intenção do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social proceder à emissão de portaria de extensão das alterações do contrato coletivo entre a Associação dos Comerciantes de Carnes dos Concelhos de Lisboa e Outros e outras associações de empregadores e o Sindicato dos Trabalhadores da Indústria e Comércio de Carnes do Sul, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 6, de 15 de fevereiro de 2015, ao abrigo do artigo 514.º e do número 1 do artigo 516.º do Código do Trabalho e da Resolução do Conselho de Ministros n.º 90/2012, publicada no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 211, de 31 de outubro, alterada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 43/2014, publicada no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 122, de 27 de junho de 2014, cujo projeto e respetiva nota justificativa se publicam em anexo.

Nos 15 dias seguintes ao da publicação do presente aviso, podem os interessados no procedimento de extensão deduzir, por escrito, oposição fundamentada ao referido projeto.

Lisboa, 18 de março de 2015 - O Secretário de Estado do Emprego, *Octávio Félix de Oliveira*.

Nota justificativa

As alterações do contrato colectivo entre a Associação dos Comerciantes de Carnes dos Concelhos de Lisboa e Outros e outras associações de empregadores e o Sindicato dos Trabalhadores da Indústria e Comércio de Carnes do Sul, publicadas no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 6, de 15 de fevereiro de 2015 abrangem as relações de trabalho entre empregadores e trabalhadores que se dediquem ao comércio de carnes nos distritos de Lisboa e Setúbal e nos concelhos de Belmonte, Covilhã e Penamacor, uns e outros representados pelas associações que as outorgaram.

As partes requereram a extensão das alterações às relações de trabalho entre empregadores e trabalhadores não representados pelas associações outorgantes que na respetiva área e âmbito exerçam as mesmas atividades, de acordo com as alíneas a) e b) do número 1 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 90/2012, publicada no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 211, de 31 de outubro, alterada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 43/2014, publicada no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 122, de 27 de junho de 2014, doravante designada por RCM.

No setor de atividade, no âmbito geográfico, pessoal e profissional de aplicação pretendido na extensão, os elementos disponíveis nos Quadros de Pessoal de 2013 indicam que a parte empregadora subscritora da convenção tem ao seu serviço 54 % dos trabalhadores.

Considerando que a convenção atualiza a tabela salarial e que importa ter em conta os seus efeitos no emprego e na competitividade das empresas do setor, procedeu-se ao estudo de avaliação do impacto da extensão da tabela salarial. Segundo os Quadros de Pessoal de 2013, a atualização das retribuições efetivas dos trabalhadores por conta de outrem abrangidos pela presente extensão, inferiores às retribuições convencionadas, representa um acréscimo nominal na ordem dos 3,3 % na massa salarial do total dos trabalhadores por conta de outrem abrangidos.

Atendendo a que a convenção abrange o comércio grossista e o comércio retalhista de carnes, a extensão aplica-se na mesma atividade, de acordo com os poderes de representação das associações outorgantes.

As anteriores extensões desta convenção não abrangem as relações de trabalho tituladas por empregadores não filiados nas associações de empregadores outorgantes com atividade em estabelecimentos qualificados como unidades comerciais de dimensão relevante, segundo os critérios então definidos pelo Decreto-Lei n.º 218/97, de 20 de agosto, as quais são abrangidas pelo contrato coletivo entre a APED - Associação Portuguesa de Empresas de Distribuição e diversas associações sindicais e pelas respectivas extensões. Considerando que a referida qualificação é adequada e que não suscitou a oposição dos interessados nas extensões anteriores, mantém-se os critérios de distinção entre pequeno/médio comércio a retalho e a grande distribuição.

Assim, de acordo com o número 2 do artigo 514.º do Código do Trabalho, ponderadas as circunstâncias sociais e económicas justificativas da extensão e observados os critérios necessários para o alargamento das condições de trabalho previstas em convenção coletiva, nomeadamente o critério previsto na subalínea i) da alínea c) do número 1 da RCM, promove-se a extensão das alterações do contrato coletivo em causa.

Manda o Governo, pelo Secretário de Estado do Emprego, ao abrigo do artigo 514.º e do número 1 do artigo 516.º

do Código do Trabalho e da Resolução do Conselho de Ministros n.º 90/2012, de 31 de outubro, alterada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 43/2014, publicada no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 122, de 27 de junho de 2014, o seguinte:

Artigo 1.º

1- As condições de trabalho constantes das alterações do contrato coletivo entre a Associação dos Comerciantes de Carnes dos Concelhos de Lisboa e Outros e outras associações de empregadores e o Sindicato dos Trabalhadores da Indústria e Comércio de Carnes do Sul, publicadas no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 6, de 15 de fevereiro de 2015, são estendidas nos distritos de Lisboa e Setúbal e nos concelhos de Belmonte, Covilhã e Penamacor:

a) Às relações de trabalho entre empregadores não filiados nas associações de empregadores outorgantes que exerçam a actividade económica abrangida pela convenção e trabalhadores ao seu serviço das profissões e categorias profissionais nelas previstas;

b) Às relações de trabalho entre empregadores filiados nas associações de empregadores outorgantes que exerçam a actividade económica abrangida pela convenção e trabalhadores ao seu serviço das profissões e categorias profissionais não representados pelas associações sindicais subscritoras.

2- A presente extensão não se aplica a empresas não filiadas nas associações de empregadores outorgantes desde que se verifique uma das seguintes condições:

c) Sendo de comércio a retalho alimentar ou misto, disponham de uma área de venda contínua de comércio a retalho alimentar igual ou superior a 2000 m²;

d) Sendo de comércio a retalho alimentar ou misto, pertencentes a empresa ou grupo que tenha, a nível nacional, uma área de venda acumulada de comércio a retalho alimentar igual ou superior a 15 000 m².

Artigo 2.º

1- A presente portaria entra em vigor no quinto dia após a sua publicação no *Diário da República*.

2- A tabela salarial e as prestações de conteúdo pecuniário produzem efeitos a partir do 1.º dia do mês da publicação da presente portaria.

CONVENÇÕES COLETIVAS

Contrato coletivo entre a AEEP - Associação dos Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo e o SEP - Sindicato dos Enfermeiros Portugueses e outro - Revisão global

Cláusula prévia

Revisão

1- O contrato coletivo celebrado entre a AEEP - Associação dos Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo e o SEP - Sindicato dos Enfermeiros Portugueses e outro, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego* (BTE), 1.ª série, n.º 11, de 22 de Março de 2007, com as revisões parciais (alterações salariais e outras) publicadas no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 10, de 15 de março de 2008, *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 13, de 8 de abril de 2009, e *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 30, de 15 de agosto de 2011, é revisto da seguinte forma:

CAPÍTULO I

Âmbito e vigência

Cláusula 1.ª

Âmbito

1- A presente convenção é aplicável, em todo o território nacional, aos contratos de trabalho celebrados entre os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo, representados pela Associação dos Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo (AEEP) e os trabalhadores sindicalizados ao seu serviço, representados pelas associações sindicais outorgantes, abrangendo 480 empregadores e 1750 trabalhadores, bem como os trabalhadores que a ela adiram.

2- Considera-se estabelecimento de ensino particular e cooperativo, a instituição criada por pessoas singulares ou coletivas, com ou sem finalidade lucrativa, em que se ministre ensino coletivo a mais de cinco alunos ou em que se desenvolvam atividades regulares de carácter educativo ou formativo.

3- As disposições do presente contrato coletivo de trabalho consideram-se sempre aplicáveis a trabalhadores de ambos os sexos.

Cláusula 2.ª

Âmbito temporal

1- A presente convenção entra em vigor cinco dias após a sua publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego* e vigorará até 31 de agosto, renovando-se sucessivamente por períodos de um ano, salvo denúncia.

2- As tabelas salariais e as cláusulas de expressão pecuniária terão uma vigência mínima de um ano, serão revistas anualmente, produzindo efeitos a 1 de setembro.

3- A denúncia pode ser feita, por qualquer das partes, nos termos da lei, com a antecedência de, pelo menos, três meses em relação ao prazo de vigência previsto no número 1, e

deve ser acompanhada de propostas de alteração e respetiva fundamentação.

4- No caso de haver denúncia, a convenção mantém-se em regime de sobrevivência durante o período em que decorra a negociação ou no máximo durante 12 meses.

5- Decorrido o período referido no número anterior, o CCT mantém-se em vigor durante 45 dias após qualquer das partes comunicar ao ministério responsável pela área laboral e à outra parte que o processo de negociação terminou sem acordo, após o que caduca.

Cláusula 3.ª

Manutenção de regalias

Com salvaguarda do entendimento de que esta convenção representa, no seu todo, um tratamento globalmente mais favorável, a presente convenção revoga integralmente a convenção anterior.

CAPÍTULO II

Deveres, direitos e garantias das partes

Cláusula 4.ª

Deveres da entidade empregadora

São deveres da entidade empregadora:

a) Cumprir, na íntegra, o presente contrato e demais legislação em vigor;

b) Respeitar e tratar o trabalhador com urbanidade e probidade;

c) Não impedir nem dificultar a missão dos trabalhadores que sejam dirigentes sindicais ou delegados sindicais, membros de comissões de trabalhadores e representantes nas instituições de previdência;

d) Exigir a cada trabalhador apenas o trabalho compatível com a respetiva categoria profissional;

e) Prestar aos organismos competentes, nomeadamente departamentos oficiais e associações sindicais, todos os elementos relativos ao cumprimento do presente contrato;

f) Instalar os seus trabalhadores em boas condições de higiene e segurança;

g) Dispensar das atividades profissionais os trabalhadores que sejam dirigentes ou delegados sindicais, quando no exercício de funções inerentes a estas qualidades, dentro dos limites previstos na lei;

h) Contribuir para a melhoria do desempenho do trabalhador, nomeadamente proporcionando-lhe formação profissional adequada a desenvolver a sua qualificação;

i) Proporcionar, sem prejuízo do normal funcionamento do estabelecimento, o acesso a cursos de formação profissional, nos termos da lei geral, e a reciclagem e/ou aperfeiçoamento que sejam considerados de reconhecido interesse pela direção pedagógica;

j) Proporcionar aos trabalhadores o apoio técnico, material e documental necessário ao exercício da sua atividade;

l) Passar ao trabalhador, a pedido deste e em 10 dias úteis, certificados de tempo de serviço conforme a legislação em

vigor;

m) Cumprir as normas de saúde, higiene e segurança no trabalho aplicáveis.

Cláusula 5.^a

Deveres dos trabalhadores

São deveres dos trabalhadores:

- a) Cumprir as obrigações emergentes deste contrato;
- b) Exercer, com competência, zelo e dedicação, as funções que lhes sejam confiadas;
- c) Acompanhar, com interesse, os trabalhadores que ingressam na profissão;
- d) Prestar informações, oralmente ou por escrito, sobre alunos segundo o que for definido no órgão pedagógico da escola;
- e) Prestar informações, oralmente ou por escrito, desde que solicitadas, acerca dos cursos de formação, reciclagem e/ou de aperfeiçoamento referidos na alínea i) da cláusula sobre os deveres da entidade empregadora, até 30 dias após o termo do respetivo curso;
- f) Abster-se de aconselhar ou, por qualquer forma, dar parecer aos alunos do estabelecimento relativamente à hipótese de uma eventual transferência dos alunos;
- g) Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;
- h) Cumprir as normas de saúde, higiene e segurança no trabalho aplicáveis;
- i) Zelar pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos;
- j) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, especialmente entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- l) Participar empenhadamente nas ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas;
- m) Prosseguir os objetivos do projeto educativo do estabelecimento de ensino contribuindo, com a sua conduta e desempenho profissional, para o reforço da qualidade e boa imagem do estabelecimento.

Cláusula 6.^a

Garantias dos trabalhadores

É vedado à entidade empregadora:

- a) Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos ou aplicar-lhe sanções por causa desse exercício;
- b) Exercer pressão sobre o trabalhador para que atue no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho dele ou dos colegas;
- c) Transferir o trabalhador para outro local de trabalho, salvo quando a transferência não cause ao trabalhador prejuízo sério ou se resultar da mudança, total ou parcial, do estabelecimento, devendo nestes casos a entidade empregadora custear sempre as despesas feitas pelo trabalhador que sejam diretamente impostas pela transferência;

d) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou utilizar serviços fornecidos pela entidade empregadora ou pessoa por ela indicada;

e) Impedir a eficaz atuação dos delegados sindicais, membros das comissões de trabalhadores ou membros da direção sindical que seja exercida dentro dos limites estabelecidos neste contrato e na legislação geral competente, designadamente o direito de afixar no interior do estabelecimento e em local apropriado para o efeito, reservado pela entidade empregadora, textos, convocatórias, comunicações ou informações relativos à vida sindical e aos interesses socio-profissionais dos trabalhadores, bem como proceder à sua distribuição;

f) Impedir a presença, no estabelecimento, dos trabalhadores investidos de funções sindicais em reuniões de cuja realização haja sido previamente avisada;

g) Baixar a categoria profissional aos seus trabalhadores;

h) Forçar qualquer trabalhador a cometer atos contrários à sua deontologia profissional;

i) Faltar ao pagamento pontual das remunerações, na forma devida;

j) Lesar os interesses patrimoniais do trabalhador;

l) Ofender a honra e dignidade do trabalhador;

m) Advertir, admoestar ou censurar em público qualquer trabalhador, em especial perante alunos e respetivos familiares;

n) Despedir e readmitir um trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direitos ou garantias já adquiridos;

o) Prejudicar o trabalhador em direitos ou regalias já adquiridos, no caso de o trabalhador transitar entre estabelecimentos de ensino que à data da transferência pertençam, ainda que apenas em parte, à mesma entidade empregadora, singular ou coletiva.

CAPÍTULO III

Categorias profissionais, acesso e progressão na carreira, modalidades de contrato, e formação profissional

Cláusula 7.^a

Categorias profissionais

Os trabalhadores abrangidos pela presente convenção serão obrigatoriamente classificados, segundo as funções efetivamente desempenhadas, nas categorias profissionais constantes no anexo I.

Cláusula 8.^a

Acesso e progressão na carreira

1- O acesso a cada um dos níveis das carreiras profissionais é condicionado pelas habilitações académicas e ou profissionais, pelo tempo de serviço e pela classificação de serviço.

2- Na falta de avaliação de desempenho por motivos não imputáveis ao trabalhador, considera-se como bom o serviço prestado pelo trabalhador no cumprimento dos seus deveres

profissionais.

3- A progressão na carreira ocorre em 1 de setembro de cada ano, de acordo com a estrutura de carreira vigente, quando, nessa data, o trabalhador reunir as condições necessárias para a progressão.

4- Quando a reunião das condições para progressão na carreira ocorrer entre 2 de setembro e 31 de dezembro, os efeitos da progressão retroagem a 1 de setembro.

5- A suspensão do contrato de trabalho não conta para efeitos de progressão na carreira, na medida em que a progressão pressupõe a prestação de efetivo serviço.

6- Caso no decorrer do ano letivo seja aplicada ao trabalhador sanção disciplinar de perda de dias de férias, de suspensão do trabalho com perda de retribuição e antiguidade ou despedimento sem indemnização ou compensação, considera-se que o serviço prestado nesse ano não conta para efeitos de progressão na carreira.

7- Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, após a entrada em vigor do presente contrato, só releva para contagem de tempo de serviço, o trabalho prestado pelo trabalhador durante o tempo em que a sua relação laboral estiver subordinada ao presente contrato.

Cláusula 9.^a

Contagem de tempo serviço

1- O trabalhador completa um ano de serviço após prestação, durante um ano consecutivo, de um período normal de trabalho semanal de 35 a 38 horas, consoante a categoria profissional.

2- No caso de horário incompleto, o tempo de serviço prestado é calculado proporcionalmente.

Cláusula 10.^a

Período experimental

1- A admissão dos trabalhadores considera-se feita a título experimental pelos períodos e nos termos previstos na lei.

2- Para estes efeitos, considera-se que os trabalhadores com funções pedagógicas exercem um cargo de elevado grau de responsabilidade e especial confiança pelo que o seu período experimental é de 180 dias.

3- Decorrido o período experimental, a admissão considerar-se-á definitiva, contando-se a antiguidade dos trabalhadores desde o início do período experimental.

4- Durante o período experimental, qualquer das partes pode pôr termo ao contrato, sem necessidade de aviso prévio nem alegação de justa causa, não havendo lugar a nenhuma compensação nem indemnização.

5- Não se aplica o disposto nos números anteriores, entendendo-se que a admissão é desde o início definitiva, quando o trabalhador seja admitido por iniciativa da entidade empregadora, tendo para isso rescindido o contrato de trabalho anterior.

6- Tendo o período experimental durado mais de 60 ou 120 dias, para denunciar o contrato o empregador tem de dar um aviso prévio de 7 ou 15 dias úteis, respetivamente.

7- Nos contratos de trabalho a termo, a duração do período experimental é de 30 ou 15 dias, consoante o contrato tenha

duração igual ou superior a seis meses ou duração inferior a seis meses.

8- Para os contratos a termo incerto, cuja duração se preveja não vir a ser superior a 6 meses, o período experimental é de 15 dias.

Cláusula 11.^a

Contrato a termo

1- A admissão de um trabalhador por contrato a termo, certo ou incerto, só é permitida nos termos da lei.

2- O contrato de trabalho a termo só pode ser celebrado para satisfação de necessidade temporária da empresa e pelo período estritamente necessário à satisfação dessa necessidade.

3- O contrato de trabalho a termo está sujeito a forma escrita e deve conter:

- a) Identificação, assinaturas e domicílio ou sede das partes;
- b) Atividade do trabalhador e correspondente retribuição;
- c) Local e período normal de trabalho;
- d) Data de início do trabalho;
- e) Indicação do termo estipulado e do respetivo motivo justificativo;
- f) Datas de celebração do contrato e, sendo a termo certo, da respetiva cessação.

4- Considera-se sem termo o contrato de trabalho:

- a) Em que a estipulação de termo tenha por fim iludir as disposições que regulam o contrato sem termo;
- b) Celebrado fora dos casos em que é admissível por lei a celebração de contrato a termo;
- c) Em que falte a redução a escrito, a identificação ou a assinatura das partes, ou, simultaneamente, as datas de celebração do contrato e de início do trabalho, bem como aquele em que se omitam ou sejam insuficientes as referências ao termo e ao motivo justificativo;

d) Celebrado em violação das normas previstas para a sucessão de contratos de trabalho a termo.

5- Converte-se em contrato de trabalho sem termo:

- a) Aquele cuja renovação tenha sido feita em violação das normas relativas à renovação de contrato de trabalho a termo certo;
- b) Aquele em que seja excedido o prazo de duração ou o número de renovações máximas permitidas por lei;
- c) O celebrado a termo incerto, quando o trabalhador permaneça em atividade após a data de caducidade indicada na comunicação do empregador ou, na falta desta, decorridos 15 dias após a verificação do termo.

Cláusula 12.^a

Contrato a tempo parcial

1- Considera-se trabalho a tempo parcial o que corresponda a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo em situação comparável.

2- O contrato de trabalho a tempo parcial está sujeito a forma escrita e deve conter:

- a) Identificação, assinaturas e domicílio ou sede das partes;

b) Indicação do período normal de trabalho diário e semanal, com referência comparativa a trabalho a tempo completo.

Cláusula 13.^a

Trabalho intermitente

Exercendo os estabelecimentos de ensino atividade com descontinuidade ou intensidade variável, pode a entidade empregadora e o trabalhador acordar que a prestação de trabalho seja intercalada por um ou mais períodos de inatividade, nos termos do regime de trabalho intermitente previsto na lei.

Cláusula 14.^a

Comissão de serviço

1- Pode ser exercido em comissão de serviço cargo de administração ou equivalente, de direção ou chefia diretamente dependente da administração ou de diretor-geral ou equivalente, funções de secretariado pessoal de titular de qualquer desses cargos, ou outras funções cuja natureza também suponha especial relação de confiança em relação a titular daqueles cargos, designadamente os cargos de coordenação pedagógica.

2- Pode exercer cargo ou funções em comissão de serviço um trabalhador da empresa ou outro admitido para o efeito.

3- O contrato para exercício de cargo ou funções em comissão de serviço está sujeito a forma escrita e deve conter:

a) Identificação, assinaturas e domicílio ou sede das partes;

b) Indicação do cargo ou funções a desempenhar, com menção expressa do regime de comissão de serviço;

c) No caso de trabalhador da empresa, a atividade que exerce, bem como, sendo diversa, a que vai exercer após cessar a comissão;

d) No caso de trabalhador admitido em regime de comissão de serviço que se preveja permanecer na empresa, a atividade que vai exercer após cessar a comissão.

Cláusula 15.^a

Formação profissional

O trabalhador tem direito, em cada ano, a um número mínimo de trinta e cinco horas de formação contínua ou, sendo contratado a termo por período igual ou superior a três meses, um número mínimo de horas proporcional à duração do contrato nesse ano, nos termos da lei.

CAPÍTULO IV

Prestação de trabalho

SECÇÃO I

Duração e organização do tempo de trabalho

Cláusula 16.^a

Período normal de trabalho

1- O período normal de trabalho semanal dos trabalhadores é o seguinte:

a) *Psicólogos* - trinta e cinco horas, sendo vinte e três de atendimento direto.

Por atendimento direto entende-se todas as atividades com as crianças, os pais e os técnicos que se destinam à observação, diagnóstico, aconselhamento e terapia. As restantes doze horas destinam-se à preparação das atividades de intervenção psicológica, bem como à formação contínua e atualização científica do psicólogo. Este trabalho poderá, por acordo, ser prestado fora do estabelecimento;

b) *Fisioterapeuta, terapeuta da fala e terapeuta ocupacional* - no ensino normal, trinta horas de atendimento direto e cinco horas destinadas a reuniões de coordenação e programação de trabalho; na educação e ensino especial, vinte e duas horas de atendimento direto e treze horas destinadas a reuniões e a programação de trabalho;

c) *Assistente social* - trinta e cinco horas, sendo vinte e sete horas de atendimento direto e oito horas destinadas ao estudo, análise e diagnóstico e preparação de atividades bem como à formação contínua e atualização;

d) *Auxiliar pedagógico do ensino especial* - trinta e cinco horas, sendo vinte e cinco de trabalho direto com crianças, mais dez horas de preparação de atividades, reuniões e contacto com os encarregados de educação;

e) *Monitor de atividades ocupacionais de reabilitação* - trinta e cinco horas, sendo trinta de horas de trabalho direto com os utentes, mais cinco horas de preparação de atividades, reuniões e contactos com encarregados de educação;

f) *Enfermeiros* - trinta e cinco horas;

g) *Monitor/formador de reabilitação profissional*:

i) *Monitor/formador auxiliar* - trinta e cinco horas semanais, sendo trinta e duas horas diretas e três horas para preparação de trabalhos práticos e técnicos;

ii) *Monitor/formador principal* - trinta e cinco horas semanais, sendo trinta horas de trabalho direto e cinco horas para preparação de material técnico, pedagógico, construção de planos de sessão, aulas teóricas e avaliação dos formandos;

iii) *Monitor/formador especialista* - trinta e cinco horas semanais, sendo vinte e cinco horas de trabalho direto e as restantes dez horas para preparação de material técnico, pedagógico, construção de planos de sessão, aulas teóricas, avaliação dos formandos e trabalho de investigação e coordenação.

h) *Restantes trabalhadores* - trinta e oito horas.

2- Sem prejuízo de horários mais favoráveis, as horas constantes no número anterior serão distribuídas por cinco dias.

3- O período de trabalho diário dos empregados de escritório não poderá iniciar-se antes das 8 horas nem terminar depois das 24 horas.

4- Para os motoristas e vigilantes adstritos ao serviço de

transportes de alunos poderá ser ajustado um horário móvel entre cada trabalhador e a entidade empregadora respetiva, segundo as necessidades do estabelecimento. Os vigilantes adstritos aos transportes têm um horário idêntico aos motoristas, sem prejuízo do previsto na alínea h) do número 1.

Cláusula 17.^a

Fixação do horário de trabalho

1- Compete à entidade empregadora estabelecer os horários de trabalho, dentro dos condicionalismos da lei e do presente contrato.

2- Na elaboração dos horários de trabalho devem ser ponderadas as preferências manifestadas pelos trabalhadores.

3- A entidade empregadora deverá desenvolver os horários de trabalho em cinco dias semanais, entre segunda-feira e sexta-feira, sem prejuízo do disposto sobre o descanso semanal.

4- A entidade empregadora fica obrigada a elaborar e a afixar anualmente, em local acessível, o mapa de horário de trabalho.

Cláusula 18.^a

Adaptabilidade

1- O empregador e o trabalhador podem, por acordo e nos termos da lei, definir o período normal de trabalho em termos médios.

2- O acordo referido no número anterior pode ser celebrado mediante proposta, por escrito, do empregador, presumindo-se aceitação por parte do trabalhador que a ele não se oponha, por escrito, nos 14 dias seguintes ao conhecimento da mesma.

3- A entidade empregadora pode aplicar o regime ao conjunto dos trabalhadores de uma equipa ou secção do estabelecimento de ensino caso, pelo menos, 60 % desses trabalhadores sejam por ele abrangidos, mediante filiação em associação sindical celebrante da convenção e por escolha desta convenção como aplicável.

4- Caso a proposta a que se refere o número 2 seja aceite por, pelo menos, 75 % dos trabalhadores da equipa ou secção, o empregador pode aplicar o mesmo regime ao conjunto dos trabalhadores dessa estrutura.

5- No conceito de equipa ou secção incluem-se os trabalhadores, por categoria profissional.

Cláusula 19.^a

Banco de Horas

1- O período normal de trabalho pode ser aumentado até duas horas diárias e cinco horas semanais, tendo o acréscimo por limite 155 horas por ano.

2- A compensação do trabalho prestado em acréscimo é feita mediante redução equivalente do tempo de trabalho, pagamento em dinheiro ou aumento do período de férias, nos termos a definir pela entidade empregadora.

3- O empregador deve comunicar ao trabalhador com a antecedência mínima de 10 dias a necessidade de prestação de trabalho.

5- A compensação do trabalho prestado em acréscimo poderá ser gozada, nos períodos de interrupção letiva, em dia(s) ou meios dias, por iniciativa do trabalhador, ou, em qualquer altura do ano escolar, por decisão da entidade empregadora, devendo qualquer deles informar o outro da utilização dessa redução com a antecedência mínima de 15 dias.

6- Quando, até 31 de agosto de cada ano, não tiver havido compensação do trabalho prestado em acréscimo a partir de 1 de setembro do ano anterior através de redução equivalente do tempo de trabalho ou do aumento do período de férias, o trabalhador tem direito ao pagamento em dinheiro do trabalho prestado em acréscimo.

Cláusula 20.^a

Intervalos de descanso

1- Nenhum período de trabalho consecutivo poderá exceder cinco horas de trabalho.

2- Os intervalos de descanso resultantes da aplicação do número anterior não poderão ser inferiores a uma nem superiores a duas horas.

3- O previsto nos números anteriores poderá ser alterado mediante acordo expresso do trabalhador.

Cláusula 21.^a

Trabalho suplementar

1- Só em casos inteiramente imprescindíveis e justificáveis se recorrerá ao trabalho suplementar.

2- O trabalhador deve ser dispensado de prestar trabalho suplementar quando, havendo motivos atendíveis, expressamente o solicite.

3- Quando o trabalhador prestar horas suplementares não poderá entrar ao serviço novamente sem que antes tenham decorrido, pelo menos, onze horas sobre o termo da prestação.

4- A entidade empregadora fica obrigada a assegurar ou a pagar o transporte sempre que o trabalhador preste trabalho suplementar e desde que não existam transportes coletivos habituais.

5- Sempre que a prestação de trabalho suplementar obrigue o trabalhador a tomar qualquer refeição fora da sua residência, a entidade empregadora deve assegurar o seu fornecimento ou o respetivo custo.

6- Não é considerado trabalho suplementar a formação profissional, ainda que realizada fora do horário de trabalho, desde que não exceda duas horas diárias.

7- Mediante acordo com o trabalhador, o empregador pode substituir as duas horas diárias por um período de até 8 horas de formação, a ministrar em dia de descanso semanal complementar.

Cláusula 22.^a

Trabalho noturno

1- Considera-se trabalho noturno o prestado no período que decorre entre as vinte e uma horas de um dia e as sete do dia imediato.

2- Considera-se também trabalho noturno, o trabalho pres-

tado depois das sete horas, desde que em prolongamento de um período de trabalho noturno.

Cláusula 23.^a

Efeitos da substituição de trabalhadores

1- Sempre que um trabalhador substitua outro de categoria superior à sua para além de 15 dias, salvo em caso de férias de duração superior a este período, terá direito à retribuição que à categoria mais elevada corresponder durante o período dessa substituição.

2- Se a substituição a que alude o número anterior se prolongar por 150 dias consecutivos ou interpolados no período de um ano, o trabalhador substituto terá preferência, durante um ano, na admissão a efetuar na profissão e na categoria.

3- O disposto nos números anteriores não prejudica as disposições deste contrato relativas ao período experimental.

Cláusula 24.^a

Descanso semanal

1- A interrupção do trabalho semanal corresponderá a dois dias, dos quais um será o domingo e o outro, sempre que possível, o sábado.

2- Nos estabelecimentos de ensino com atividades ao sábado e nos que possuam regime de internato ou de semi-internato, os trabalhadores necessários para assegurar o funcionamento mínimo dos estabelecimentos no sábado e no domingo terão um destes dias, obrigatoriamente, como de descanso semanal, podendo o dia de descanso complementar a que têm direito ser fixado de comum acordo entre o trabalhador e a entidade empregadora, com a possibilidade de este dia corresponder a dois meios dias diferentes.

3- Para os trabalhadores referidos no número anterior que pertençam ao mesmo setor, os sábados ou domingos como dias de descanso obrigatório deverão ser rotativos e estabelecidos através de uma escala de serviços.

SECÇÃO II

Condições especiais de trabalho

Cláusula 25.^a

Trabalhadores estudantes

O regime do trabalhador estudante é o previsto na lei geral.

SECÇÃO III

Férias e faltas

Cláusula 26.^a

Férias - Princípios gerais

1- Os trabalhadores abrangidos pela presente convenção têm direito a um período de férias retribuídas em cada ano civil, nos termos da lei.

2- O direito a férias adquire-se com a celebração do con-

trato de trabalho e vence-se no dia 1 de janeiro de cada ano civil.

3- O período anual de férias tem a duração mínima de 22 dias úteis.

4- O empregador elabora o mapa de férias, com indicação do início e do termo dos períodos de férias de cada trabalhador, até 15 de abril de cada ano e mantém-no afixado nos locais de trabalho entre esta data e 31 de outubro.

5- O período de férias dos trabalhadores deverá ser estabelecido de comum acordo entre o trabalhador e a entidade empregadora.

6- Na falta de acordo previsto no número anterior, compete à entidade empregadora fixar as férias entre 1 de maio e 31 de outubro, assim como nos períodos de interrupção das atividades letivas estabelecidas por lei.

Cláusula 27.^a

Direito a férias dos trabalhadores contratados a termo

1- Os trabalhadores admitidos por contrato a termo cuja duração inicial ou renovada não atinja seis meses têm direito a um período de férias equivalente a dois dias úteis por cada mês completo de duração do contrato, contando-se para este efeito todos os dias, seguidos ou interpolados, em que foi prestado trabalho.

2- Nos contratos cuja duração total não atinja seis meses, o gozo das férias tem lugar no momento imediatamente anterior ao da cessação, salvo acordo das partes.

Cláusula 28.^a

Impedimentos prolongados

1- Determina a suspensão do contrato de trabalho o impedimento temporário por facto não imputável ao trabalhador que se prolongue por mais de um mês, nomeadamente o serviço militar ou serviço cívico substitutivo, doença ou acidente.

2- O contrato caduca no momento em que se torne certo que o impedimento é definitivo.

3- Quando o trabalhador estiver impedido de comparecer ao trabalho por facto que não lhe seja imputável, nomeadamente doença ou acidente, manterá o direito ao emprego, à categoria, à antiguidade e demais regalias que por esta convenção ou por iniciativa da entidade empregadora lhe estavam a ser atribuídas, mas cessam os direitos e deveres das partes na medida em que pressuponham a efetiva prestação de trabalho.

Cláusula 29.^a

Férias e impedimentos prolongados

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

2- No ano da cessação do impedimento prolongado, o trabalhador tem direito às férias nos mesmos termos previstos

para o ano da admissão.

3- No caso de sobrevir o termo do ano civil antes de decorridos seis meses sobre a cessação do impedimento prolongado ou antes de gozado o direito a férias, pode o trabalhador usufruí-lo até 30 de abril do ano civil subsequente.

4- Cessando o contrato após impedimento prolongado respeitante ao trabalhador, este tem direito à retribuição e ao subsídio de férias correspondentes ao tempo de serviço prestado no ano de início da suspensão.

Cláusula 30.^a

Feriados

Além dos feriados obrigatórios previstos na lei, observa-se ainda o feriado municipal da localidade em que se situe o estabelecimento.

Cláusula 31.^a

Encerramento para férias

1- A entidade empregadora pode encerrar o estabelecimento de ensino, total ou parcialmente, para férias dos trabalhadores, quer por período superior a 15 dias consecutivos entre 1 de julho e 31 de agosto, quer por período inferior a 15 dias consecutivos nos restantes períodos de interrupção das atividades letivas.

2- A entidade empregadora pode ainda encerrar o estabelecimento de ensino, total ou parcialmente, para férias dos trabalhadores um dia que esteja entre um feriado que ocorra à terça-feira ou quinta-feira e um dia de descanso semanal.

Cláusula 32.^a

Licença sem retribuição

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

2- A licença sem retribuição determina a suspensão do contrato de trabalho.

3- O trabalhador conserva o direito ao lugar, ao qual regressa no final do período de licença sem retribuição.

4- Durante o período de licença sem retribuição cessam os direitos, deveres e garantias das partes na medida em que pressuponham a efetiva prestação do trabalho. No caso de o trabalhador pretender e puder manter o seu direito a benefícios relativamente à Caixa Geral de Aposentações ou Segurança Social, os respetivos descontos serão, durante a licença, da sua exclusiva responsabilidade.

5- Durante o período de licença sem retribuição os trabalhadores figurarão no quadro de pessoal.

6- O trabalhador tem direito a licenças sem retribuição de longa duração para frequência de cursos de formação ministrados sob a responsabilidade de uma instituição de ensino ou de formação profissional ou no âmbito de programa específico aprovado por autoridade competente e executado sob o seu controlo pedagógico ou frequência de cursos ministrados em estabelecimentos de ensino.

7- A entidade empregadora pode recusar a concessão da licença prevista no número anterior nas seguintes condições:

a) Quando ao trabalhador tenha sido proporcionada forma-

ção profissional adequada ou licença para o mesmo fim nos últimos 24 meses;

b) Quando a antiguidade do trabalhador no estabelecimento de ensino seja inferior a três anos;

c) Quando o trabalhador não tenha requerido a licença com uma antecedência mínima de 90 dias em relação à data do seu início;

d) Quando tratando-se de trabalhadores incluídos em níveis de qualificação de direção ou chefia ou quadros de pessoal altamente qualificado não seja possível a substituição dos mesmos durante o período de licença, em prejuízo sério para o funcionamento do estabelecimento de ensino.

8- Considera-se de longa duração a licença não inferior a 60 dias.

Cláusula 33.^a

Faltas - Definição

1- Falta é a ausência do trabalhador durante o período normal de trabalho a que está obrigado.

2- No caso de ausência durante períodos inferiores a um dia de trabalho, os respetivos tempos serão adicionados contando-se estas ausências como faltas na medida em que se perfizerem um ou mais períodos normais diários de trabalho.

3- As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

Cláusula 34.^a

Efeitos das faltas justificadas

1- As faltas justificadas são as previstas na lei.

2- As faltas justificadas não determinam a perda ou prejuízo de quaisquer direitos ou regalias do trabalhador, salvo o disposto no número seguinte.

3- Determinam perda de retribuição as seguintes faltas ainda que justificadas:

a) As dadas por motivo de acidente de trabalho, desde que o trabalhador tenha direito a qualquer subsídio ou seguro;

b) As dadas por motivo de doença, desde que o trabalhador esteja abrangido por um regime de segurança social que cubra esta eventualidade, independentemente dos seus termos;

c) As faltas para assistência a membro do agregado familiar;

d) As que por lei sejam consideradas justificadas quando excedam 30 dias por ano;

e) As autorizadas ou aprovadas pelo empregador.

4- Durante o período de ausência por doença ou parentalidade do trabalhador fica a entidade empregadora desonerada do pagamento do subsídio de férias e de Natal correspondente ao período de ausência, desde que o trabalhador esteja abrangido por um regime de segurança social que cubra esta eventualidade, independentemente dos seus termos.

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

6- Os documentos a que se refere o número anterior serão obrigatoriamente fornecidos pela entidade empregadora a pedido do trabalhador.

7- As faltas justificáveis, quando previsíveis, serão obrigatoriamente comunicadas à entidade empregadora, com a antecedência mínima de cinco dias.

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

9- O não cumprimento no disposto nos números 7 e 8 desta cláusula torna as faltas injustificadas.

10- A entidade empregadora pode, em qualquer caso de falta justificada, exigir ao trabalhador a prova dos factos invocados para a justificação.

Cláusula 35.^a

Efeitos das faltas injustificadas

1- A falta injustificada constitui violação do dever de assiduidade e determina perda da retribuição correspondente ao período de ausência, que não é contado na antiguidade do trabalhador.

2- A falta injustificada a um ou meio período normal de trabalho diário, imediatamente anterior ou posterior a dia ou meio-dia de descanso ou a feriado, constitui infração grave.

3- Na situação referida no número anterior, o período de ausência a considerar para efeitos da perda de retribuição prevista no número 1 abrange os dias ou meios-dias de descanso ou feriados imediatamente anteriores ou posteriores ao dia de falta.

4- No caso de apresentação de trabalhador com atraso injustificado:

a) Sendo superior a sessenta minutos e para início do trabalho diário, o empregador pode não aceitar a prestação de trabalho durante todo o período normal de trabalho;

b) Sendo superior a trinta minutos, o empregador pode não aceitar a prestação de trabalho durante essa parte do período normal de trabalho.

5- Incorre em infração disciplinar grave o trabalhador que:

a) Faltar injustificadamente com a alegação de motivo ou justificação comprovadamente falsa;

b) Faltar injustificadamente durante cinco dias consecutivos ou dez interpolados no período de um ano.

CAPÍTULO V

Remuneração do trabalho

Cláusula 36.^a

Retribuições mínimas

1- Considera-se retribuição, a remuneração base e todas as prestações regulares e periódicas feitas, direta ou indiretamente, em dinheiro ou em espécie.

2- Os limites mínimos constantes das tabelas salariais do anexo III podem ser reduzidos até 15 %, com carácter excepcional e temporário, caso se verifique no estabelecimento de ensino uma situação de dificuldade económica.

3- O estabelecimento de ensino que evoque a situação prevista no número anterior apenas o poderá fazer desde que se verifiquem, cumulativamente, as seguintes situações:

a) tenham uma frequência inferior a 75 alunos, no caso de estabelecimentos de ensino com um ou dois níveis de ensino ou 150 alunos no caso de estabelecimentos de ensino com três ou mais níveis de ensino;

b) o número de alunos médio por turma seja inferior a 15 alunos, nos ensinos pré-escolar e primeiro ciclo do ensino básico, ou inferior a 20 alunos nos segundo e terceiro ciclos do ensino básico e ensino secundário;

c) pratiquem anuidades que impliquem um valor/turma inferior ao valor/turma previsto no contrato de associação.

Cláusula 37.^a

Cálculo da retribuição horária e diária

1- Para o cálculo da retribuição horária utilizar-se-á a seguinte fórmula:

Retribuição horária = (12 x retribuição mensal) / (52 x período normal de trabalho semanal)

2- Para o cálculo da retribuição diária utilizar-se-á a seguinte fórmula:

Retribuição diária = retribuição mensal / 30

3- Para cálculo da retribuição do dia útil, utilizar-se-á a seguinte fórmula:

Retribuição diária útil = Rh x (período normal de trabalho semanal / 5)

Cláusula 38.^a

Remunerações do trabalho suplementar

O trabalho suplementar dá direito a remuneração especial ou a redução equivalente do tempo de trabalho, nos termos do código do trabalho.

Cláusula 39.^a

Retribuição do trabalho noturno

1- As horas de trabalho prestado em regime de trabalho noturno serão pagas com um acréscimo de 25 % relativamente à retribuição do trabalho equivalente prestado durante o dia.

2- O acréscimo previsto no número anterior pode, com o acordo do trabalhador, ser substituído por redução equivalente do período normal de trabalho.

Cláusula 40.^a

Subsídios - Generalidades

Os valores atribuídos a título de qualquer dos subsídios previstos pela presente convenção coletiva não serão acumuláveis com valores de igual ou idêntica natureza já concedidos pelos estabelecimentos de ensino.

Cláusula 41.^a

Subsídios de refeição

1- É atribuído a todos os trabalhadores abrangidos pelo presente contrato por cada dia de trabalho um subsídio de refeição no valor de 4,33 €, quando pela entidade empregadora

não lhes seja fornecida refeição.

2- Aos trabalhadores com horário incompleto será devida a refeição ou subsídio quando o horário se distribuir por dois períodos diários ou quando tiverem quatro horas de trabalho no mesmo período do dia.

Cláusula 42.^a

Retribuição das férias

1- A retribuição correspondente ao período de férias não pode ser inferior à que os trabalhadores receberiam se estivessem ao serviço efetivo e deve ser paga antes do início daquele período.

2- Aos trabalhadores abrangidos pela presente convenção é devido um subsídio de férias de montante igual ao que receberia se estivesse em serviço efetivo.

3- O referido subsídio deve ser pago até 15 dias antes do início das férias.

4- O aumento da duração do período de férias não tem consequências no montante do subsídio de férias.

5- Qualquer dispensa da prestação de trabalho ou aumento da duração do período de férias não tem consequências no montante do subsídio de férias.

Cláusula 43.^a

Subsídio de Natal

1- Aos trabalhadores abrangidos pelo presente contrato será devido subsídio de Natal a pagar até 15 de dezembro de cada ano, equivalente à retribuição a que tiverem direito nesse mês.

2- No ano de admissão, no ano de cessação e em caso de suspensão do contrato de trabalho por facto respeitante ao trabalhador, o valor do subsídio é proporcional ao tempo de serviço prestado nesse ano civil.

Cláusula 44.^a

Exercício de funções inerentes a diversas categorias

1- Quando, na pendência do contrato de trabalho, o trabalhador vier a exercer habitualmente funções inerentes a diversas categorias, para as quais não foi contratado, receberá retribuição correspondente à mais elevada, enquanto tal exercício se mantiver.

2- O trabalhador pode ser contratado para exercer funções inerentes a diversas categorias, sendo a retribuição correspondente a cada uma, na respetiva proporção.

Cláusula 45.^a

Regime de pensionato

1- Os estabelecimentos de ensino com internato ou semi-internato podem estabelecer o regime de pensionato como condição de trabalho. Nestes casos, os valores máximos a atribuir à pensão (alojamento e alimentação) devem ser:

a) 146,26 €, para os trabalhadores dos níveis 1 a 9 da tabela O;

b) 90,64 €, para os trabalhadores dos níveis 10 a 16 da tabela O e de 1 a 6 tabela N;

d) 51,50 €, para os restantes trabalhadores.

2- Aos auxiliares de educação e vigilantes que, por razões de ordem educativa, devem tomar as refeições juntamente com os alunos ser-lhe-ão as mesmas fornecidas gratuitamente.

3- Os trabalhadores cujas funções os classifiquem como profissionais de hotelaria terão direito à alimentação confeccionada conforme condições constantes do anexo II cujo valor não poderá ser descontado na retribuição.

4- Para efeitos da presente cláusula, consideram-se estabelecimentos em regime de internato aqueles em que os alunos, além da lecionação têm alojamento e tomam todas as refeições, e estabelecimento em regime de semi-internato aqueles em que os alunos, além da lecionação têm salas de estudo e tomam almoço e merenda confeccionada no estabelecimento.

Cláusula 46.^a

Diuturnidade

1- A retribuição mínima estabelecida pela presente convenção para os trabalhadores será acrescida de uma diuturnidade, até ao limite de cinco, por cada cinco anos de permanência na mesma categoria profissional desde que não esteja prevista nenhuma modalidade de progressão na carreira correspondente.

2- O montante da diuturnidade referida no número 1 desta cláusula é de 35,02 €.

3- Os trabalhadores que exerçam funções com horário incompleto vencerão diuturnidades proporcionais ao horário que praticam.

CAPÍTULO VI

Cessação do contrato de trabalho

Cláusula 47.^a

Modalidades de cessação do contrato de trabalho

O contrato de trabalho pode cessar, nos termos da lei, por:

- a) Caducidade;
- b) Revogação;
- c) Despedimento por facto imputável ao trabalhador;
- d) Despedimento coletivo;
- e) Despedimento por extinção de posto de trabalho;
- f) Despedimento por inadaptação;
- g) Resolução pelo trabalhador;
- h) Denúncia pelo trabalhador.

Cláusula 48.^a

Casos especiais de caducidade

1- A caducidade prevista no número anterior não determina o direito a qualquer compensação ou indemnização.

2- À contratação de trabalhadores reformados ou aposentados aplica-se o regime legal de conversão em contrato a termo após reforma por velhice ou idade de 70 anos.

CAPÍTULO VII

Poder disciplinar

Cláusula 49.^a

Processos disciplinares

O processo disciplinar fica sujeito ao regime legal aplicável.

CAPÍTULO VIII

Segurança social

Cláusula 50.^a

Previdência - Princípios gerais

As entidades empregadoras e os trabalhadores ao seu serviço contribuirão para as instituições de previdência que os abranjam nos termos dos respetivos estatutos e demais legislação aplicável.

Cláusula 51.^a

Subsídio de doença

Os trabalhadores que não tenham direito a subsídio de doença por a entidade empregadora respetiva não praticar os descontos legais têm direito à retribuição completa correspondente aos períodos de ausência motivados por doença ou acidente de trabalho.

Cláusula 52.^a

Invalidez

No caso de incapacidade parcial para o trabalho habitual proveniente de acidente de trabalho ou doenças profissionais ao serviço da entidade empregadora, esta diligenciará conseguir a reconversão do trabalhador diminuído para funções compatíveis com a diminuição verificada.

Cláusula 53.^a

Seguros

1- O empregador é obrigado a transferir a responsabilidade por indemnização resultante de acidente de trabalho para entidades legalmente autorizadas a realizar este seguro.

2- Para além da normal cobertura feita pelo seguro obrigatório de acidentes, deverão os trabalhadores, quando em serviço externo, beneficiar de seguro daquela natureza, com a inclusão desta modalidade específica na apólice respetiva.

CAPÍTULO IX

Atividade sindical

Cláusula 54.^a

Direito à atividade sindical no estabelecimento

1- Os trabalhadores e os sindicatos têm direito a desenvolver atividade sindical no estabelecimento, nomeadamente através de delegados sindicais, comissões sindicais, comissões intersindicais do estabelecimento e membros da direção sindical.

2- À entidade empregadora é vedada qualquer interferência na atividade sindical dos trabalhadores ao seu serviço, desde que esta se desenvolva nos termos da lei.

3- Entende-se por comissão sindical de estabelecimento a organização dos delegados sindicais desse estabelecimento.

4- Entende-se por comissão intersindical de estabelecimento a organização dos delegados sindicais de diversos sindicatos no estabelecimento.

5- Os delegados sindicais têm o direito de afixar, no interior do estabelecimento e em local apropriado, para o efeito reservado pela entidade empregadora, textos, convocatórias, comunicações ou informações relativos à vida sindical e aos interesses socioprofissionais dos trabalhadores, bem como proceder à sua distribuição, mas sem prejuízo, em qualquer dos casos, do normal funcionamento do estabelecimento.

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

Cláusula 55.^a

Número de delegados sindicais

1- O número máximo de delegados sindicais a quem são atribuídos os direitos referidos na cláusula sobre o direito à atividade sindical no estabelecimento, é o seguinte:

- a) Estabelecimentos com menos de 50 trabalhadores sindicalizados - 1;
- b) Estabelecimentos com 50 a 99 trabalhadores sindicalizados - 2;
- c) Estabelecimentos com 100 a 199 trabalhadores sindicalizados - 3;
- d) Estabelecimentos com 200 a 499 trabalhadores sindicalizados - 6.

2- Nos estabelecimentos a que se refere a alínea a) do número anterior, seja qual for o número de trabalhadores sindicalizados ao serviço, haverá sempre um delegado sindical com direito ao crédito e horas previsto na cláusula sobre o tempo para o exercício das funções sindicais.

Cláusula 56.^a

Tempo para o exercício das funções sindicais

1- Cada delegado sindical dispõe, para o exercício das suas funções, de um crédito de horas não inferior a oito ou cinco mensais conforme se trate ou não de delegado que faça parte da comissão intersindical, respetivamente.

2- O crédito de horas estabelecido no número anterior respeita ao período normal de trabalho e conta, para todos os efeitos, como tempo de serviço efetivo.

3- Os delegados sempre que pretendam exercer o direito previsto nesta cláusula deverão comunicá-lo à entidade empregadora ou aos seus representantes, com antecedência de vinte e quatro horas, exceto em situações imprevistas.

4- O dirigente sindical dispõe, para o exercício das suas funções, de um crédito não inferior a quatro dias por mês, que contam, para todos os efeitos, como tempo de serviço efetivo.

5- Os trabalhadores com funções sindicais dispõem de um crédito anual de seis dias úteis, que contam, para todos os efeitos, como tempo de serviço efetivo, para frequentarem cursos ou assistirem a reuniões, colóquios, conferências e congressos convocados pelas associações sindicais que os representam, com respeito pelo regular funcionamento do estabelecimento de ensino.

6- Quando pretendam exercer o direito previsto número 5, os trabalhadores deverão comunicá-lo à entidade empregadora ou aos seus representantes, com a antecedência mínima de um dia.

Cláusula 57.^a

Direito de reunião nas instalações do estabelecimento

1- Os trabalhadores podem reunir-se nos respetivos locais de trabalho, fora do horário normal, mediante convocação de um terço ou de 50 trabalhadores do respetivo estabelecimento, ou do delegado da comissão sindical ou intersindical.

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

3- Os promotores das reuniões referidas nos pontos anteriores são obrigados a comunicar à entidade empregadora respetiva ou a quem a represente, com a antecedência mínima de um dia, a data e hora em que pretendem que aquelas se efetuem, devendo afixar, no local reservado para esse efeito, a respetiva convocatória.

4- Os dirigentes das organizações sindicais representativas dos trabalhadores do estabelecimento podem participar nas reuniões, mediante comunicação dirigida à entidade empregadora ou seu representante, com a antecedência mínima de seis horas.

5- As entidades empregadoras cederão as instalações convenientes para as reuniões previstas nesta cláusula.

Cláusula 58.^a

Cedência de instalações

1- Nos estabelecimentos com cem ou mais trabalhadores, a entidade empregadora colocará à disposição dos delegados sindicais, quando estes o requeiram, de forma permanente, um local situado no interior do estabelecimento ou na sua proximidade para o exercício das suas funções.

2- Nos estabelecimentos com menos de cem trabalhadores, a entidade empregadora colocará à disposição dos delegados sindicais, sempre que estes o requeiram, um local para o exercício das suas funções.

Cláusula 59.^a

Atribuição de horário a dirigentes e a delegados sindicais

1- Os membros dos corpos gerentes das associações sindicais poderão solicitar à direção do estabelecimento de ensino a sua dispensa total ou parcial de serviço enquanto membros daqueles corpos gerentes.

2- Para os membros das direções sindicais de professores serão organizados horários nominais de acordo com as su-

gestões apresentadas pelos respetivos sindicatos.

3- Na elaboração dos horários a atribuir aos restantes membros dos corpos gerentes das associações sindicais de professores e aos seus delegados sindicais ter-se-ão em conta as tarefas por eles desempenhadas no exercício das respetivas atividades sindicais.

Cláusula 60.^a

Quotização sindical

1- Mediante declaração escrita do interessado, as entidades empregadoras efetuarão o desconto mensal das quotizações sindicais nos salários dos trabalhadores e remetê-las-ão às associações sindicais respetivas até ao dia 10 de cada mês.

2- Da declaração a que se refere o número anterior constará o valor das quotas e o sindicato em que o trabalhador se encontra inscrito.

3- A declaração referida no número 2 deverá ser enviada ao sindicato e ao estabelecimento de ensino respetivo, podendo a sua remessa ao estabelecimento de ensino ser feita por intermédio do sindicato.

4- O montante das quotizações será acompanhado dos mapas sindicais utilizados para este efeito, devidamente preenchidos, donde consta nome do estabelecimento de ensino, mês e ano a que se referem as quotas, nome dos trabalhadores por ordem alfabética, número de sócios do sindicato, vencimento mensal e respetiva quota, bem como a sua situação de baixa ou cessação do contrato, se for caso disso.

Cláusula 61.^a

Greve

Os direitos e obrigações respeitantes à greve serão aqueles que, em cada momento, se encontrem consignados na lei.

CAPÍTULO X

Comissão paritária

Cláusula 62.^a

Constituição da comissão paritária

1- Dentro dos 30 dias seguintes à entrada em vigor deste contrato, será criada, mediante a comunicação de uma à outra parte e conhecimento ao Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, uma comissão paritária constituída por seis vogais, três em representação da associação de empregadores e três em representação das associações sindicais outorgantes.

2- Por cada vogal efetivo será sempre designado um substituto.

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

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

Cláusula 63.^a

Competência da comissão paritária

Compete à comissão paritária:

- a) Interpretar as disposições da presente convenção;
- b) Integrar os casos omissos;
- c) Proceder à definição e ao enquadramento das novas profissões;
- d) Deliberar sobre as dúvidas emergentes da aplicação desta convenção;
- e) Deliberar sobre o local, calendário e convocação das reuniões;
- f) Deliberar sobre a alteração da sua composição sempre com respeito pelo princípio da paridade.

Cláusula 64.^a

Funcionamento da comissão paritária

1- A comissão paritária funcionará, a pedido de qualquer das partes, mediante convocatória enviada à outra parte com a antecedência mínima de oito dias, salvo casos de emergência, em que a antecedência mínima será de três dias e só poderá deliberar desde que esteja presente a maioria dos membros efetivos representantes de cada parte e só em questões constantes da agenda.

2- Qualquer dos elementos componentes da comissão paritária poderá fazer-se representar nas reuniões da mesma mediante procuração bastante.

3- As deliberações da comissão paritária serão tomadas por consenso, sendo que em caso de divergência insanável, recorrer-se-á a um árbitro escolhido de comum acordo.

4- As despesas com a nomeação do árbitro são da responsabilidade de ambas as partes.

5- As deliberações da comissão paritária passarão a fazer parte integrante da presente convenção logo que publicadas no *Boletim do Trabalho e Emprego*.

6- A presidência da comissão será rotativa por períodos de seis meses, cabendo, portanto, alternadamente a uma e a outra das duas partes outorgantes.

Cláusula 65.^a

Transmissão e extinção do estabelecimento

1- O transmitente e o adquirente devem informar os trabalhadores, por escrito e em tempo útil antes da transmissão, da data e motivo da transmissão, das suas consequências jurídicas, económicas e sociais para os trabalhadores e das medidas projetadas em relação a estes.

2- Em caso de transmissão de exploração a posição jurídica de empregador nos contratos de trabalho transmite-se para o adquirente.

3- Se, porém, os trabalhadores não preferirem que os seus contratos continuem com a entidade patronal adquirente, poderão os mesmos manter-se com a entidade transmitente se esta continuar a exercer a sua atividade noutra exploração ou estabelecimento, desde que haja vagas.

4- A entidade adquirente será solidariamente responsável pelo cumprimento de todas as obrigações vencidas emergentes dos contratos de trabalho, ainda que se trate de trabalha-

dores cujos contratos hajam cessado, desde que os respetivos direitos sejam reclamados pelos interessados até ao momento da transmissão.

5- Para os efeitos do disposto no número anterior, deverá o adquirente, durante os 30 dias anteriores à transmissão, manter afixado um aviso nos locais de trabalho e levar ao conhecimento dos trabalhadores ausentes, por meio de carta registada com aviso de receção, a endereçar para os domicílios conhecidos no estabelecimento, que devem reclamar os seus créditos, sob pena de não se lhe transmitirem.

6- No caso de o estabelecimento cessar a sua atividade, a entidade patronal pagará aos trabalhadores as indemnizações previstas na lei, salvo em relação àquelas que, com o seu acordo, a entidade patronal transferir para outra firma ou estabelecimento, aos quais deverão ser garantidas, por escrito, pela empresa cessante e pela nova, todos os direitos decorrentes da sua antiguidade naquela cuja atividade haja cessado.

ANEXO I

Definição de profissões e categorias profissionais

A- Trabalhadores em funções pedagógicas

Auxiliar de educação - Trabalhador com curso específico para o ensino pré-escolar, que elabora planos de atividade de classe ou sala, submetendo-os à apreciação dos educadores de infância e colabora com estes no exercício da sua atividade.

Auxiliar pedagógico do ensino especial - Trabalhador habilitado com o curso geral do ensino secundário ou equivalente e com o curso de formação adequado ou com, pelo menos, três anos de experiência profissional que acompanha as crianças em período diurno e ou noturno dentro e fora do estabelecimento, participa na ocupação dos tempos livres, apoia as crianças ou jovens na realização de atividades educativas, dentro e ou fora da sala de aula, auxilia nas tarefas de prestação de alimentos, higiene e conforto.

Monitor de atividades ocupacionais de reabilitação - Trabalhador habilitado com o 12.º ano de escolaridade ou equivalente. Planeia, prepara, desenvolve e avalia as atividades de áreas específicas utilizando métodos e técnicas pedagógicas adequadas às necessidades dos utentes a que se destina. Para efeitos de reconversão profissional para esta categoria exige-se o 9.º ano de escolaridade ou equivalente e três anos de experiência em educação especial.

Prefeito - Trabalhador que, possuindo como habilitações mínimas o curso geral dos liceus ou equivalente oficial, desempenha as funções de acompanhar pedagogicamente os alunos na sala de estudo, nas refeições, no recreio, no repouso e nas camaratas.

Psicólogo - Trabalhador com habilitação académica reconhecida como tal, que: estuda o comportamento e mecanismos mentais do homem, procede a investigação sobre problemas psicológicos em domínios tais como fisiológico, social, pedagógico e patológico, utilizando técnicas especí-

ficas em que, por vezes, colabora; analisa os problemas resultantes da interação entre indivíduos, instituições e grupos; estuda todas as perturbações internas relacionais que afetem o indivíduo; investiga os fatores diferenciados quer biológicos, ambientais e pessoais do seu desenvolvimento, assim como o crescimento progressivo das capacidades motoras e das aptidões intelectuais e sensitivas; estuda as bases fisiológicas do comportamento e mecanismos mentais do homem, sobretudo dos seus aspetos métricos. Pode investigar o ramo particular da psicologia-psicossociologia e psicobiologia, psicopedagógica, psicofisiologia ou ser especializado numa aplicação particular da psicologia como, por exemplo, o diagnóstico e tratamento de desvios da personalidade e de inadaptação sociais, em problemas psicológicos que surgem durante a educação e o desenvolvimento das crianças e jovens, ou em problemas psicológicos de ordem profissional, tais como da seleção, formação e orientação profissional dos trabalhadores e ser designado em conformidade.

Fisioterapeuta - Trabalhador habilitado com curso superior específico oficialmente reconhecido que trata e ou previne perturbações do funcionamento músculo-esquelético, cardiovascular, respiratório e neurológico, atuando igualmente no domínio da saúde mental. A sua intervenção processa-se numa perspetiva biopsicossocial e tem em vista a obtenção da máxima funcionalidade dos utentes. No seu desempenho, com base numa avaliação sistemática, planeia e executa programas específicos de intervenção, para o que utiliza, entre outros meios, o exercício físico, técnicas específicas de reeducação da postura e do movimento, terapias manipulativas, eletroterapia e hidroterapia. Desenvolve ações e colabora em programas no âmbito da promoção e educação para a saúde.

Terapeuta ocupacional - Trabalhador habilitado com curso superior específico oficialmente reconhecido que orienta a participação da criança, do jovem e do adulto em atividades selecionadas do tipo sensorial, perceptivo, cognitivo, motor, laboral e social, no sentido de diminuir ou corrigir patologias e habilitar ou facilitar a adaptação e funcionalidade do indivíduo na escola, família, trabalho e sociedade. Estabelece um diagnóstico identificando as áreas lesadas e ou as áreas subjacentes de disfunção neurológica e de maturação. Elabora um programa de intervenção individual selecionando técnicas terapêuticas específicas, estratégias e atividades que facilitem o desenvolvimento normal e a aquisição de comportamentos adaptados. Seleciona e cria equipamento e material pedagógico e terapêutico de forma a compensar funções deficientes. Atendendo à sua formação específica, colabora na formação e orientação dos restantes técnicos de educação e na delineação de programas e currículos educativos.

Assistente social - Técnico, licenciado em Serviço Social, cuja profissão com uma metodologia científica própria visa a resolução de problemas de integração social e de promoção existentes nos estabelecimentos. Estuda, planifica e define projetos de acordo com os princípios e linhas orientadoras do serviço social; procede à análise, estudo e diagnóstico das situações/problemas existentes no serviço. Programa e administra a sua atividade específica, tendo em vista os objetivos dos estabelecimentos e do serviço social. Assegura e

promove a colaboração com o serviço social de outros organismos ou entidades, quer a nível oficial, quer existentes na comunidade.

Monitor/formador auxiliar - Trabalhador com formação profissional adequada, 9.º ano de escolaridade e 3 anos de experiência profissional que colabora com o monitor principal ou especialista nas ações de formação e substitui-o nas suas faltas ou impedimentos.

Monitor/formador principal - Trabalhador com o 12.º ano do ensino secundário ou 9.º ano (ou equivalente) e curso de formação profissional do Instituto do Emprego e Formação Profissional ou curso das escolas profissionais ou 9.º ano e 5 anos de experiência profissional comprovada na respetiva área. Ministra cursos de formação a indivíduos portadores de deficiência, independentemente da sua tipologia ou grau, ou a indivíduos com problemas graves de aprendizagem. Elabora e desenvolve os programas e instrumentos práticos, técnicos e pedagógicos, necessários ao desenvolvimento e realização das ações de formação.

Monitor/formador especialista - Trabalhador com grau de licenciatura ou bacharelato, 11.º ano e técnico-profissional da área, 9.º ano e curso profissional da área com formação homologada e certificada pelas entidades competentes. Tem todas as funções do monitor/formador principal, acrescida de coordenação e investigação que exige formação específica.

Técnico de atividades de tempos livres - Trabalhador habilitado com o 12.º ano de escolaridade ou equivalente. Atua junto de crianças em idade escolar, com vista à sua ocupação durante o tempo deixado livre pela escola, proporcionando-lhes ambiente adequado e atividades de caráter educativo; acompanha a evolução da criança e estabelece contactos com os pais e professores no sentido de obter uma ação educativa integrada.

Técnico profissional de laboratório - Trabalhador que presta assistência às aulas, prepara o material e mantém o laboratório em condições de funcionamento. Realiza sempre que necessário o inventário dos equipamentos.

B- Trabalhadores de escritório

Assistente administrativo - Trabalhador que utiliza processos e técnicas de natureza administrativa e comunicacional, pode utilizar meios informáticos e assegura a organização de processos de informação para decisão superior. Pode ainda exercer tarefas como a orientação e coordenação técnica da atividade de profissionais qualificados.

Caixa - Trabalhador que: tem a seu cargo as operações de caixa e registo de movimento relativo a transações respeitantes à gestão da entidade patronal; recebe numerário e outros valores e verifica se a sua importância corresponde à indicada nas notas de venda ou nos recibos; prepara os sobrescritos segundo as folhas de pagamento. Pode preparar os fundos destinados a serem depositados e tomar as disposições necessárias para os levantamentos.

Chefe de secção - Trabalhador que coordena, dirige e controla o trabalho de um grupo de profissionais ou dirige um departamento de serviço administrativo.

Contabilista - Trabalhador que: organiza e dirige o de-

partamento, divisão ou serviço de contabilidade e dá conselhos sobre problemas de natureza contabilística; estuda a planificação de circuitos contabilísticos analisando os diversos setores da atividade patronal, de forma a assegurar uma recolha de elementos precisos com vista à determinação de custos de resultados da exploração; elabora o plano de contas a utilizar para a obtenção dos elementos mais adequados à gestão económica ou financeira e cumprimento da legislação comercial e fiscal; supervisiona a escritura dos registos e livros de contabilidade coordenando, orientando e dirigindo os profissionais encarregados dessa execução, e fornece os elementos contabilísticos necessários à definição da política orçamental e organiza e assegura o controlo da execução do orçamento; elabora e certifica os balancetes e outras informações contabilísticas a submeter à administração, gerência ou direção ou a fornecer a serviços públicos; procede ao apuramento de resultados dirigindo o encerramento de contas e o relatório explicativo que acompanha a apresentação de contas ou fornece indicações para essa elaboração; efetua as revisões contabilísticas necessárias, verificando os livros de registo, para se certificar da correção da respetiva escrituração, e é o responsável pela contabilidade das empresas perante a Autoridade Tributária e Aduaneira.

Técnico de contabilidade - Trabalhador que organiza e classifica os documentos contabilísticos da empresa: analisa a documentação contabilística, verificando a sua validade e conformidade, e separa-a de acordo com a sua natureza; classifica os documentos contabilísticos, em função do seu conteúdo, registando os dados referentes à sua movimentação, utilizando o plano oficial de contas do setor respetivo.

Efetua o registo das operações contabilísticas da empresa, ordenando os movimentos pelo débito e crédito nas respetivas contas, de acordo com a natureza do documento, utilizando aplicações informáticas e documentos e livros auxiliares e obrigatórios.

Contabiliza as operações da empresa, registando débitos e créditos: calcula ou determina e regista os impostos, taxas, tarifas a pagar; calcula e regista custos e proveitos; regista e controla as operações bancárias, extratos de contas, letras e livranças, bem como as contas referentes a compras, vendas, clientes, fornecedores, ou outros devedores e credores e demais elementos contabilísticos incluindo amortizações e provisões.

Prepara, para a gestão da empresa, a documentação necessária ao cumprimento das obrigações legais e ao controlo das atividades: preenche ou confere as declarações fiscais, e outra documentação, de acordo com a legislação em vigor; prepara dados contabilísticos úteis à análise da situação económico-financeira da empresa, nomeadamente, listagens de balancetes, balanços, extratos de conta; demonstrações de resultados e outra documentação legal obrigatória.

Recolhe os dados necessários à elaboração, pela gestão, de relatórios periódicos da situação económico-financeira da empresa, nomeadamente, planos de ação, inventários e relatórios.

Organiza e arquiva todos os documentos relativos à atividade contabilística.

Diretor de serviços administrativos - Trabalhador que

participa na definição da política geral da empresa com o conhecimento de planificação e coordenação de uma ou mais funções da empresa. Pode exercer funções consultivas na organização da mesma e ou dirigir uma ou mais funções da empresa, nomeadamente financeira, administrativa e de pessoal.

Documentalista - Trabalhador que: organiza o núcleo da documentação e assegura o seu funcionamento ou, inserido num departamento, trata a documentação tendo em vista as necessidades de um ou mais setores da empresa; seleciona, compila, codifica e trata da documentação; elabora resumos de artigos e de documentos importantes e estabelece a circulação destes e de outros documentos pelos diversos setores da empresa; organiza e mantém atualizados os ficheiros especializados; promove a aquisição da documentação necessária aos objetivos a prosseguir. Pode fazer o arquivo e ou registo de entrada e saída de documentação.

Escriturário estagiário - Trabalhador que se prepara para escriturário, desempenhando a generalidade das tarefas que caracterizam a função de escriturário, incluindo a datilografia de textos e o desempenho com outras máquinas próprias da função administrativa.

Escriturário - Trabalhador que: redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, nomeadamente matrículas de alunos, serviços de exame e outros, manualmente ou à máquina, dando-lhes o seguimento apropriado; examina o correio recebido, separa-o, classifica-o e compila os dados que são necessários para preparar as respostas; elabora, ordena e prepara os documentos relativos à encomenda, distribuição, faturação e regularização das compras e vendas, recebe pedidos de informação e transmite-os à pessoa ou serviço competente; põe em caixa os pagamentos de contas e entrega recibos; escreve em livro as receitas e despesas assim como outras operações contabilísticas; estabelece o extrato das operações efetuadas e de outros documentos para informação superior; atende os candidatos às vagas existentes e informa-os das condições de admissão e efetua registos do pessoal, preenche formulários oficiais relativos ao pessoal ou à empresa; ordena e arquiva notas de livrança, recibos, cartas, outros documentos e elabora dados estatísticos, escreve à máquina e opera com máquinas de escritório.

Técnico de informática - Trabalhador que: elabora o levantamento das áreas do sistema de informação da empresa tendo em vista o estudo para a sua informatização; elabora a análise necessária do desenvolvimento de aplicações informáticas; desenvolve a programação necessária à construção de aplicações informáticas, nomeadamente as referentes às atividades administrativas; define e seleciona o equipamento e os periféricos mais adequados a um posto de trabalho, seja isolado ou integrado em rede local; define e seleciona em conjunto com os utilizadores de software aplicável; instala, configura e mantém aplicações informáticas de forma a garantir o mais adequado funcionamento; configura e gere o sistema informático, bem como aplica as regras de acesso para cada um ou grupo de utilizadores; diagnostica as falhas do sistema tanto a nível de software como de hardware e toma as medidas adequadas ao seu pleno funcionamento; participa com os utilizadores no arranque e exploração das

aplicações.

Rececionista - Trabalhador que: recebe clientes e orienta o público, transmitindo indicações dos respetivos departamentos; assiste na portaria, recebendo e atendendo visitantes que pretendam encaminhar-se para qualquer secção ou atendendo outros visitantes com orientação das suas visitas e transmissão de indicações várias.

Técnico de secretariado - Profissional que planeia e organiza a rotina diária e mensal da chefia/direção, providenciando pelo cumprimento dos compromissos agendados, nomeadamente: organiza a agenda, efetuando a marcação de reuniões, entrevistas e outros compromissos, tendo em conta a sua duração e localização e procedendo a eventuais alterações; organiza reuniões, elaborando listas de participantes, convocatórias, preparando documentação de apoio e providenciando pela disponibilização e preparação do local da sua realização, incluindo o equipamento de apoio; organiza deslocações efetuando reservas de hotel, marcação de transporte, preparação de documentação de apoio e assegurando outros meios necessários à realização das mesmas.

Assegura a comunicação da chefia/direção com interlocutores, internos e externos, em língua portuguesa ou estrangeira: recebe chamadas telefónicas e outros contactos, efetuando a sua filtragem em função do tipo de assunto, da sua urgência e da disponibilidade da chefia/direção, ou encaminhamento para outros serviços; acolhe os visitantes e encaminha-os para os locais de reunião ou entrevista; contacta o público interno e externo no sentido de transmitir orientações e informações da chefia/direção.

Organiza e executa tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia/direção; seleciona, regista e entrega a correspondência urgente e pessoal e encaminha a restante a fim de lhe ser dada a devida sequência; providencia a expedição da correspondência da chefia/direção; redige cartas/ofícios, memorandos, notas informativas e outros textos de rotina administrativa, a partir de informação fornecida pela chefia/direção, em língua portuguesa ou estrangeira; efetua o processamento de texto da correspondência e de outra documentação da chefia/direção; efetua traduções e retroversões de textos de rotina administrativa; organiza e executa o arquivo de documentação de acordo com o assunto ou tipo de documento, respeitando as regras e procedimentos de arquivo.

Executa tarefas inerentes à gestão e organização do secretariado: controla o material de apoio ao secretariado, verificando existências, detetando faltas e providenciando pela sua reposição; organiza processos, efetuando pesquisas e selecionando documentação útil e pedidos externos e internos de informação; elabora e atualiza ficheiros de contactos bem como outro tipo de informação útil à gestão do serviço.

Tesoureiro - Trabalhador que dirige a tesouraria, em escritórios com mais de uma caixa, tendo a responsabilidade dos valores de caixa que lhe estão confiados; verifica as diversas caixas e confere as respetivas existências; prepara os fundos para serem depositados nos bancos e toma as disposições necessárias para levantamentos; verifica periodicamente se o montante dos valores em caixa coincide com o que os livros indicam. Pode, por vezes, autorizar certas despesas

e executar outras tarefas relacionadas com as operações financeiras.

Operador de reprografia - Trabalhador que faz a reprodução de documentos em utilização de equipamentos próprios, assegura a limpeza e manutenção dos mesmos e controla a gestão de stocks para o devido funcionamento da reprografia.

Técnico profissional de biblioteca e documentação - Trabalhador que procede ao registo, catalogação, armazenamento dos livros, atende ao público, faz a requisição de empréstimos de livros, participa em programas e atividades de incentivo e dinamização da leitura.

Técnico/licenciado/bacharel - Estas categorias aplicam-se aos profissionais a cujas funções não corresponda categoria contratual específica.

Grau I:

a) Executa trabalhos técnicos de limitada responsabilidade ou de rotina (podem considerar-se neste campo pequenos projetos ou cálculos sob orientação e controlo de um outro quadro superior);

b) Estuda a aplicação de técnicas que lhe são transmitidas;

c) Pode participar em equipas de estudo e desenvolvimento como colaborador executante, mas sem iniciativas de orientação;

d) Pode tomar decisões, desde que apoiadas em decisões técnicas definidas ou de rotina;

e) O seu trabalho é orientado e controlado permanentemente quanto à aplicação de métodos e obtenção de resultados;

f) Este profissional não tem funções de coordenação.

Grau II:

a) Executa trabalhos não rotineiros da sua especialidade, podendo utilizar a experiência acumulada na empresa e dar assistência a outrem;

b) Pode participar em equipas de estudo e desenvolvimento como colaborador executante, podendo ser incumbido de tarefas parcelares e individuais de relativa responsabilidade;

c) Deverá estar ligado à solução dos problemas, sem desatender aos resultados finais;

d) Decide dentro da orientação estabelecida pela chefia;

e) Atua com funções de coordenação na orientação de grupos profissionais de nível inferior, mas segundo instruções detalhadas, orais ou escritas, e com controlo frequente; deverá receber assistência de outros profissionais mais qualificados, sempre que o necessite; quando ligado a projetos, não tem funções de coordenação;

f) Não tem funções de chefia, embora possa orientar outros técnicos numa atividade comum.

Grau III:

a) Executa trabalhos para os quais é requerida capacidade de iniciativa e de frequente tomada de deliberações, não requerendo necessariamente uma experiência acumulada na empresa;

b) Poderá executar trabalhos específicos de estudo, projetos ou consultadoria;

c) As decisões a tomar exigem conhecimentos profundos sobre o problema a tratar e têm normalmente grande incidência na gestão a curto prazo;

d) O seu trabalho não é normalmente supervisionado em pormenor, embora receba orientação técnica em questões complexas;

e) Chefia e orienta profissionais de nível inferior;

f) Pode participar em equipas de estudo, planificação e desenvolvimento sem exercício de chefia, podendo receber o encargo de execução de tarefas a nível de equipa de profissionais sem qualquer grau académico superior.

Grau IV:

a) Supervisiona direta e continuamente outros profissionais com requerida experiência profissional ou elevada especialização;

b) Coordena atividades complexas numa ou mais áreas;

c) Toma decisões normalmente sujeitas a controlo e o trabalho é-lhe entregue com a indicação dos objetivos e das prioridades com interligação com outras áreas;

d) Pode distribuir ou delinear trabalho, dar outras indicações em problemas do seu âmbito de atividade e rever o trabalho de outros profissionais quanto à precisão técnica.

Grau V:

a) Supervisiona várias equipas de que participam outros técnicos, integrando-se dentro das linhas básicas de orientação da empresa, da mesma, ou de diferentes áreas, cuja atividade coordena, fazendo autonomamente o planeamento a curto e médio prazo do trabalho dessas equipas;

b) Chefia e coordena equipas de estudo, de planificação e de desenvolvimento, tomando a seu cargo as realizações mais complexas daquelas tarefas, as quais lhe são confiadas com observância dos objetivos;

c) Toma decisões de responsabilidade, passíveis de apreciação quanto à obtenção dos resultados;

d) Coordena programas de trabalho de elevada responsabilidade, podendo dirigir o uso de equipamentos.

Grau VI:

a) Exerce cargos de responsabilidade diretiva sobre vários grupos em assuntos interligados, dependendo diretamente dos órgãos de gestão;

b) Investiga, dirigindo de forma permanente uma ou mais equipas de estudos integrados nas grandes linhas de atividade da empresa, o desenvolvimento das ciências, visando adquirir técnicas próprias ou de alto nível;

c) Toma decisões de responsabilidade, equacionando o seu poder de decisão e ou de coordenação à política global de gestão e aos objetivos gerais da empresa, em cuja fixação participa;

d) Executa funções de consultor no seu campo de atividade;

e) As decisões que toma são e inserem-se nas opções fundamentais de carácter estratégico ou de impacto decisivo a nível global da empresa.

C- Trabalhadores eletricistas

Oficial - Trabalhador eletricista que executa todos os trabalhos da sua especialidade e assume a responsabilidade dessa execução.

D- Trabalhadores de hotelaria

Cozinheiro-chefe - Trabalhador que: organiza, coordena, dirige e verifica os trabalhos de cozinheiro; elabora ou contribui para a elaboração das ementas, tendo em atenção a natureza e o número de pessoas a servir, os víveres existentes ou suscetíveis de aquisição e requisita às secções respetivas os géneros de que necessita para a sua confeção; dá instruções ao pessoal da cozinha sobre a preparação e confeção dos pratos, tipos de guarnição e quantidades a servir; acompanha o andamento dos cozinhados e assegura-se da perfeição dos pratos e da sua concordância com o estabelecido; verifica a ordem e a limpeza de todas as secções de pessoal; mantém em dia o inventário de todo o material de cozinha; é o responsável pela conservação de todos os alimentos entregues à cozinha. Pode ser encarregado do aprovisionamento da cozinha e de elaborar um registo diário dos consumos. Dá informações sobre quantidades necessárias às confeções dos pratos e ementas; é ainda o responsável pela boa confeção das respetivas refeições qualitativa e quantitativamente.

Cozinheiro - Profissional que armazena e assegura o estado de conservação das matérias-primas utilizadas no serviço de cozinha; prepara o serviço de cozinha, de forma a possibilitar a confeção das refeições necessárias; confeciona entradas, sopas, pratos de carne, de peixe, de marisco e de legumes, e outros alimentos, de acordo com receituários e em função da ementa estabelecida; articula com o serviço de mesa a satisfação dos pedidos de refeições e colabora em serviços especiais; efetua a limpeza e arrumação dos espaços, equipamentos e utensílios de serviço, verificando as existências e controlando o seu estado de conservação.

Despenseiro - Trabalhador que armazena, conserva e distribui géneros alimentícios e outros produtos; recebe os produtos e verifica se coincidem em quantidade e qualidade com os discriminados nas notas de encomenda; arruma-os em câmaras frigoríficas, tulas, salgadeiras, prateleiras e outros locais apropriados; cuida da sua conservação, protegendo-os convenientemente; fornece, mediante requisição, os produtos que lhe sejam solicitados, mantém atualizados os registos; verifica periodicamente as existências e informa superiormente das necessidades de aquisição. Pode ter de efetuar a compra de géneros de consumo diário e outras mercadorias ou artigos diversos. Engarrafa bebidas.

Empregado de balcão ou bar - Trabalhador que se ocupa do serviço de balcão, servindo diretamente as preparações de cafetaria, bebidas e doçaria para consumo local, cobra as respetivas importâncias e observa as regras de controlo aplicáveis; colabora nos trabalhos de asseio e na arrumação da secção; elabora os inventários periódicos das existências da mesma secção.

Empregado de camarata - Trabalhador que se ocupa do

asseio, arranjo e decoração dos aposentos quando não houver pessoal próprio e também dos andares e locais de estar e respetivos acessos, assim como do recebimento e entregas de roupas dos alunos e ainda de troca de roupas de serviço.

Empregado de mesa - Trabalhador que serve refeições, limpa os aparadores e garante-os com todos os utensílios necessários, põe a mesa colocando toalhas e guardanapos, pratos, talheres, copos e recipientes com condimentos, apresenta a ementa e fornece, quando solicitadas, informações acerca dos vários tipos de pratos e vinhos, anota os pedidos ou fixa-os mentalmente e transmite às secções respetivas; serve os diversos pratos, vinhos e outras bebidas; retira e substitui a roupa e a loiça servidas; recebe a conta ou envia-a à secção respetiva para debitar; levanta ou manda levantar as mesas. Pode trabalhar em refeitórios de empresa que sirvam refeições ao pessoal.

Empregado de refeitório - Trabalhador que executa nos diversos setores de um refeitório trabalhos relativos ao serviço de refeições; prepara as salas levando e dispondo as mesas e cadeiras da forma mais conveniente; coloca nos balcões e nas mesas pão, fruta, sumos e outros artigos de consumo; recebe e distribui refeições; levanta tabuleiros das mesas e transporta-os para a copa; lava louça, recipientes e outros utensílios. Pode proceder a serviços de preparação das refeições embora não confeccionando. Executa ainda os serviços de limpeza e asseio dos diversos setores.

Encarregado de refeitório ou bar - Trabalhador que organiza, coordena, orienta e vigia os serviços de um refeitório ou bar, requisita os géneros, utensílios e quaisquer outros produtos necessários ao normal funcionamento dos serviços; fixa ou colabora no estabelecimento das ementas, tomando em consideração o tipo de trabalhadores a que se destinam e o valor dietético dos alimentos; distribui as tarefas ao pessoal, velando pelo cumprimento das regras de higiene, eficiência e disciplina; verifica a qualidade e quantidade das refeições e elabora mapas explicativos das refeições fornecidas, para posterior contabilização. Pode ainda ser encarregado de receber os produtos e verificar se coincidem, em quantidade e qualidade, com os descritos nas requisições.

E- Trabalhadores de vigilância e portaria, limpeza e similares

Auxiliar de ação educativa - Trabalhador que desempenha as seguintes funções: colabora com os trabalhadores docentes dando apoio não docente; vigia os alunos durante os intervalos letivos e nas salas de aula sempre que necessário; acompanha os alunos em transportes, refeições, recreios, passeios, visitas de estudo ou outras atividades; vigia os espaços do colégio, nomeadamente fazendo o controlo de entradas e saídas; colabora na medida das suas capacidades e em tarefas não especializadas na manutenção das instalações; assegura o asseio permanente das instalações que lhe estão confiadas; presta apoio aos docentes das disciplinas com uma componente mais prática na manutenção e arrumação dos espaços e materiais; assegura, nomeadamente nos períodos não letivos, o funcionamento dos serviços de apoio, tais como: reprografia, papeleria, bufete e PBX.

Empregado de limpeza - Trabalhador que desempenha o serviço de limpeza das instalações, podendo executar outras tarefas relacionadas com limpeza e informações.

Contínuo - Trabalhador que: anuncia, acompanha e informa os visitantes; procede à entrega de mensagens e objetos inerentes ao serviço interno, estampilha e entrega correspondência, além de a distribuir aos serviços a que é destinada. Pode ainda executar o serviço de reprodução de documentos e de endereçamento e fazer recados.

Guarda - Trabalhador cuja atividade é velar pela defesa e conservação das instalações e valores confiados à sua guarda, registando as saídas de mercadorias, veículos e materiais.

Vigilante - Trabalhador que desempenha as seguintes funções: colabora com os trabalhadores docentes, dando apoio não docente, vigia os alunos durante os períodos de repouso e no pavilhão das aulas; assiste os alunos em transportes, refeições, recreios, passeios ou visitas de estudo.

Jardineiro - Trabalhador que cuida das plantas, árvores, flores e sebes, podendo também cuidar da conservação dos campos de jogos.

Paquete - Trabalhador, menor de 18 anos, que presta unicamente os serviços referidos na definição das funções de contínuo.

Porteiro - Trabalhador cuja missão consiste em vigiar as entradas e saídas dos alunos e do pessoal ou visitantes das instalações, e das mercadorias e receber correspondência.

Costureiro - Trabalhador que cose manualmente ou à máquina peças de vestuário.

Encarregado de roupa - Trabalhador responsável pela distribuição da roupa e pela existência da mesma. Deve fazer inventários periódicos.

Engomadeiro - Trabalhador que passa a ferro, alisa peças de vestuário e outros artigos semelhantes, utilizando uma prensa, dobra as peças e arruma-as nos locais.

Lavadeiro - Trabalhador que lava as peças de vestuário à mão ou à máquina, devendo carregar ou descarregar as peças da respetiva máquina.

F- Trabalhadores rodoviários

Motorista de veículos ligeiros - Trabalhador que conduz veículos automóveis de até nove passageiros incluindo o motorista, ou de mercadorias, seguindo percursos estabelecidos e atendendo à segurança e comodidade dos mesmos. Percorre os circuitos estabelecidos de acordo com os horários estipulados, efetua as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, regula a sua velocidade tendo em atenção o cumprimento dos horários, cuida do bom estado de funcionamento desse veículo, previne quanto à necessidade de revisões e reparações de avarias, zela sem execução pela boa conservação e limpeza do veículo, verifica os níveis de óleo e de água e provê a alimentação combustível dos veículos que lhe sejam entregues segundo o que acorda com o empregador.

Motorista de pesados de mercadorias - Trabalhador que conduz veículos automóveis com mais de 3500 kg de carga, possuindo para o efeito carta de condução profissional, cuida do bom estado de funcionamento desse veículo, previne

quanto à necessidade de revisões e reparações de avarias, zela sem execução pela boa conservação e limpeza do veículo, verifica os níveis de óleo e de água, etc., provê a alimentação combustível dos veículos que lhe sejam entregues segundo o que acorda com o empregador, podendo também executar as suas funções em veículos ligeiros.

Motorista de serviço público - Trabalhador que conduz veículos automóveis de mais de nove passageiros, segundo percursos estabelecidos e atendendo à segurança e comodidade dos mesmos. Percorre os circuitos estabelecidos de acordo com os horários estipulados, efetua as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, regula a sua velocidade tendo em atenção o cumprimento dos horários, zela sem execução pela boa conservação e limpeza do veículo, verifica os níveis de óleo e de água, podendo também executar as suas funções em veículos ligeiros.

G- Telefonistas

Telefonista - Trabalhador que presta serviço numa central telefónica, transmitindo aos telefones internos as chamadas recebidas e estabelecendo ligações internas ou para o exterior; responde, quando necessário, às informações pedidas sem sair do seu local de trabalho; cuida do bom estado de funcionamento dos aparelhos telefónicos entregues à sua guarda, quer por ação direta, quer tomando a iniciativa de prevenir quem de direito para que seja chamado um técnico, sendo caso disso.

H- Enfermeiros

Enfermeiro - Trabalhador portador de carteira profissional e habilitado com o diploma do curso de enfermagem ou seu equivalente legal. No âmbito da formação técnico-pedagógica do curso de enfermagem, e em colaboração com outras profissões de saúde, tem como objetivo ajudar os indivíduos, são ou doentes, a desenvolver e manter um nível de vida são, a prevenir ou tratar precocemente os estados de doença, a recuperar a saúde dos indivíduos, através da aplicação judiciosa de técnicas e processos de cuidados, convenientes a cada caso.

I- Trabalhadores da construção civil

Carpinteiro - Trabalhador que constrói, monta e repara estruturas de madeira e equipamento utilizando ferramentas manuais ou mecânicas.

Pedreiro - Trabalhador que levanta e reveste muros de alvenaria de pedra, tijolo ou de outros blocos e realiza coberturas com telha, utilizando argamassas e manejando ferramentas, tais como colheres de ofício, trolha, picão e fios de alinhamento.

Pintor - Trabalhador que aplica camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal para as proteger e decorar, utilizando pincéis de vários tamanhos, rolos, outros dispositivos de pintura e utensílios apropriados.

Ajudante de carpinteiro - Trabalhador que auxilia na construção, montagem e reparação de estruturas de madeira e equipamento utilizando ferramentas manuais e mecânicas.

ANEXO II

Condições específicas e carreiras profissionais dos trabalhadores administrativos e de serviços, e de apoio à docência

I- Admissão

1- São condições de admissão as habilitações escolares mínimas obrigatórias, a habilitação profissional, quando for caso disso, e o certificado de aptidão profissional ou outro título profissional, sempre que requerido para o exercício da profissão.

2- A admissão de técnicos habilitados com curso superior, quando feita para o exercício de funções da sua especialidade, obriga à sua classificação como técnico licenciado ou técnico bacharel:

a) no grau III, para os licenciados, após um período experimental máximo de oito meses no grau II;

b) no grau II, para os bacharéis, após um período experimental máximo de oito meses no grau I, ascendendo, porém, ao grau III somente após terem completado dois anos de permanência no grau II.

3- Os trabalhadores são classificados em assistentes administrativos após um período de oito anos no desempenho da função de escriturário ou em resultado de aproveitamento em curso de formação profissional adequado, cuja frequência haja sido da iniciativa da entidade patronal respetiva.

4- Nas profissões com mais de três graus, os trabalhadores são qualificados de acordo com os perfis profissionais estabelecidos para os graus IV, V e VI previstos neste CCT.

II- Carreira profissional

1- A sujeição à autoridade e direção do empregador por força da celebração de contrato de trabalho não pode prejudicar a autonomia técnica inerente à atividade para que o trabalhador foi contratado.

2- Todas as profissões poderão ter um período de estágio ou de adaptação no grau I, igual ao tempo de duração do período experimental, de acordo com a sua qualificação, sendo que, para o técnico habilitado com um bacharelato, o estágio será feito no grau I-B, e para o técnico habilitado com uma licenciatura, o estágio será feito no grau I-A.

3- As disposições previstas no número anterior são aplicáveis em todos os casos de evolução vertical com especial relevo na passagem de categorias ou profissões qualificadas para categorias ou profissões altamente qualificadas dentro do mesmo agrupamento profissional, tendo em conta os títulos profissionais adquiridos que certifiquem a aptidão dos trabalhadores para esses postos de trabalho.

4- A progressão vertical do grau I ao grau II, dentro do grupo profissional do trabalhador, pode ser proposta pelo empregador ou pelo trabalhador após o decurso três anos de permanência no último grau (III) ou nove anos de carreira profissional.

5- As funções de direção ou coordenação, quando existirem, deverão integrar o enquadramento das profissões em

níveis de qualificação e a estrutura de retribuições.

6- O escriturário estagiário, após dois anos de permanência na categoria, ascende a escriturário I.

III- Disposições especiais

1- A promoção do grau I ao grau II é feita no período máximo de 3 anos de exercício profissional no mesmo estabelecimento de ensino, salvo se o empregador deduzir oposição fundamentada por escrito ou antecipar a promoção.

2- A partir do grau II, a promoção do trabalhador é da competência, a todo o tempo, do empregador, podendo o trabalhador apresentar proposta nesse sentido após o decurso de três anos de permanência no último grau, desde que acompanhada de currículo profissional desses últimos três anos de atividade, onde conste a obtenção de certificados profissionais ou académicas obtidas.

3- Os trabalhadores de apoio pedagógico mudam de nível salarial de cinco em cinco anos de bom e efetivo serviço, salvo se o empregador deduzir oposição fundamentada por escrito ou antecipar a promoção.

B) Trabalhadores de hotelaria

I- Econmato ou despesa

O trabalho desta secção deverá ser executado por pessoal de categoria não inferior a despenseiro.

II- Condições básicas de alimentação

1- Aos trabalhadores de hotelaria será garantida a alimentação em espécie, que será de qualidade e abundância iguais às dos normais destinatários;

2- Aos profissionais que trabalhem para além das 23 horas e até às 2 horas da manhã será fornecida ceia completa;

3- O pequeno-almoço terá de ser tomado até às 9 horas;

4- Ao profissional que necessitar de alimentação especial, esta ser-lhe-á fornecida em espécie.

C) Trabalhadores de vigilância e portaria, limpeza e atividades similares

I- Acesso

Os paquetes, contínuos, porteiros, guardas, serventes de limpeza e vigilância, logo que completem o 3.º ciclo do ensino básico ou equivalente, estarão em situação de preferência nas vagas abertas no escritório ou noutros serviços da escola.

D) Motoristas

I- Condições específicas

As condições mínimas de admissão são ter as habilitações exigidas por lei e possuir carta de condução profissional.

II- Horário móvel

1- Entende-se por horário móvel aquele em que, respeitando o cômputo diário e semanal, as horas de início e termo poderão variar de dia para dia em conformidade com as exigências de serviço, respetivamente entre as 7 e as 21 horas.

2- Os períodos de trabalho serão anotados em livrete de trabalho próprio, que deverá acompanhar sempre o trabalhador e será fornecido pela empresa.

3- A empresa avisará de véspera o trabalhador que pratique este tipo de horário e diligenciará fazê-lo o mais cedo possível, assegurando ao trabalhador interessado qualquer contacto, mesmo telefónico, mas nunca com a antecedência de doze horas efetivas.

4- Entre o fim de um período de trabalho e o início do seguinte mediarão pelo menos dez horas.

E) Monitor/formador de reabilitação profissional

Regime especial de promoção e acesso de monitor/formador principal a monitor/formador especialista:

– Licenciatura ou bacharelato ou 6 anos de monitor/formador principal e com formação específica na área de coordenação e monitoragem de recursos humanos.

– 12.º ano, 11.º ano e técnico profissional da área ou 9 anos de monitor/formador principal e com formação específica na área de coordenação e monitoragem de recursos humanos.

– 9.º ano e curso profissional da área ou 12 anos de monitor/formador principal e com formação específica na área de coordenação e monitoragem de recursos humanos.

ANEXO III

Tabelas salariais

Categoria L - Psicólogo e assistente social		
Anos completos de serviço	Nível	Retribuição
0 anos	L8	1 126,08 €
1 ano		
2 anos		
3 anos		
4 anos	L7	1 381,30 €
5 anos		
6 anos		
7 anos		
8 anos	L6	1 507,03 €
9 anos		
10 anos		
11 anos		
12 anos		

13 anos	L5	1 632,11 €
14 anos		
15 anos		
16 anos	L4	1 694,71 €
17 anos		
18 anos		
19 anos	L3	1 758,37 €
20 anos		
21 anos		
22 anos	L2	1 884,04 €
23 anos		
24 anos		
25 anos	L1	2 062,87 €
26 anos		

Categoria M - Terapeuta ocupacional, fisioterapeuta, enfermeiro e monitor/formador especialista*		
Anos completos de serviço	Nível	Retribuição
0 anos	M8	995,98 €
1 ano		
2 anos		
3 anos		
4 anos	M7	1 049,14 €
5 anos		
6 anos		
7 anos		
8 anos	M6	1 146,54 €
9 anos		
10 anos		
11 anos		
12 anos	M5	1 238,52 €
13 anos		
14 anos		
15 anos		
16 anos	M4	1 280,59 €
17 anos		
18 anos		
19 anos		
20 anos	M3	1 357,00 €
21 anos		
22 anos		
23 anos		
24 anos	M2	1 507,03 €
25 anos		

26 anos	M1	1 680,85 €
---------	----	------------

* Quando licenciados passam para a categoria L, contando-se o tempo de serviço na categoria M.

Categoria N - Trabalhadores de apoio à docência		
Nível	Categorias, graus e escalões	Retribuição
1.B	Monitor/formador principal com 25 ou mais anos de bom e efetivo serviço	1 143,18 €
1.C	Monitor/formador principal com 20 anos de bom e efetivo serviço	1 034,31 €
1.D	Monitor/formador principal com 15 anos de bom e efetivo serviço	925,43 €
1.E	Monitor/formador principal com 10 anos de bom e efetivo serviço	816,56 €
	Monitor/formador auxiliar com 25 ou mais anos de bom e efetivo serviço	
1	Auxiliar de educação com 25 ou mais anos de bom e efetivo serviço	737,09 €
	Auxiliar pedagógico do ensino especial com 25 ou mais anos de bom e efetivo serviço	
	Monitor/formador especialista	
	Monitor/formador principal com 5 anos de bom e efetivo serviço	
	Monitor/formador auxiliar com 20 anos de bom e efetivo serviço	
	Monitor de atividades ocupacionais de reabilitação com 25 ou mais anos de bom e efetivo serviço	
	Técnico de atividades de tempos livres com 25 anos de bom e efetivo serviço	
2	Prefeito com 25 ou mais anos de bom e efetivo serviço	712,70 €
	Auxiliar de educação com 20 ou mais anos de bom e efetivo serviço	
	Auxiliar pedagógico do ensino especial com 20 ou mais anos de bom e efetivo serviço	
	Monitor/formador principal	
	Monitor/formador auxiliar com 15 anos de bom e efetivo serviço	
	Monitor de atividades ocupacionais de reabilitação com 20 ou mais anos de bom e efetivo serviço	
	Técnico de atividades de tempos livres com 20 anos de bom e efetivo serviço	
	Prefeito com 20 ou mais anos de bom e efetivo serviço	

3	Auxiliar de educação com 15 ou mais anos de bom e efetivo serviço	681,10 €	5	Auxiliar pedagógico do ensino especial com 5 ou mais anos de bom e efetivo serviço	622,34 €
	Auxiliar pedagógico do ensino especial com 15 ou mais anos de bom e efetivo serviço			Auxiliar de educação com 5 ou mais anos de bom e efetivo serviço	
	Auxiliar de ação educativa com 25 ou mais anos de bom e efetivo serviço			Auxiliar de ação educativa com 15 ou mais anos de bom e efetivo serviço	
	Monitor/formador auxiliar com 10 anos de bom e efetivo serviço			Monitor/Formador auxiliar	
	Monitor de atividades ocupacionais de reabilitação com 15 ou mais anos de bom e efetivo serviço			Monitor de atividades ocupacionais de reabilitação com 5 ou mais anos de bom e efetivo serviço	
	Técnico de atividades de tempos livres com 15 anos de bom e efetivo serviço			Técnico de atividades de tempos livres com 5 anos de bom e efetivo serviço	
	Prefeito com 15 ou mais anos de bom e efetivo serviço			Prefeito com 5 ou mais anos de bom e efetivo serviço	
4	Auxiliar pedagógico do ensino especial com 10 ou mais anos de bom e efetivo serviço	651,75 €	6	Vigilante com 20 ou mais anos de bom e efetivo serviço	601,85 €
	Auxiliar de educação com 10 ou mais anos de bom e efetivo serviço			Auxiliar de ação educativa com 10 ou mais anos de bom e efetivo serviço	
	Auxiliar de ação educativa com 20 ou mais anos de bom e efetivo serviço		7	Auxiliar pedagógico do ensino especial	591,87 €
	Monitor/formador auxiliar com 5 anos de bom e efetivo serviço			Auxiliar de educação	
	Monitor de atividades ocupacionais de reabilitação com 10 ou mais anos de bom e efetivo serviço			Monitor de atividades ocupacionais de reabilitação	
	Técnico de atividades de tempos livres com 10 anos de bom e efetivo serviço			Técnico de atividades de tempos livres	
	Prefeito com 10 ou mais anos de bom e efetivo serviço			Prefeito	
	Vigilante com 25 ou mais anos de bom e efetivo serviço			Vigilante com 10 ou mais anos de bom e efetivo serviço	

8	Vigilante com 5 ou mais anos de bom e efetivo serviço	555,31 €
	Auxiliar de ação educativa	
9	Vigilante	535,89 €

Categoria O - Trabalhadores de administração e serviços		
Nível	Categorias, graus e escalões	Retribuição
1	Diretor de serviços administrativos	1 522,75 €
	Técnico licenciado ou bacharel de grau VI	
2	Técnico licenciado ou bacharel de grau V	1 421,63 €
3	Técnico licenciado ou bacharel de grau IV	1 237,21 €
4	Técnico licenciado ou bacharel de grau III	1 120,53 €
	Chefe de serviços administrativos	
	Contabilista III	
	Tesoureiro III	
5	Contabilista II	1 018,34 €
	Tesoureiro II	
	Técnico licenciado ou bacharel de grau II	
6	Contabilista I	960,56 €
	Tesoureiro I	
	Técnico bacharel de grau I	
	Técnico licenciado de grau I-A	
7	Chefe de secção II	948,31 €
	Técnico de secretariado III	
	Documentalista II	
8	Chefe de secção I	834,46 €
	Documentalista I	
	Assistente administrativo III	
	Técnico profissional de biblioteca e documentação III	
	Técnico profissional de laboratório III	
	Técnico de informática III	
	Técnico de contabilidade III	
	Técnico de secretariado II	
	Técnico bacharel de grau I-B	
	Assistente administrativo II	
9	Técnico de secretariado I	759,45 €
	Técnico de informática II	
	Técnico de contabilidade II	
	Operador reprografia III	
	Operador de computador II	

10	Assistente administrativo I	714,45 €
	Técnico de informática I	
	Técnico de contabilidade I	
	Técnico profissional de biblioteca e documentação II	
	Técnico profissional de laboratório II	
	Operador de computador I	
11	Caixa	682,79 €
	Cozinheiro-chefe	
	Encarregado de refeitório ou bar	
	Escriturário II	
	Técnico profissional de biblioteca e documentação I	
	Técnico profissional de laboratório I	
	Operador reprografia II	
	Motorista de serviço público	
12	Oficial eletricista	653,30 €
	Carpinteiro	
	Motorista de veículos ligeiros	
	Motorista de pesados de mercadorias	
	Pedreiro	
13	Pintor	636,66 €
	Escriturário I	
14	Operador reprografia I	603,34 €
	Telefonista II	
15	Escriturário-estagiário (2.º ano)	593,32 €
	Telefonista I	
	Rececionista II	
	Cozinheiro	
	Despenseiro	
	Empregado de mesa	
	Ajudante de carpinteiro	
	Encarregado de camarata	
	Encarregado de rouparia	

16	Contínuo	551,41 €
	Costureiro	
	Empregado de balcão ou bar	
	Empregado de refeitório	
	Engomadeiro	
	Escriturário-estagiário (1.º ano)	
	Guarda	
	Jardineiro	
	Lavadeiro	
	Porteiro	
	Rececionista I	
17	Empregado de camarata	515,00 €
	Empregado de limpeza	
	Ajudante de cozinha	

Lisboa, 2 de março de 2015.

Pela AEEP - Associação dos Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo:

Rodrigo Queiroz e Melo, mandatário com poderes para o ato.

Pelo SEP - Sindicato dos Enfermeiros Portugueses:

Jorge Manuel da Silva Rebelo, mandatário com poderes para o ato.

Pelo STAD - Sindicato dos Trabalhadores de Serviços de Portaria, Vigilância, Limpeza, Domésticas e de Atividades Diversas:

Francisco António Picado Corredoura, mandatário com poderes para o ato.

Depositado em 18 de março de 2015, a fl. 168 do livro n.º 11, com o n.º 22/2015, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

Contrato coletivo entre a ANIVÉC/APIV - Associação Nacional das Indústrias de Vestuário e Confecção e a COFESINT - Federação de Sindicatos da Indústria, Energia e Transportes - Alteração salarial e outras e texto consolidado

Alteração salarial e outras ao contrato colectivo de trabalho entre a ANIVÉC/APIV - Associação Nacional das Indústrias de Vestuário e Confecção e COFESINT - Federação de Sindicatos da Indústria, Energia e Transportes, em representação do SINDEQ - Sindicato das Indústrias e Afins e SITEMAQ - Sindicato da Mestrança e Marinhagem de Marinha Mercante, Energia e Fogueiros de Terra, com as alterações publicadas no

publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 22, de 15 de Junho de 2009, n.º 23 de 22 de Junho de 2010 e *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 32 de 29 de Agosto de 2011.

Cláusula 1.ª

Área e âmbito

1 e 2- (*Mantêm-se.*)

3- O presente contrato colectivo de trabalho abrange cerca de 4000 empregadores e 75 000 trabalhadores.

Cláusula 2.ª

Vigência e denúncia

1- (*Mantêm-se.*)

2- A tabela salarial e o subsídio de refeição vigorarão por 12 meses, produzindo efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2015.

3, 4, 5, 6 e 7- (*Mantêm-se.*)

8- (*Eliminar.*)

Cláusula 6.ª

Contratos a termo

1 a 6- (*Mantêm-se.*)

7- Os contratos referidos não podem exceder a duração máxima de três anos, incluindo renovações, considerando-se sem termo se forem excedidos os prazos de duração previstos nos números 6 e 7 desta cláusula, contando-se a antiguidade do trabalhador desde o início da prestação de trabalho - sendo aplicável o regime excepcional ou temporário de renovação previsto na lei.

8- (*Mantêm-se.*)

Cláusula 14.ª

Relatório Único

A organização do Relatório Único é da competência do empregador, nos termos da legislação aplicável e deve ser enviado aos sindicatos filiados no SINDEQ e SITEMAQ, desde que estes o solicitem até 15 dias antes da data limite de entrega do Relatório Único.

Cláusula 18.ª

Transferência do local de trabalho/Mobilidade geográfica

1- O empregador pode transferir o trabalhador para outro local de trabalho, temporária ou definitivamente, nas seguintes situações:

a) Em caso de mudança ou extinção, total ou parcial, do estabelecimento onde aquele presta serviço;

b) Quando outro motivo do interesse da empresa o exija e a transferência não implique prejuízo sério para o trabalhador.

2- As partes podem alargar ou restringir o disposto no número anterior, mediante acordo que caduca ao fim de dois anos se não tiver sido aplicado.

3- A transferência temporária não pode exceder seis meses, salvo por exigências imperiosas do funcionamento da empresa.

4- O empregador deve custear as despesas do trabalhador decorrentes do acréscimo dos custos de deslocação e da mu-

dança de residência ou, em caso de transferência temporária, de alojamento.

5- No caso de transferência definitiva, o trabalhador pode resolver o contrato se tiver prejuízo sério, tendo direito à compensação prevista no artigo 366.º do Código do Trabalho.

Cláusula 26.^a

Regime especial de adaptabilidade dos horários de trabalho

Para além do regime da adaptabilidade previsto na lei laboral, as empresas podem observar um regime especial de adaptabilidade do período de trabalho, nos termos constantes dos números seguintes:

1 e 2- (*Mantém-se.*)

3- O empregador sempre que careça de recorrer ao regime especial da adaptabilidade deverá comunicá-lo aos trabalhadores a ele afectos, por escrito, e fazê-lo afixar na empresa com a antecedência mínima de cinco dias úteis antes do seu início, presumindo-se a sua aceitação por parte destes desde que dois terços dos mesmos não se oponham, por escrito, no prazo de dois dias úteis após afixação da respectiva proposta.

4- As horas efectuadas para além dos limites previstos nas alíneas *a)* e *b)* da cláusula 24.^a e na cláusula 25.^a - dentro do regime estabelecido nesta cláusula - serão compensadas:

a) em reduções do horário, em número de horas equivalente, acrescidas de 10 % de tempo, no máximo até ao final do período de referência;

ou

b) pelo pagamento em singelo da retribuição base por cada uma daquelas horas efectuadas, sem qualquer descanso compensatório e sem redução de horário - durante o período de referência.

5, 6, 7, 8, 9 e 10- (*Mantém-se.*)

11- Podem pedir dispensa da prestação de trabalho neste regime as trabalhadoras grávidas, puérperas ou lactantes e as/os trabalhadores deficientes ou com filhos de idade inferior a 18 meses.

13- (*Eliminar «e à Autoridade para as Condições de Trabalho».*)

14- (*Mantém-se.*)

15- No final do período de referência, tratando-se do regime previsto no número 2 e na alínea *a)* do número 4 desta cláusula, se o trabalhador não tiver beneficiado do período de descanso compensatório, total ou parcialmente, pode o seu gozo ser substituído pelo pagamento do valor de remuneração base correspondente aos dias de descanso compensatório em falta, abrangendo ainda o eventual acréscimo de descanso compensatório previsto na alínea *a)* do número 4 desta cláusula, a liquidar com a remuneração do mês seguinte.

16- No final do período de referência de 8 meses, tratando-se do regime previsto no número 2, se o trabalhador tiver beneficiado de um período de descanso compensatório superior ao trabalho prestado neste regime, as horas de trabalho em falta são transferidas para o período de referência seguinte até ao máximo de 45 horas, sem atribuírem o direito ao gozo de descanso compensatório.

Cláusula 30.^a

Trabalho suplementar

1- (*Mantém-se.*)

2- Para além das situações previstas na lei, não se considera trabalho suplementar o prestado fora do horário de trabalho para compensação de ausência ao trabalho efectuada por iniciativa do trabalhador, desde que uma e outra tenham o acordo do trabalhador e do empregador.

3- O trabalho prestado para compensação previsto no número anterior, não pode exceder duas horas em dia normal de trabalho e um número de horas igual ao período normal de trabalho diário em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar ou feriado, não havendo lugar a acréscimo retributivo se a ausência prévia tiver sido remunerada.

4- O trabalho suplementar só pode ser prestado quando a empresa tenha de fazer face a acréscimo eventual e transitório de trabalho e não se justifique para tal a admissão de trabalhador, nos termos da lei.

5- O trabalho suplementar pode ainda ser prestado em caso de força maior ou quando seja indispensável para prevenir ou reparar prejuízo grave para a empresa ou para a sua viabilidade, nos termos da lei.

6- O trabalhador é obrigado a realizar a prestação do trabalho suplementar, salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.

7- O trabalho suplementar fica sujeito ao limite máximo anual de 200 horas, para cujo cômputo não são consideradas as horas de trabalho suplementar fundamentadas no âmbito do número 5 desta cláusula.

Cláusula 43.^a

Remuneração por trabalho suplementar

1- A prestação de trabalho suplementar em dia normal de trabalho confere ao trabalhador o direito aos seguintes acréscimos:

a) 25 % da retribuição na primeira hora e 37,5 % da retribuição, na hora ou fracção subsequente, pelas primeiras 100 horas de trabalho suplementar prestado após 1 de Fevereiro de 2015;

b) 50 % da retribuição na primeira hora e 75 % da retribuição, na hora ou fracção subsequente, a partir da 101.^a hora de trabalho suplementar prestado após 1 de Fevereiro de 2015.

2- Para cômputo das horas de trabalho suplementar, considera-se o somatório das horas trabalhadas em dia normal de trabalho, em dia de descanso semanal e feriado.

Cláusula 44.^a

Remuneração por trabalho prestado em dia de descanso semanal e feriado

1- A prestação de trabalho suplementar em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar e em dia feriado, confere ao trabalhador o direito aos seguintes acréscimos:

a) 50 % da retribuição, pelas primeiras 100 horas de trabalho suplementar prestadas após 1 de Fevereiro de 2015;

b) 100 % da retribuição, por cada hora de trabalho efectuado a partir da 101.^a hora de trabalho suplementar prestado

após 1 de Fevereiro de 2015.

2- Para cômputo das horas de trabalho suplementar, considera-se o somatório das horas trabalhadas em dia normal de trabalho, em dia de descanso semanal e feriado.

Cláusula 45.^a

Descanso compensatório

1- Nos casos de prestação de trabalho em dias de descanso semanal obrigatório, o trabalhador tem direito a um dia de descanso compensatório remunerado, a gozar num dos três dias úteis seguintes.

2- Na falta de acordo o dia de descanso compensatório remunerado é fixado pelo empregador.

3- Será assegurado o transporte do trabalhador para a sua residência quando o trabalho suplementar se inicie ou termine entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte e a residência do trabalhador diste 3 km ou mais do local de trabalho e o trabalhador não disponha de transporte próprio ou público adequado.

Cláusula 53.^a

Duração do período de férias

1- O período anual de férias tem a duração mínima de 22 dias úteis, sem prejuízo do disposto no número 5 da cláusula 59.^a

2- Para efeitos de férias, são úteis os dias da semana de segunda-feira a sexta-feira, com excepção dos feriados, não podendo as férias ter início em dia de descanso semanal do trabalhador.

3- O trabalhador pode renunciar parcialmente ao direito a férias, sem prejuízo de ser assegurado o gozo efectivo de 20 dias úteis de férias ou a correspondente proporção no caso de férias no ano de admissão, sem redução da retribuição e do subsídio relativos ao período de férias vencido, que cumulam com a retribuição do trabalho prestado nesses dias.

Cláusula 59.^a

Retribuição e subsídio de férias

1- A retribuição do período de férias corresponde à que o trabalhador receberia se estivesse em serviço efectivo.

2- O trabalhador, além da retribuição referida no número anterior, terá direito a um subsídio de férias cujo montante compreende a retribuição de base e as demais prestações retributivas que sejam contrapartida do modo específico da execução do trabalho, que deve ser pago antes do início do período de férias mais prolongado.

3- A retribuição do subsídio de férias é aumentada no caso de o trabalhador não ter faltado injustificadamente ou na eventualidade de ter apenas faltas justificadas, no ano a que as férias se reportam, nos seguintes termos:

a) Três dias até ao máximo de uma falta ou dois meios dias;

b) Dois dias até ao máximo de duas faltas ou quatro meios dias;

c) Um dia até ao máximo de três faltas ou seis meios dias.

4- Para efeitos do número anterior, são equiparadas às fal-

tas os dias de suspensão do contrato de trabalho por facto respeitante ao trabalhador.

5- Por opção do empregador, o acréscimo no subsídio de férias previsto nos números 3 desta cláusula, pode ser substituído por acréscimo do gozo de dias de férias, de acordo com o regime previsto nesta cláusula.

6- O regime previsto nos números 3, 4 e 5 desta cláusula, produz efeitos a partir do direito a férias a vencer-se a 1 de Janeiro de 2015 e cessa se o direito a férias consagrado na lei for alterado no sentido do seu aumento, esteja este dependente, ou não, da assiduidade do trabalhador.

Cláusula 62.^a

Tipos de faltas

1 a 2- (*Mantém-se.*)

3- f) A motivada por deslocação a estabelecimento de ensino de responsável pela educação de menor por motivo da situação educativa deste, pelo tempo estritamente necessário, até quatro horas por trimestre, por cada um;

4 a 7- (*Mantém-se.*)

Cláusula 98.^a

Comissão paritária

1- (*Mantém-se.*)

2- Compete à comissão paritária interpretar as disposições do presente contrato e, bem assim, proceder à redefinição e enquadramento das categorias e carreiras profissionais durante o ano de 2015, a integrar em futura revisão deste CCT.

Cláusula 100.^a

Estágio para as restantes categorias

1- (*Mantém-se.*)

2- Logo que completem o período máximo de estágio, um ano, os estagiários do sector administrativo - grupo XIV ingressarão automaticamente na categoria profissional mais baixa da profissão para que estagiaram.

3- No sector administrativo, os trabalhadores classificados de assistente administrativo, após dois anos de permanência passam a tecnico administrativo de 2.^a classe.

4- No sector administrativo e após dois anos de permanência, os trabalhadores classificados de 2.^a classe passam a 1.^a classe.

ANEXO I - A

Tabela salarial

Sector da produção

Grupos	Remunerações mínimas Euros
A	851
B	749
C	671

D	600
E	562
F	522
G	509
H	507
I	505

Subsídio de alimentação - 2,40 euros.

ANEXO I - B

Sector administrativo

Grupos	Remunerações mínimas Euros
A	889
B	775
C	695
D	660
E	640
F	565
G	535
H	505

Subsídio de alimentação - 2,40 euros.

Grupo XIV - Trabalhadores administrativos

Assistente administrativo - É o(a) trabalhador(a) que, sob orientação e instruções da hierarquia, executa tarefas administrativas, que podem variar segundo a natureza ou sector da empresa onde trabalha. Prepara, junta e ordena elementos, de natureza administrativa, para consulta e para elaboração de respostas. Pode ter conhecimento e prática de contabilidade e fiscalidade, recursos humanos e marketing comerciais.

Atende e esclarece o público, interno ou externo à empresa, quer pelo telefone quer através de contacto directo, encaminhando, se necessário, o seu atendimento para os respectivos serviços ou departamentos da empresa. Faz processamento de texto e arquiva correspondência e ou outro expediente administrativo. Utiliza meios tecnológicos adequados ao desempenho da sua função. (Corresponde a estagiário de escriturário e terceiro-escriturário, nas antigas categorias).

Auxiliar administrativo - É o(a) trabalhador(a) que executa diversos serviços tais como: anunciar visitantes, encaminha-los ou informá-los; fazer recados, estampilhar e entregar a correspondência; executar diversos serviços análogos tais como entrega de mensagens e objectos inerentes ao serviço interno e distribuição da correspondência aos serviços a que é destinada. Pode ainda executar serviços de reprodução e endereçamento de documentos e executa trabalho de apoio aos serviços administrativos.

Técnico(a) administrativo - É o(a) trabalhador(a) que a partir de objectivos definidos superiormente, organiza e executa as tarefas administrativas de maior responsabilidade

e especialização, que podem variar segundo a natureza ou sector da empresa onde trabalha, nomeadamente de apoio à contabilidade geral, de apoio à gestão de recursos humanos, nomeadamente a gestão do economato, podendo ser o elo de ligação entre os administrativos e as chefias.

Pode ter conhecimentos e prática de marketing. Minuta, faz processamento de texto e arquiva correspondência e ou outro expediente administrativo. Utiliza meios tecnológicos adequados ao desempenho da sua função. Poderá coordenar profissionais de qualificação inferior. (Corresponde à antiga categoria de escriturário).

Técnico(a) de contabilidade - É o(a) trabalhador(a) que organiza documentos para classificação, verificando a sua conformidade com as disposições legais; classifica os documentos em função do seu conteúdo, registando os dados referentes à sua movimentação, de acordo como plano oficial de contas do sector respectivo; efectua o registo das operações contabilísticas da empresa, ordenando os movimentos pelo débito e crédito nas respectivas contas de acordo com a natureza do documento utilizando aplicações informáticas e documentos e livros auxiliares obrigatórios; calcula e ou determina e regista impostos, taxas, tarifas a receber e a pagar; regista e controla as operações bancárias; prepara a documentação necessária ao cumprimento de obrigações legais e ao controlo das actividades; recolhe dados necessários à elaboração de relatórios periódicos da situação económica da empresa, nomeadamente, orçamentos, planos de acção, inventários e relatórios. Organiza e arquiva os documentos relativos à actividade contabilística. (Corresponde à antiga categoria de guarda-livros).

Técnico(a) de secretariado - É o(a) trabalhador(a) responsável pelas diversas tarefas de secretariado necessárias ao correcto funcionamento de um gabinete ou da direcção/chefia da empresa. As tarefas de secretariado são entre outras, processar, traduzir relatórios, cartas e actas, atender telefonemas, receber visitantes, contactar clientes, preencher impressos, enviar documentos através de correio, fax e correio electrónico e organizar e manter diversos ficheiros e dossiers, organizar a agenda, efectuando marcação de reuniões, entrevistas e outros compromissos. Pode também preparar processos para a chefia, compilando a documentação e a informação necessárias, transmitir decisões, providenciar reuniões de trabalho e redigir as suas actas, tirar fotocópias, receber e classificar correspondência e documentos, efectuar a marcação de viagens e assegurar a ligação entre profissionais e o resto dos elementos da organização. Utiliza meios tecnológicos adequados ao desempenho da sua função. (Corresponde à antiga categoria de secretario da direcção e sub-chefe de secção).

Operador(a) informático - É o(a) trabalhador(a) que, predominantemente recepciona os elementos necessários à execução de trabalhos no computador, controla a execução, conforme o programa de exploração regista as ocorrências e reúne os elementos resultantes. Prepara, opera e controla o computador através da consola. Assegura a organização dos meios e serviços informáticos, prestando todas as informações e apoios aos seus superiores hierárquicos. Tem ainda por funções accionar e vigiar o tratamento da informação e

preparar o equipamento consoante os trabalhos a executar pelos utilizadores. (Corresponde à antiga categoria de operador de computador).

Director(a) de serviços - É o(a) trabalhador(a) que estuda, organiza, dirige e coordena, nos limites dos poderes de que está investido, as actividades do organismo ou da empresa, ou de um ou vários dos seus departamentos. Exerce funções tais como: colaborar na determinação da política da empresa; planear a utilização mais conveniente de mão-de-obra, equipamento, materiais, instalações e capitais; orientar, dirigir e fiscalizar a actividade do organismo ou empresa segundo os planos estabelecidos, a política adoptada e as normas e regulamentos prescritos; criar e manter uma estrutura administrativa que permita explorar e dirigir a empresa de maneira eficaz; colaborar na fixação da política financeira, e exercer a verificação dos custos.

Secretário(a)-geral - Nas associações ou federações ou outras entidades patronais similares, apoia a direcção, preparando as questões por ela a decidir, organizando e dirigindo superiormente a actividade dos serviços.

Chefe de escritório - É o profissional que superintende em todos os serviços de escritório.

Chefe de serviços - É o profissional que dirige um departamento dos serviços sob a autoridade do chefe de escritório.

Chefe de departamento - Estuda, organiza, dirige e coordena, sob a orientação do seu superior hierárquico, num ou vários dos departamentos da empresa, as actividades que lhe são próprias; exerce, dentro do departamento que chefia e nos limites da sua competência, funções de direcção, orientação e fiscalização do pessoal sob as suas ordens e de planeamento das actividades de departamento, segundo as orientações e fins definidos; propõe a aquisição de equipamento e materiais e a admissão de pessoal necessário ao bom funcionamento do departamento, e executa outras funções semelhantes.

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

pela contabilidade das empresas.

Analista de sistemas - Concebe e projecta, no âmbito do tratamento automático da informação, os sistemas que melhor respondam aos fins em vista, tendo em conta os meios de tratamento disponíveis; consulta os interessados a fim de recolher elementos elucidativos dos objectivos que se têm em vista; determina se é possível e economicamente rendível utilizar um sistema de tratamento automático de informação; examina os dados obtidos, determina qual a informação a ser recolhida, com que periodicidade e em que ponto do seu circuito, bem como a forma e a frequência com que devem ser apresentados os resultados; determina as modificações a introduzir necessárias à normalização dos dados e as transformações a fazer na sequência das operações; prepara ordigramas e outras especificações para o programador; efectua testes, a fim de se certificar se o tratamento automático da informação se adapta aos fins em vista, e, caso contrário, introduz as modificações necessárias. Pode ser incumbido de dirigir a preparação dos programas. Pode coordenar os trabalhos das pessoas encarregadas de executar as fases sucessivas das operações da análise do problema. Pode dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático de informação.

Chefe de secção - É o(a) trabalhador(a) que coordena, dirige e controla o trabalho de um grupo de profissionais da sua secção.

Programador(a) - Estabelece programas que se destinam a comandar operações de tratamento automático da informação por computador; recebe as especificações e instruções preparadas pelo analista de sistemas, incluindo todos os dados elucidativos dos objectivos a atingir; prepara os ordigramas e procede à codificação dos programas; escreve instruções para o computador; procede a testes para verificar a validade do programa e introduz-lhe alterações sempre que necessário; apresenta os resultados obtidos sob forma de mapas, cartões perfurados, suportes magnéticos ou por outros processos. Pode fornecer instruções escritas para o pessoal encarregado de trabalhar com o computador.

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

Correspondente em línguas estrangeiras - Redige cartas e quaisquer outros documentos de escritório em línguas estrangeiras, dando-lhes seguimento apropriado; lê e traduz, se necessário, o correio recebido e junta-lhe a correspondência; deve ainda operar com o telex em língua estrangeira, podendo eventualmente estenografar.

Caixa - Tem a seu cargo as operações da caixa e registo do movimento relativo a transacções respeitantes à gestão da empresa. Recebe numerário e outros valores e verifica se a sua importância corresponde à indicada nas notas de venda ou nos recibos; prepara os sobrescritos segundo as folhas

de pagamento. Pode preparar os fundos destinados a serem depositados e tomar as disposições necessárias para os levantamentos.

Recepcionista - Recebe clientes e dá explicações sobre os artigos, transmitindo indicações dos respectivos departamentos; assiste na portaria recebendo e atendendo visitantes que pretendam encaminhar-se para a administração ou para funcionários superiores, ou atendendo outros visitantes com orientação das suas visitas e transmissão de indicações várias.

Telefonista:

1- Presta serviço numa central telefónica, transmitindo aos telefones internos as chamadas recebidas e estabelecendo ligações internas ou para o exterior. Responde, se necessário, a pedidos de informações telefónicas.

2- As categorias que correspondem a esta profissão serão atribuídas de acordo com as seguintes exigências: manipulação de aparelhos de comutação com capacidade igual ou inferior a 16 postos suplementares.

Contínuo(a) - Executa diversos serviços, tais como:

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

Servente de limpeza - Limpa e arruma as salas, escritórios, corredores e outras dependências, podendo executar outras tarefas relacionadas com limpeza e arrumações.

ANEXO IV

Enquadramentos profissionais - Trabalhadores administrativos

A

Director de serviços
Chefe de escritório
Secretário-geral

B

Chefe de departamento
Chefe de serviços
Contabilista/Técnico de contas
Analista de sistemas

C

Chefe de secção
Programador
Tesoureiro
Técnico de contabilidade (guarda-livros)

D

Correspondente em línguas estrangeiras

Operador informático
Técnico de secretariado (antigo subchefe de secção e secretária de direcção)

E

Técnico administrativo de 1.ª classe (antigo primeiro-escriturário)
Caixa

F

Técnico administrativo de 2.ª classe (antigo segundo-escriturário, antigo operador de máquinas de contabilidade e antigo operador de registo de dados de 1.ª)

G

Assistente administrativo (antigo terceiro-escriturário e antigo operador de registo de dados de 2.ª)
Recepcionista
Telefonista

H

Auxiliar administrativo
Contínuo
Servente de limpeza

Porto, 4 de Fevereiro de 2015.

Pela Associação Nacional das Industrias de Vestuário e Confeccção, ANIVC/APIV:

Alexandre Monteiro Pinheiro, na qualidade de mandatário.

Maria Manuela Fonseca Folhadela Rebelo, na qualidade de mandatária.

Pela COFESINT - Federação de Sindicatos da Indústria, Energia e Transportes, em representação do SINDEQ - Sindicato Democrático da Energia Química Têxtil e Industrias Diversas e SITEMAQ - Sindicato da Mestrança e Marinhagem de Marinha Mercante, Energia e Fogueiros de Terra:

Oswaldo Fernandes Pinho, na qualidade de mandatário.

Fernando Ferreira Marmelo, na qualidade de mandatário.

Texto consolidado

CAPÍTULO I

Relações entre as partes outorgantes, área, âmbito e vigência

Cláusula 1.ª

Área e âmbito

1- O presente contrato colectivo aplica-se em todo o território nacional e obriga:

a) Todas as empresas que exerçam qualquer das actividades representadas pela ANIVÉC/APIV - Associação Nacional das Indústrias de Vestuário e Confecção nela inscritas, a saber: confecção de vestuário em série ou por medida, masculino e feminino e de criança, exterior e interior (incluindo alfaiataria e modista, fatos, coletes, casacos, camisas, casaquinhos, toucas, vestidos, sobretudos, calças, gabardinas, blusões, robes, cintas e soutiens, blusas, pijamas, camisas de noite, gravatas, lenços, cuecas, fatos de banho, fardamentos militares e civis, vestes sacerdotais, trajes universitários e forenses, fatos de trabalho, batas, etc., guarda-roupas figurados, etc.), artigos pré-natal, vestuário para bonecas(os) de pêlo e de pano; roupas de casa e roupas diversas; estilistas, costureiras, bordadeiras e tricotadeiras; todos os restantes tipos de confecção em tecido, malha, peles de abafó, peles sem pêlo, napas e sintéticos para homem, mulher e criança e veículos motorizados, automóveis e aeronaves; chapéus de pano e palha, bonés, boinas, flores e encerados; fatos desportivos, artigos desportivos, tendas de campismo, toldos e encerados para festas, veículos automóveis, aeronaves, etc.; bordados artesanais e bordados regionais em peças de vestuário e roupas e tecidos para o lar; todos os restantes tipos de confecção; outras actividades afins do sector de vestuário e confecção, compreendendo-se nestas, também, a comercialização dos produtos confeccionados; outras actividades exercidas por todas as empresas ou instituições do sector industrial e comercial e de serviços, etc.; fabricação de meias, similares de malha e de outro vestuário de malha.

b) Os trabalhadores ao seu serviço representados pela COFESINT.

2- As partes outorgantes obrigam-se a requerer ao ministério responsável pela área laboral, aquando do depósito da presente convenção, a sua aplicação, com efeitos reportados à data da publicação desta convenção, às empresas e aos trabalhadores ao serviço das actividades representadas.

3- O presente contrato colectivo de trabalho abrange cerca de 4000 empregadores e 75 000 trabalhadores.

Cláusula 2.^a

Vigência e denúncia

1- Este contrato entra em vigor cinco dias após a publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*.

2- A tabela salarial e o subsídio de refeição vigorarão por 12 meses, produzindo efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2015.

3- As matérias a seguir indicadas estão excluídas do âmbito da arbitragem, só podendo ser revistas por acordo e mantendo-se em vigor até serem substituídas pelas partes:

a) Capítulo I, «Área, âmbito, vigência e denúncia»;

b) Capítulo II, «Contrato individual, admissão e carreira profissional»;

c) Capítulo III, «Direitos, deveres e garantias das partes»;

d) Capítulo IV, «Prestação do trabalho»;

e) Capítulo V, «Retribuição do trabalho, salvo tabela salarial e subsídio de refeição»;

f) Capítulo VI, «Suspensão do contrato de trabalho»;

g) Capítulo VII, «Cessação do contrato de trabalho»;

h) Capítulo VIII, «Acção disciplinar»;

i) Capítulo IX, «Previdência»;

j) Capítulo X, «Segurança, higiene e saúde no trabalho»;

k) Capítulo XI, «Formação profissional»;

l) Capítulo XII, «Direitos especiais»;

m) Capítulo XIII, «Livre exercício da actividade sindical»;

n) Capítulo XIV, «Disposições gerais e transitórias»;

o) Capítulo XV, «Carreiras profissionais»;

p) Anexos I e III, relativos a categorias profissionais e enquadramentos profissionais.

4- A arbitragem voluntária é requerida por acordo das partes e será realizada por três árbitros, um indicado pelas associações patronais e outro indicado pela COFESINT. O terceiro árbitro será sorteado de uma lista conjunta de seis árbitros.

5- No prazo de seis meses, cada uma das partes indicará à outra os nomes de três árbitros para a lista conjunta.

6- No prazo de 60 dias e para os efeitos do disposto no número 5 desta cláusula, cada parte pode vetar um ou mais dos árbitros indicados pela outra parte, que deverão ser substituídos no prazo de 30 dias.

7- Na falta de nomeação, o terceiro árbitro será sorteado da lista oficial da concertação social.

CAPÍTULO II

Do contrato individual

Cláusula 3.^a

Princípio do tratamento mais favorável

A presente convenção colectiva considera-se com carácter globalmente mais favorável para o trabalhador que quaisquer instrumentos de regulação colectiva de trabalho (IRCT) anteriores, que assim ficam integralmente revogados.

Cláusula 4.^a

Admissão e carreira profissional

Na admissão dos trabalhadores, as entidades patronais deverão respeitar as condições estabelecidas na lei e no presente CCT.

Cláusula 5.^a

Condições de admissão

1- Para além das condições particulares estabelecidas por lei, são condições gerais de admissão:

a) A idade mínima legal;

b) Habilitações literárias mínimas.

2- Não é permitido às empresas admitir ou manter ao serviço indivíduos que não estejam nas condições estabelecidas no regulamento da profissão de fogueiro para a condução de geradores a vapor.

3- Podem ser admitidos nas profissões de técnico de desenho os trabalhadores habilitados com um dos cursos técnicos e condições seguintes:

a) *Desenhador-criador de moda («design»)* - É o(a) trabalhador(a) diplomado com um curso superior ou equivalente (Design) adquirido em escolas nacionais ou estrangei-

ras e reconhecido pelas associações outorgantes;

b) *Modelista* - E o trabalhador diplomado com o respectivo curso, adquirido em escolas da especialidade e reconhecido pelas associações outorgantes;

c) *Desenhador de execução* - E o trabalhador que possui o curso complementar, 11.º ano, de desenho têxtil ou artes gráficas.

4- Em futuras admissões, os diminuídos físicos terão preferência quando em igualdade de condições com outros candidatos.

Cláusula 6.^a

Contratos a termo

1- Para além das situações previstas nos números 1, 2, 3 e 4 do artigo 140.º da Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, o empregador poderá ainda contratar a termo certo um número de trabalhadores até 20 % do número global dos trabalhadores ao serviço, sem indicação do motivo justificativo, ou seja, dos factos ou circunstâncias que o justificam.

2- No conjunto dos 20 % referidos no número anterior também se incluem os trabalhadores contratados a empresas de trabalho temporário.

3- Nas empresas com um número de trabalhadores até 20, o empregador pode admitir até mais 4 trabalhadores no âmbito desta cláusula.

4- Tais contratos deverão ser reduzidos a escrito e conter:

a) Nome ou denominação e domicílio ou sede dos contratantes;

b) Actividade ou actividades contratadas e retribuição do trabalhador;

c) Local e período normal de trabalho;

d) Data de início do trabalho;

e) Indicação do termo estipulado;

f) Data da celebração do contrato e da respectiva cessação.

5- A estes contratos não é aplicável a regulamentação prevista nos números 1, 2, 3 na alínea b) do número 4, 5 e 6 do artigo 140.º, no que respeita ao motivo justificativo, e alínea e) do número 1, 3 e 4 do artigo 141.º, 142.º, 143.º, 144.º, 145.º, 147.º e nos números 2 e 3 do artigo 148.º, no artigo 149.º, apenas no que respeita à indicação do respectivo fundamento legal, ou seja, no que respeita ao motivo justificativo, e far-se-á referência a esta cláusula.

6- O contrato a termo certo celebrado nos termos dos números 1 e 2 desta cláusula dura pelo tempo acordado, incluindo três renovações, não podendo exceder três anos, sendo que o primeiro período de duração do mesmo não poderá ser inferior seis meses/180 dias, e as eventuais posteriores renovações não serão inferiores a períodos de três meses.

7- Os contratos referidos não podem exceder a duração máxima de três anos, incluindo renovações, considerando-se sem termo se forem excedidos os prazos de duração previstos nos números 6 e 7 desta cláusula, contando-se a antiguidade do trabalhador desde o início da prestação de trabalho - sendo aplicável o regime excepcional ou temporário de renovação previsto na lei.

8- Os trabalhadores admitidos ao abrigo desta cláusula têm preferência, quando em igualdade de condições, em futuras admissões.

Cláusula 7.^a

Período experimental

1- O período experimental corresponde ao tempo inicial de execução do contrato e a sua duração obedece ao fixado nas cláusulas seguintes.

2- As partes devem, no decurso do período experimental, agir de modo a permitir que possa apreciar-se o interesse na manutenção do contrato de trabalho.

3- A antiguidade do trabalhador conta-se desde o início do período experimental.

Cláusula 8.^a

Contagem do período experimental

1- O período experimental começa a contar-se a partir do início da execução da prestação do trabalho, compreendendo as acções de formação ministradas pelo empregador ou frequentadas por determinação deste, desde que não excedam metade do período experimental.

2- Para os efeitos da contagem do período experimental, não são tidos em conta os dias de falta, ainda que justificadas, de licença e de dispensa, bem como de suspensão do contrato.

Cláusula 9.^a

Contratos por tempo indeterminado

Nos contratos de trabalho por tempo indeterminado, o período experimental tem a seguinte duração:

a) 90 dias para a generalidade dos trabalhadores;

b) 180 dias para os trabalhadores que exerçam cargos de complexidade técnica e elevado grau de responsabilidade ou que pressuponham uma especial qualificação, bem como para os que desempenhem funções de confiança;

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

Cláusula 10.^a

Contratos a termo

Nos contratos de trabalho a termo, o período experimental tem a seguinte duração:

a) 30 dias nos contratos de duração igual ou superior a seis meses;

b) 15 dias nos contratos a termo certo de duração inferior a seis meses e nos contratos a termo incerto cuja duração se preveja não vir a ser superior àquele limite.

Cláusula 11.^a

Contratos em comissão de serviço

1- Nos contratos em comissão de serviço, a existência de período experimental depende de estipulação expressa no respectivo acordo.

2- O período experimental não pode, nestes casos, exceder 180 dias.

Cláusula 12.^a

Denúncia

1- Durante o período experimental, qualquer das partes

pode denunciar o contrato sem aviso prévio nem necessidade de invocação de justa causa, não havendo direito a indemnização, salvo acordo escrito em contrário.

2- Tendo o período experimental durado mais de 60 dias, para denunciar o contrato nos termos previstos no número anterior o empregador tem de dar um aviso prévio de 7 dias.

Cláusula 13.^a

Categorias e carreiras profissionais

1- Os trabalhadores abrangidos por este contrato serão obrigatoriamente classificados, de acordo com as tarefas que efectivamente desempenhem ou para que foram contratados, numa das categorias previstas neste contrato.

2- As condições particulares de estágio, prática e carreira profissional são as definidas no capítulo XV.

Cláusula 14.^a

Relatório Único

A organização do Relatório Único é da competência do empregador, nos termos da legislação aplicável e deve ser enviado aos sindicatos filiados no SINDEQ e SITEMAQ, desde que estes o solicitem até 15 dias antes da data limite de entrega do Relatório Único.

CAPÍTULO III

Direitos, deveres e garantias das partes

Cláusula 15.^a

Deveres do empregador

São deveres da entidade patronal:

a) Cumprir integral e rigorosamente as disposições deste contrato;

b) Proporcionar aos trabalhadores boas condições nos locais de trabalho, especialmente no que respeita à salubridade, higiene e segurança no trabalho;

c) Usar de correcção em todos os actos que envolvam relações com os trabalhadores, assim como exigir aos trabalhadores com funções de chefia igual tratamento para com os trabalhadores sob a sua orientação;

d) Não exigir aos trabalhadores trabalho incompatível com as suas aptidões físicas e categoria profissional, sem prejuízo do disposto na alínea m) da cláusula 16.^a;

e) Facultar aos trabalhadores a frequência de cursos de formação profissional e de especialização;

f) Não deslocar qualquer trabalhador para serviços que não sejam exclusivamente os da sua profissão ou que não estejam de acordo com a sua categoria, salvo nos termos previstos neste contrato e na lei ou havendo acordo das partes;

g) Passar atestado de comportamento e competência profissionais aos seus trabalhadores, quando por estes solicitado;

h) Providenciar para que haja bom ambiente nos locais de trabalho;

i) Facultar aos trabalhadores, nos termos da lei, um local de reunião na empresa;

j) Acompanhar com todo o interesse a aprendizagem dos que ingressam na profissão.

Cláusula 16.^a

Deveres do trabalhador

a) Exercer com competência, zelo, assiduidade e pontualidade as funções que lhes estiverem confiadas;

b) Executar o serviço segundo as ordens e instruções recebidas, salvo na medida em que as mesmas se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;

c) Zelar pelo bom estado de conservação das máquinas e dos utensílios que lhes sejam confiados;

d) Respeitar e fazer-se respeitar dentro dos locais de trabalho;

e) Proceder com justiça em relação às infracções disciplinares dos trabalhadores sob as suas ordens;

f) Informar com verdade, isenção e espírito de justiça a respeito dos inferiores hierárquicos;

g) Acompanhar com todo o interesse a aprendizagem dos que ingressem na profissão;

h) Proceder na sua vida profissional de forma a prestigiar a sua profissão;

i) Cumprir rigorosamente as disposições deste contrato;

j) Não divulgar métodos de produção ou de comercialização referentes à organização da empresa;

l) Usar de correcção em todos os actos que envolvam relações com a entidade patronal, a chefia e o público quando ao serviço da empresa;

m) Desempenhar, na medida do possível, o serviço dos colegas que se encontrem impedidos, designadamente em gozo de licença anual ou ausência por doença, observados os termos previstos neste contrato e na lei e desde que tal não implique diminuição na retribuição nem modificação substancial na posição do trabalhador;

n) Participar de modo diligente em acções de formação profissional que lhe sejam proporcionadas pelo empregador.

Cláusula 17.^a

Garantias do trabalhador

É proibido à entidade patronal:

a) Opor-se por qualquer forma a que o trabalhador exerça os seus direitos ou usufrua dos benefícios e das garantias, bem como despedi-lo ou aplicar-lhe sanções disciplinares por causa desse exercício;

b) Exercer pressão sobre o trabalhador para que actue no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho dele ou dos seus companheiros;

c) Em caso algum diminuir a retribuição ou modificar as condições de trabalho do contrato individual de forma que dessa modificação resulte ou possa resultar diminuição de retribuição, salvo nos casos previstos neste CCTV ou na lei;

d) Em caso algum baixar a categoria ou encarregar temporariamente o trabalhador de serviços não compreendidos no objecto do contrato de trabalho, salvo nos termos acordados neste contrato ou na lei;

e) Transferir o trabalhador para outro local de trabalho, salvo nos termos acordados neste contrato, na lei ou quando

haja acordo;

f) Despedir e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direitos ou garantias já adquiridos;

g) Exigir do seu pessoal trabalho manifestamente incompatível com as suas aptidões profissionais;

h) Explorar com fins lucrativos quaisquer cantinas, refeitórios, economatos ou outros estabelecimentos directamente relacionados com a empresa para fornecimento de bens ou prestações de serviços aos trabalhadores;

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

Cláusula 18.^a

Transferência do local de trabalho/Mobilidade geográfica

1- O empregador pode transferir o trabalhador para outro local de trabalho, temporária ou definitivamente, nas seguintes situações:

a) Em caso de mudança ou extinção, total ou parcial, do estabelecimento onde aquele presta serviço;

b) Quando outro motivo do interesse da empresa o exija e a transferência não implique prejuízo sério para o trabalhador.

2- As partes podem alargar ou restringir o disposto no número anterior, mediante acordo que caduca ao fim de dois anos se não tiver sido aplicado.

3- A transferência temporária não pode exceder seis meses, salvo por exigências imperiosas do funcionamento da empresa.

4- O empregador deve custear as despesas do trabalhador decorrentes do acréscimo dos custos de deslocação e da mudança de residência ou, em caso de transferência temporária, de alojamento.

5- No caso de transferência definitiva, o trabalhador pode resolver o contrato se tiver prejuízo sério, tendo direito à compensação prevista no artigo 366.º do Código do Trabalho.

Cláusula 19.^a

Transmissão do estabelecimento

1- Em caso de transmissão de estabelecimento, por qualquer título, da titularidade da empresa, do estabelecimento ou de parte da empresa ou estabelecimento que constitua uma unidade económica, transmite-se para o adquirente a posição jurídica de empregador nos contratos de trabalho dos respectivos trabalhadores, bem como a responsabilidade pelo pagamento de coima aplicada pela prática de contra-ordenação laboral.

2- Durante o período de um ano subsequente à transmissão, o transmitente responde solidariamente pelas obrigações vencidas até à data da transmissão.

3- O disposto nos números anteriores é igualmente aplicável a transmissão, cessão ou reversão da exploração da empresa, do estabelecimento ou da unidade económica, sendo solidariamente responsável, em caso de cessão ou reversão, quem imediatamente antes exerceu a exploração da empresa, estabelecimento ou unidade económica.

4- Considera-se unidade económica o conjunto de meios organizados com o objectivo de exercer uma actividade económica, principal ou acessória.

CAPÍTULO IV

Prestação de trabalho

Cláusula 20.^a

Princípios gerais

1- A todo o trabalhador é garantido o trabalho a tempo completo enquanto durar o seu contrato de trabalho.

2- Sejam quais forem as razões invocadas, a entidade patronal só poderá reduzir temporariamente os períodos normais de trabalho ou suspender os contratos de trabalho nos termos da lei.

Cláusula 21.^a

Mobilidade funcional

1- Quando o trabalhador exerça com carácter de regularidade funções inerentes a diversas categorias, receberá a retribuição de base estipulada neste IRCT para a mais elevada.

2- Sempre que o interesse da empresa o exija, o empregador pode encarregar temporariamente o trabalhador do desempenho de funções não compreendidas na actividade contratada, desde que tal não implique modificação substancial da posição do trabalhador.

3- Se a estas funções corresponder a retribuição de base prevista no CCT mais elevada, o trabalhador tem direito, enquanto durar esse desempenho, à diferença entre a sua retribuição de base e a retribuição de base prevista no IRCT para tais funções, nomeadamente em caso de substituição de trabalhador com categoria superior cujo contrato se encontrava suspenso.

4- A ordem de alteração deverá ser justificada, com a indicação do tempo previsível.

5- Qualquer trabalhador poderá, porém, e desde que lhe seja garantida a retribuição de base contratual prevista no IRCT durante esse período, ser colocado a título experimental em funções substancialmente diferentes, ainda que de categoria superior, durante um período de 120 dias seguidos ou interpolados, decorrido o qual o trabalhador será colocado ou promovido à categoria em que foi colocado a título experimental ou regressará ao desempenho das suas anteriores funções.

6- Quando se verifique a situação referida no número anterior, será dado prévio conhecimento ao trabalhador.

Cláusula 22.^a

Trabalho a tempo parcial

1- As empresas podem admitir trabalhadores a tempo parcial, a que corresponda um qualquer período normal de trabalho semanal inferior a quarenta horas, designadamente quando se trata de trabalhadores-estudantes, trabalhadores com capacidade reduzida e ou que tenham responsabilidades familiares.

2- Os trabalhadores admitidos a tempo inteiro podem beneficiar do regime previsto no número anterior desde que ocorram circunstâncias que o justifiquem e haja acordo escrito entre as partes, nomeadamente a fixação do horário.

3- A retribuição hora não pode ser inferior à que é paga aos trabalhadores a tempo inteiro.

Cláusula 23.^a

Definição do horário de trabalho

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

2- Dentro dos condicionalismos legais e com observância do disposto neste contrato colectivo, compete à entidade patronal estabelecer o horário de trabalho dos trabalhadores ao serviço da empresa.

3- Os órgãos representativos dos trabalhadores constituídos nas empresas deverão pronunciar-se sobre tudo o que se refira ao estabelecimento e à organização dos horários de trabalho.

Cláusula 24.^a

Limites máximos dos períodos normais de trabalho

1- Os limites máximos dos períodos normais de trabalho e os intervalos de descanso são os seguintes:

a) A duração normal do trabalho semanal não poderá ser superior a quarenta horas semanais;

b) A duração normal do trabalho diário não poderá exceder, em cada dia, oito horas;

c) A duração normal do trabalho diário deverá ser dividida em dois períodos, entre os quais se verificará um intervalo de descanso com a duração mínima de uma hora e máxima de duas em regime de horário normal, de modo que o trabalhador não preste mais de seis horas de trabalho consecutivo;

d) O intervalo de descanso pode contudo ser de duração inferior, com o limite de trinta minutos, nas empresas onde já é praticado e nas outras quando, após consulta prévia aos trabalhadores, a mesma obtiver o consenso de dois terços dos trabalhadores a ela afectos, sempre de forma a não serem prestadas mais de seis horas de trabalho consecutivo;

e) A meio do 1.º período diário de trabalho ou do mais longo, os trabalhadores têm direito a uma pausa/interrupção de dez minutos, incluída no período normal de trabalho;

f) Poderão sempre ser acordados ao nível da empresa quaisquer outras interrupções/pausas não integrando o período normal de trabalho, com o acordo da maioria dos trabalhadores, ou, quando em regime de adaptabilidade, nos períodos de aumento de horas do período normal de trabalho;

g) A interrupção referida na alínea e) do número 1 desta cláusula deixará de existir em futura redução do horário de trabalho igual ou superior a uma hora e será proporcionalmente reduzida em caso de redução futura de horário inferior a uma hora, sem prejuízo de acordo das partes outorgantes em contrário.

2- As empresas que já pratiquem um período normal de trabalho de quarenta horas com a inclusão de duas pausas diárias de dez minutos não podem aumentar o tempo de tra-

balho invocando este acordo.

3- Em cada hora de trabalho em linha automática com operações sucessivas de regimes em cadeia, haverá cinco minutos consecutivos de pausa, no máximo diário de trinta minutos.

Cláusula 25.^a

Trabalho por turnos

1- Nas secções que laborem em regime de três turnos, o período normal de trabalho diário não pode ser superior a oito horas.

2- Nas secções que laborem em regime de horário normal ou em dois ou três turnos, o período normal de trabalho será cumprido de segunda-feira a sexta-feira, com excepção para o 3.º turno da laboração em regime de três turnos, que será cumprido de segunda-feira às 6 ou 7 horas de sábado, consoante o seu início seja às 22 ou 23 horas, respectivamente.

3- Em regime de laboração de dois ou três turnos, os trabalhadores terão direito a um intervalo de descanso de trinta minutos, por forma que nenhum dos períodos de trabalho tenha mais de seis horas de trabalho consecutivo, podendo o intervalo de descanso ser organizado em regime de rotação.

Cláusula 26.^a

Adaptabilidade dos horários de trabalho

Para além do regime da adaptabilidade previsto na lei laboral, as empresas podem observar um regime especial de adaptabilidade do período de trabalho, nos termos constantes dos números seguintes:

1- A duração média do trabalho será apurada por referência a um período de oito meses.

2- O período normal do trabalho semanal fixado no número 1, alínea a), da cláusula 24.^a pode ser aumentado, até ao máximo de cinquenta horas de segunda-feira a sexta-feira, sem exceder duas horas por dia, podendo, sendo caso disso, ir além das duas horas dia desde que não ultrapasse as dez de trabalho dia, só não contando para este limite o trabalho suplementar.

3- O empregador sempre que careça de recorrer ao regime especial da adaptabilidade deverá comunicá-lo aos trabalhadores a ele afectos, por escrito, e fazê-lo afixar na empresa com a antecedência mínima de cinco dias úteis antes do seu início, presumindo-se a sua aceitação por parte destes desde que dois terços dos mesmos não se oponham, por escrito, no prazo de dois dias úteis após afixação da respectiva proposta.

4- As horas efectuadas para além dos limites previstos nas alíneas a) e b) da cláusula 24.^a e na cláusula 25.^a - dentro do regime estabelecido nesta cláusula - serão compensadas:

a) Em reduções do horário, em número de horas equivalente, acrescidas de 10 % de tempo, no máximo até ao final do período de referência;

ou

b) Pelo pagamento em singelo da retribuição base por cada uma daquelas horas efectuadas, sem qualquer descanso compensatório e sem redução de horário - durante o período de referência.

5- Quanto às horas de compensação, a redução pode ser:

a) Em horas, em dias ou em meios-dias e o eventual remanescente pode ser aplicado em reduções de horário de trabalho noutros dias dentro do referido período de referência;

b) As horas ou os dias ou meios dias de descanso compensatório podem ser fixados em horas, dias ou meios dias imediatos ou não ao período normal de descanso semanal, ao período de férias ou a feriados, sempre sem prejuízo do direito ao subsídio de refeição.

6- As horas prestadas a mais não conferem o direito a qualquer outra compensação para além da referida nos números 4 e 10 desta cláusula, nomeadamente quanto à retribuição.

7- Os períodos de compensação poderão ser fixados nos termos da alínea b) do número 5, por antecipação ao período de aumento de horas do período normal de trabalho, dentro do período de referência e, excepcionalmente, nos quatro meses posteriores ao termo do período de referência.

8- As faltas ao serviço nos dias em que ocorra um período normal de trabalho alargado serão descontadas na retribuição, tendo em atenção o total do tempo a que o trabalhador estaria obrigado nos termos do plano de adaptabilidade. Nos casos da redução da duração do trabalho nas mesmas circunstâncias, será descontado o tempo em falta, tendo em atenção o horário a que o trabalhador estaria obrigado (nesses dias) ou a cumprir (de acordo com o plano de adaptabilidade).

9- Não se consideram compreendidas no tempo de trabalho as interrupções/pausas que a empresa acorde com os trabalhadores envolvidos antes do início ou durante o período de laboração em regime de adaptabilidade nos períodos de aumento de horas do período diário normal de trabalho.

10- Para os efeitos do disposto nesta cláusula, o empregador deve disponibilizar meios de transporte aos trabalhadores enquanto praticar o regime especial de adaptabilidade nos períodos de horário alargado, desde que comprovadamente o trabalhador o não possa fazer pelos meios habituais.

11- Podem pedir dispensa da prestação de trabalho neste regime as trabalhadoras grávidas, puérperas ou lactantes e as/os trabalhadores deficientes ou com filhos de idade inferior a 18 meses.

12- O descanso compensatório pode ter lugar antes ou depois do aumento de horas do período normal de trabalho.

13- Por exigências imperiosas ao funcionamento da empresa ou em caso de força maior, o plano de adaptabilidade pode ser alterado, quer antecipando, quer adiando o período de descanso compensatório ou de aumento do período normal de trabalho, devendo para o efeito o empregador comunicar aos trabalhadores abrangidos, ao delegado sindical e, na falta deste, ao sindicato se algum dos trabalhadores abrangidos estiver filiado, com cinco dias úteis de antecedência, desde que devidamente fundamentado.

14- Nas situações em que se verifique urgência na utilização do regime da adaptabilidade, o empregador poderá fixá-lo com quarenta e oito horas de antecedência, devendo, para esse efeito, ouvir previamente o delegado sindical, afixar o plano em local bem visível e comunicá-lo aos trabalhadores abrangidos, presumindo-se a sua aceitação por parte destes desde que dois terços dos mesmos não se oponham.

15- No final do período de referência, tratando-se do regime previsto no número 2 e na alínea a) do número 4 desta

cláusula, se o trabalhador não tiver beneficiado do período de descanso compensatório, total ou parcialmente, pode o seu gozo ser substituído pelo pagamento do valor de remuneração base correspondente aos dias de descanso compensatório em falta, abrangendo ainda o eventual acréscimo de descanso compensatório previsto na alínea a) do número 4 desta cláusula, a liquidar com a remuneração do mês seguinte.

16- No final do período de referência de 8 meses, tratando-se do regime previsto no número 2, se o trabalhador tiver beneficiado de um período de descanso compensatório superior ao trabalho prestado neste regime, as horas de trabalho em falta são transferidas para o período de referência seguinte até ao máximo de 45 horas, sem atribuírem o direito ao gozo de descanso compensatório

Cláusula 27.^a

Trabalho por turnos

1- Sempre que os períodos de laboração das empresas excedam os limites máximos dos períodos normais de trabalho, deverão ser organizados turnos de pessoal diferente.

2- É apenas considerado trabalho em regime de turnos o prestado em turnos de rotação contínua ou descontínua, em que o trabalhador está sujeito às correspondentes variações de horário de trabalho.

3- As escalas de trabalho por turnos deverão ser afixadas com, pelo menos, duas semanas de antecedência.

4- Os trabalhadores só poderão mudar de turnos após o período de descanso semanal.

5- A prestação de trabalho em regime de turnos confere direito ao complemento de retribuição previsto na cláusula 47.^a

6- O complemento referido no número anterior integra, para todos os efeitos, a retribuição do trabalho, deixando de ser devido quando cessar a prestação de trabalho em regime de turnos.

7- Considera-se que se mantém a prestação de trabalho em regime de turnos durante as férias, bem como durante qualquer suspensão da prestação de trabalho ou do contrato de trabalho, sempre que esse regime se verifique até ao momento imediatamente anterior ao das suspensões referidas.

Cláusula 28.^a

Laboração contínua

1- Poderão as empresas que exerçam actividades em relação às quais se verifique autorização para o efeito adoptar o sistema de laboração contínua.

2- Nos casos referidos no número anterior, a duração semanal do trabalho não poderá exceder quarenta e oito horas, nem a média de cada período de 12 semanas poderá exceder a duração máxima fixada para a laboração em três turnos.

3- Os períodos de descanso semanal poderão ser fixados por escala, devendo, nesse caso, coincidir periodicamente com o domingo.

Cláusula 29.^a

Trabalho nocturno

1- Considera-se trabalho nocturno o prestado entre as 20

horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

2- Aos menores com idade igual ou superior a 16 anos só é permitido trabalhar entre as 7 horas e as 22 horas.

Cláusula 30.^a

Trabalho suplementar

1- Considera-se trabalho suplementar o prestado fora do horário normal.

2- Para além das situações previstas na lei, não se considera trabalho suplementar o prestado fora do horário de trabalho para compensação de ausência ao trabalho efectuada por iniciativa do trabalhador, desde que uma e outra tenham o acordo do trabalhador e do empregador.

3- O trabalho prestado para compensação previsto no número anterior, não pode exceder duas horas em dia normal de trabalho e um número de horas igual ao período normal de trabalho diário em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar ou feriado, não havendo lugar a acréscimo retributivo se a ausência prévia tiver sido remunerada.

4- O trabalho suplementar só pode ser prestado quando a empresa tenha de fazer face a acréscimo eventual e transitório de trabalho e não se justifique para tal a admissão de trabalhador, nos termos da lei.

5- O trabalho suplementar pode ainda ser prestado em caso de força maior ou quando seja indispensável para prevenir ou reparar prejuízo grave para a empresa ou para a sua viabilidade, nos termos da lei.

6- O trabalhador é obrigado a realizar a prestação do trabalho suplementar, salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.

7- O trabalho suplementar fica sujeito ao limite máximo anual de 200 horas, para cujo cômputo não são consideradas as horas de trabalho suplementar fundamentadas no âmbito do número 5 desta cláusula.

Cláusula 31.^a

Isenção de horário de trabalho

1- O trabalhador que venha a ser isento do horário de trabalho têm direito a uma retribuição especial nunca inferior a 30 % do salário que estava efectivamente a receber.

2- Para além das situações previstas na lei, poderão ser isentos de horário de trabalho os trabalhadores que desempenhem qualquer tipo de funções de chefia e os trabalhadores que desempenhem funções de motorista.

Cláusula 32.^a

Início de laboração e tolerância

1- A hora adoptada em todos os centros fabris é a oficial, e por ela se regularão as entradas, as saídas e os intervalos de descanso dos trabalhadores.

2- O trabalho deverá ser iniciado à hora precisa do começo de cada período de laboração.

3- Em casos excepcionais, poderá haver uma tolerância diária até quinze minutos, no máximo de sessenta minutos mensais, para os trabalhadores que com motivo atendível se tenham atrasado no início de cada um dos períodos de laboração.

4- Para tanto, o trabalhador terá de comunicar por escrito à empresa a razão de ser desse atraso, desde que esta lho exija.

5- A utilização abusiva da faculdade aqui prevista, ainda que com invocação de motivo atendível, poderá implicar a retirada da faculdade até dois meses, ou até três meses em caso de reincidência.

6- Aos trabalhadores que se atrasem para além dos períodos de tolerância não pode ser recusada a entrada no início da meia hora seguinte até metade de cada período de laboração.

7- O trabalhador tem o dever de marcar o cartão de controlo de entradas e saídas. Todavia a sua não marcação não determina desconto na retribuição desde que no próprio dia da omissão ou no período de laboração seguinte o trabalhador comprove devidamente a sua presença no trabalho.

Cláusula 33.^a

Deslocações

1- Entende-se por local habitual de trabalho o estabelecimento em que o trabalhador presta normalmente serviço ou a sede ou delegação da empresa a que está adstrito quando o seu local de trabalho não seja fixo.

2- Entende-se por deslocação em serviço a realização de trabalho fora do local habitual, com carácter regular ou acidental.

3- Nenhum trabalhador pode ser obrigado a realizar grandes deslocações, salvo se tiver dado o seu acordo escrito ou isso resultar do objecto específico do seu contrato de trabalho.

Cláusula 34.^a

Pequenas deslocações

Consideram-se pequenas deslocações em serviço todas aquelas que permitam a ida e o regresso diário do trabalhador à sua residência habitual.

Cláusula 35.^a

Direitos do trabalhador nas pequenas deslocações

O trabalhador tem direito, nas deslocações a que se refere a cláusula anterior:

- a) Ao pagamento das despesas de transporte;
- b) Ao pagamento das refeições sempre que o trabalhador fique impossibilitado de as tomar nas condições de tempo e lugar em que normalmente o faz;
- c) Ao pagamento do tempo de trajeto e espera fora do período normal de trabalho, calculado na base da retribuição de trabalho suplementar, de acordo com a cláusula 43.^a As fracções de tempo serão contadas sempre como meias horas;
- d) No caso de o trabalhador se fazer deslocar em viatura própria, terá direito ao pagamento de 25 % por quilómetro sobre o preço do litro de gasolina super e ainda ao de todas as indemnizações por acidentes pessoais.

Cláusula 36.^a

Grandes deslocações

Consideram-se grandes deslocações as que não permi-

tam, nas condições definidas neste contrato, a ida e o regresso diário do trabalhador à sua residência habitual.

Cláusula 37.^a

Encargos da entidade patronal nas grandes deslocações

1- São da conta do empregador as despesas de transporte e de preparação das deslocações referidas na cláusula anterior, nomeadamente passaportes, vistos, licenças militares, certificados de vacinação, autorização de trabalho e outros documentos impostos directamente pela deslocação.

2- O empregador manterá inscrito nas folhas de férias da Segurança Social o tempo de trabalho normal do trabalhador deslocado.

Cláusula 38.^a

Direitos do trabalhador nas grandes deslocações no continente e nas ilhas adjacentes

1- As grandes deslocações no continente dão ao trabalhador direito:

a) À retribuição que auferiam no local de trabalho habitual;

b) A uma remuneração suplementar à verba de 5 € por dia;

c) Ao pagamento de despesas de transporte no local, alojamento e alimentação, devidamente comprovados e justificados, durante o período efectivo da deslocação;

d) A uma licença suplementar, com retribuição igual a 4 dias úteis por cada 60 dias de deslocação, bem como ao pagamento das viagens de ida e volta desde o local onde se encontra deslocado até à sua residência;

e) Ao pagamento de tempo de trajecto e espera fora do período normal de trabalho, calculado na base da retribuição de trabalho suplementar, de acordo com a cláusula 43.^a;

f) Ao pagamento das viagens de regresso imediato e volta, se ocorrer o falecimento do cônjuge, de filhos ou pais.

2- O período efectivo de deslocação conta-se desde a partida da sua residência até ao regresso ao local normal de trabalho.

3- Para o efeito desta cláusula, só será aplicável o regime de trabalho extraordinário ao tempo do trajecto e espera, durante a viagem de ida e volta, fora do período normal de trabalho.

4- No caso de o trabalhador se fazer deslocar em viatura própria, terá direito ao pagamento de 25 % por quilómetro sobre o preço do litro de gasolina super e ainda ao de todas as indemnizações por acidentes pessoais.

Cláusula 39.^a

Seguros e deslocações

O pessoal deslocado em serviço será seguro pelo empregador contra riscos de acidentes pessoais no valor de 32 500 €.

CAPÍTULO V

Retribuição

Cláusula 40.^a

Retribuições mínimas

1- As retribuições de base devidas aos trabalhadores abrangidos pelo presente contrato são as constantes das tabelas referidas no anexo III.

2- Para todos os efeitos, o valor da retribuição horária será calculado segundo a fórmula seguinte:

$$\frac{Rm \times 12}{52 \times n}$$

em que *Rm* é o valor da retribuição mensal e *n* é o período normal de trabalho semanal.

3- Havendo que deixar de remunerar ausências ao trabalho, nos termos do respectivo regime, na aplicação da fórmula referida no número 2 as horas de falta serão descontadas na retribuição de base mensal, excepto se o seu número exceder a média mensal das horas de trabalho, caso em que a remuneração será correspondente às horas de trabalho efectivamente prestadas.

Cláusula 41.^a

Pagamento da retribuição

1- O pagamento da retribuição mensal deverá ser efectuado até ao final do mês a que respeita, podendo em casos excepcionais ser efectuado até ao 3.º dia útil do mês seguinte.

2- No acto do pagamento da retribuição, o empregador deve entregar ao trabalhador documento donde constem a identificação daquele e o nome completo deste, o número de inscrição na segurança social respectiva, o número de identificação fiscal, a categoria profissional, o período a que respeita a remuneração e as demais prestações, os descontos e deduções efectuados e o montante líquido a receber.

Cláusula 42.^a

Subsídio de refeição

1- O trabalhador abrangido pelo presente CCT terá direito a um subsídio de refeição no valor de 2,40 € por cada dia completo de trabalho efectivamente prestado a que esteja obrigado.

2- O valor do subsídio referido no número 1 não será considerado para os efeitos de férias e subsídios de férias e de Natal.

3- Aos trabalhadores abrangidos pelas situações previstas nas cláusulas 35.^a a 38.^a, 87.^a e 88.^a deste CCT não há lugar à atribuição do subsídio de refeição.

4- A criação deste subsídio não prejudica outro ou outros que a empresa queira praticar, desde que não sejam da mesma natureza.

5- A referência ao dia completo de trabalho a que o trabalhador esteja obrigado nos casos de utilização das faculdades previstas nas cláusulas 85.^a e 86.^a é naturalmente entendida como restrita ao número de horas que o trabalhador esteja obrigado a prestar efectivamente enquanto e nos dias em que beneficiar dessa faculdade.

Cláusula 43.^a

Remuneração por trabalho suplementar

1- A prestação de trabalho suplementar em dia normal de trabalho confere ao trabalhador o direito aos seguintes acréscimos:

a) 25 % da retribuição na primeira hora e 37,5 % da retribuição, na hora ou fracção subsequente, pelas primeiras 100 horas de trabalho suplementar prestado após 1 de Fevereiro de 2015;

b) 50 % da retribuição na primeira hora e 75 % da retribuição, na hora ou fracção subsequente, a partir da 101.^a hora de trabalho suplementar prestado após 1 de Fevereiro de 2015.

2- Para cômputo das horas de trabalho suplementar, considera-se o somatório das horas trabalhadas em dia normal de trabalho, em dia de descanso semanal e feriado.

Cláusula 44.^a

Remuneração por trabalho prestado em dia de descanso semanal e feriado

1- A prestação de trabalho suplementar em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar e em dia feriado, confere ao trabalhador o direito aos seguintes acréscimos:

a) 50 % da retribuição, pelas primeiras 100 horas de trabalho suplementar prestadas após 1 de Fevereiro de 2015;

b) 100 % da retribuição, por cada hora de trabalho efectuada a partir da 101.^a hora de trabalho suplementar prestado após 1 de Fevereiro de 2015.

2- Para cômputo das horas de trabalho suplementar, considera-se o somatório das horas trabalhadas em dia normal de trabalho, em dia de descanso semanal e feriado.

Cláusula 45.^a

Descanso compensatório

1- Nos casos de prestação de trabalho em dias de descanso semanal obrigatório, o trabalhador tem direito a um dia de descanso compensatório remunerado, a gozar num dos três dias úteis seguintes.

2- Na falta de acordo o dia de descanso compensatório remunerado é fixado pelo empregador.

3- Será assegurado o transporte do trabalhador para a sua residência quando o trabalho suplementar se inicie ou termine entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte e a residência do trabalhador diste 3 km ou mais do local de trabalho e o trabalhador não disponha de transporte próprio ou público adequado.

Cláusula 46.^a

Remuneração por trabalho nocturno

1- O trabalho prestado entre as 20 e as 23 horas será remunerado com o acréscimo de 25 % sobre a remuneração normal.

2- O trabalho prestado entre as 23 e as 7 horas do seguinte será remunerado com o acréscimo de 50 % sobre a remuneração normal.

Cláusula 47.^a

Remuneração do trabalho em regime de turnos

1- Pela prestação do trabalho em regime de turnos são devidos os complementos de retribuição, calculados com base na remuneração efectiva, seguintes:

a) Em regime de dois turnos, de que apenas um é total ou parcialmente nocturno - 15 %;

b) Em regime de três turnos ou de dois turnos, total ou parcialmente nocturnos - 25 %;

c) Em regime de três turnos ou de dois turnos, total ou parcialmente nocturnos, se por força da laboração contínua os períodos de descanso semanal forem fixados por escala - 30 %.

2- Sempre que o acréscimo da retribuição do trabalho prestado no período nocturno fixado na convenção colectiva for superior ao fixado na lei, os complementos de retribuição devidos pela prestação de trabalho em regime de turnos serão estabelecidos com base em percentagens da remuneração mensal efectiva obtidas mediante a seguinte fórmula:

$$\frac{15h + P_i \times h}{100 \times H}$$

Sendo:

h o número de horas de trabalho prestado no ano durante o período nocturno;

P_i a percentagem estabelecida, consoante as situações estabelecidas, respectivamente, nas alíneas *a)*, *b)* ou *c)* do número 1 desta cláusula;

H o número total de horas de trabalho prestado durante o ano.

3- Aos trabalhadores fogueiros apenas é aplicável o regime constante do número 1 desta cláusula.

Cláusula 48.^a

Subsídio de Natal

1- Os trabalhadores abrangidos por este contrato têm direito a receber, até ao dia 15 de Dezembro de cada ano, um subsídio correspondente a um mês da retribuição efectivamente auferida, sem prejuízo dos números seguintes.

2- No ano de admissão e no da cessação do contrato, os trabalhadores terão direito a um quantitativo do 13.º mês proporcional ao tempo de serviço prestado.

3- As faltas injustificadas e ou justificadas sem direito a retribuição dadas pelo trabalhador no período compreendido entre 1 de Dezembro e 30 de Novembro do ano a que o subsídio se refere serão descontadas no quantitativo a que o trabalhador tinha direito nos termos dos números 1 e 2, à razão de 1/30 de dois dias e meio de retribuição por cada dia completo de falta (por 30 dias de falta descontar-se-ão dois dias e meio de retribuição).

4- Para os efeitos do número anterior, não são consideradas, cumulativamente, as faltas motivadas por:

a) Acidente de trabalho, qualquer que seja a duração do impedimento;

b) Parto, dentro dos limites legais;

c) Doença devidamente comprovada, até:

30 dias por ano para os casos de uma ou várias doenças por períodos de duração igual ou inferior a 30 dias;

90 dias por ano para os casos de uma ou várias suspensões do contrato de trabalho por impedimento(s) prolongado(s) por doença(s), desde que a duração do(s) impedimento(s) por doença não ultrapasse seis meses.

5- Para os efeitos desta cláusula, a retribuição diária será calculada dividindo a retribuição por 30, pelo que a um dia de falta, nos termos do número 3, corresponderá um desconto de 1/12 da retribuição diária:

$$1 \text{ dia de falta} = \frac{\text{retribuição mensal}}{30 \times 12}$$

6- Nos casos de doença, nos termos dos números 3 e 4, alínea c), desta cláusula, serão descontados os períodos de ausência só na parte em que excedam os 30 ou 90 dias por ano - períodos estes que são cumuláveis -, respectivamente de doença curta ou impedimento prolongado, ou a totalidade do período de ausência se o(s) período(s) de impedimento(s) prolongado(s) por doença ultrapassarem seis meses.

7- O trabalhador que tiver um ou vários impedimentos prolongados por doença e esses impedimentos se prolonguem para além de nove meses no período considerado entre 1 de Dezembro e 30 de Novembro do ano a que o subsídio se refere perderá o direito ao subsídio, salvo se nos dois anos anteriores o trabalhador tiver cumprido com os seus deveres de assiduidade para com a empresa.

CAPÍTULO VI

Suspensão da prestação de trabalho

Cláusula 49.^a

Descanso semanal

1- Consideram-se dias de descanso semanal o sábado e o domingo.

2- Poderão deixar de coincidir com o sábado e o domingo os dias de descanso:

a) Dos guardas e dos porteiros.

b) Em exposição ou feira.

c) Dos trabalhadores das lojas de fábrica ao serviço nos estabelecimentos de venda ao público, nomeadamente outlets, centros comerciais e grandes superfícies comerciais, garantindo-se que o dia de descanso semanal coincida com o domingo pelo menos uma vez em cada quatro semanas.

3- As escalas devem ser organizadas de modo que os trabalhadores tenham em sete dias um dia de descanso.

4- Nos casos da confecção por medida e bordados regionais, poderá optar-se entre o sábado como dia de descanso ou a parte do sábado e a manhã de segunda-feira, além do domingo.

Cláusula 50.^a

Feriados obrigatórios

1- Os trabalhadores têm direito a todos os feriados obri-

gatórios sem perda de retribuição ou prejuízo de quaisquer direitos ou regalias, sem que a entidade patronal possa compensá-los com trabalho extraordinário.

2- Para os efeitos do disposto nesta cláusula, reproduz-se o elenco dos feriados obrigatórios e legalmente permitidos à data do acordo:

1 de Janeiro;

Sexta-Feira Santa;

25 de Abril;

1 de Maio;

10 de Junho;

15 de Agosto;

8 de Dezembro;

25 de Dezembro.

§ único. O feriado da Sexta-Feira Santa pode ser observado em outro dia com significado local no período da Páscoa.

3- Além dos feriados obrigatórios os trabalhadores têm direito aos seguintes feriados facultativos:

Terça-Feira de Carnaval;

Feriado municipal da localidade.

4- Poderá ser observado outro dia por acordo entre a maioria dos trabalhadores e o empregador em substituição dos feriados facultativos.

Cláusula 51.^a

Direito a férias

1- O trabalhador tem direito a um período de férias retribuídas em cada ano civil.

2- O direito a férias deve efectivar-se de modo a possibilitar a recuperação física e psíquica do trabalhador e assegurar-lhe condições mínimas de disponibilidade pessoal, de integração na vida familiar e de participação social e cultural.

3- O direito a férias é irrenunciável e, fora dos casos previstos neste contrato e na lei, o seu gozo efectivo não pode ser substituído, ainda que com o acordo do trabalhador, por qualquer compensação económica ou outra.

4- O direito a férias reporta-se, em regra, ao trabalho prestado no ano civil anterior e não está condicionado à assiduidade ou efectividade de serviço, sem prejuízo do disposto nos números 2 e 3 da cláusula 55.^a

Cláusula 52.^a

Aquisição do direito a férias

1- O direito a férias adquire-se com a celebração do contrato de trabalho e vence-se no dia 1 de Janeiro de cada ano civil, salvo o disposto nos números seguintes.

2- No ano da contratação, o trabalhador tem direito, após seis meses completos de execução do contrato, a gozar dois dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato, até ao máximo de 20 dias úteis.

3- No caso de sobrevir o termo do ano civil antes de decorrido o prazo referido no número anterior ou antes de gozado o direito a férias, pode o trabalhador dele usufruir até 30 de Junho do ano civil subsequente.

4- Da aplicação do disposto nos números 2 e 3 não pode resultar para o trabalhador o direito ao gozo de um período de férias, no mesmo ano civil, superior a 30 dias úteis.

Cláusula 53.^a

Duração do período de férias

1- O período anual de férias tem a duração mínima de 22 dias úteis, sem prejuízo do disposto no número 5 da cláusula 59.^a

2- Para efeitos de férias, são úteis os dias da semana de segunda-feira a sexta-feira, com excepção dos feriados, não podendo as férias ter início em dia de descanso semanal do trabalhador.

3- O trabalhador pode renunciar parcialmente ao direito a férias, sem prejuízo de ser assegurado o gozo efectivo de 20 dias úteis de férias ou a correspondente proporção no caso de férias no ano de admissão, sem redução da retribuição e do subsídio relativos ao período de férias vencido, que cumulam com a retribuição do trabalho prestado nesses dias.

Cláusula 54.^a

Direito a férias nos contratos de duração inferior a seis meses

1- O trabalhador admitido com contrato cuja duração total não atinja seis meses tem direito a gozar dois dias úteis de férias por cada mês completo de duração do contrato.

2- Para os efeitos da determinação do mês completo, devem contar-se todos os dias, seguidos ou interpolados, em que foi prestado trabalho.

3- Nos contratos cuja duração total não atinja seis meses, o gozo das férias tem lugar no momento imediatamente anterior ao da cessação, salvo acordo das partes.

Cláusula 55.^a

Encerramento para férias

1- O empregador pode encerrar, total ou parcialmente, a empresa ou o estabelecimento nos seguintes termos:

a) Encerramento até 21 dias consecutivos entre 1 de Junho e 30 de Setembro;

b) Poderão ocorrer outros encerramentos no mesmo ano que permitam o gozo da parte restante do período de férias aos trabalhadores, designadamente em pontes, na Páscoa e no Natal.

2- Em caso de força maior, nomeadamente face à ausência efectiva ou previsível de encomendas, pode o empregador encerrar para férias fora dos períodos referidos nas alíneas e cláusulas anteriores, desde que o comunique aos trabalhadores, ao delegado sindical e, na falta deste, ao sindicato se algum dos trabalhadores abrangidos estiver filiado e à ACT, com a antecedência mínima de 5 dias.

3- Para efeitos do disposto na alínea anterior, o empregador deve assegurar o gozo mínimo de 15 dias consecutivos de férias, no período compreendido entre 1 de Junho e 30 de Setembro.

Cláusula 56.^a

Efeitos da cessação do contrato de trabalho

1- Cessando o contrato de trabalho, o trabalhador tem direito a receber a retribuição correspondente a um período de férias proporcional ao tempo de serviço prestado até à data

da cessação, bem como ao respectivo subsídio.

2- Se o contrato cessar antes de gozado o período de férias vencido no início do ano da cessação, o trabalhador tem ainda direito a receber a retribuição e o subsídio correspondentes a esse período, o qual é sempre considerado para efeitos de antiguidade.

3- Em caso de cessação de contrato no ano civil subsequente ao da admissão ou cuja duração não seja superior a 12 meses, o cômputo total das férias ou da correspondente retribuição a que o trabalhador tenha direito não pode exceder o proporcional ao período anual de férias tendo em conta a duração do contrato.

Cláusula 57.^a

Marcação do período de férias

1- O período de férias é marcado por acordo entre empregador e trabalhador.

2- Na falta de acordo, cabe ao empregador marcar as férias e elaborar o respectivo mapa, ouvindo para o efeito a comissão sindical ou delegados sindicais, nos seguintes termos:

a) Não havendo oposição de uma maioria de dois terços dos trabalhadores ao plano de férias, poderão ser gozados 15 dias consecutivos entre 1 de Julho e 30 de Setembro e os restantes nas épocas de Páscoa e ou Natal e em «regime de pontes»;

b) Em caso de oposição de uma maioria de dois terços dos trabalhadores ao plano de férias, serão gozados 21 dias consecutivos entre 1 de Junho e 30 de Setembro e os restantes nas épocas de Páscoa e ou Natal e em «regime de pontes».

3- Na marcação das férias, os períodos mais pretendidos devem ser rateados, sempre que possível, beneficiando, alternadamente, os trabalhadores em função dos períodos gozados nos dois anos anteriores.

4- Salvo se houver prejuízo grave para o empregador, devem gozar férias em idêntico período os cônjuges que trabalhem na mesma empresa ou estabelecimento, bem como as pessoas que vivam em união de facto ou economia comum.

5- O mapa de férias, com a indicação do início e do termo dos períodos de férias de cada trabalhador, deve ser elaborado até 15 de Abril de cada ano e afixado nos locais de trabalho até ao final do ano civil.

Cláusula 58.^a

Efeitos da suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado

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

2- No ano da cessação do impedimento prolongado o trabalhador tem direito, após a prestação de seis meses completos de execução de trabalho, a gozar dois dias úteis de férias por cada mês de serviço, até ao máximo de 20 dias úteis.

3- No caso de sobrevir o termo do ano civil antes de decorrido o prazo referido no número anterior ou antes de gozado

o direito a férias, pode o trabalhador dele usufruir até 30 de Abril do ano civil subsequente.

4- Cessando o contrato após impedimento prolongado respeitante ao trabalhador, este tem direito à retribuição e ao subsídio de férias correspondentes ao tempo de serviço prestado no ano do início da suspensão.

Cláusula 59.^a

Retribuição e subsídio de férias

1- A retribuição do período de férias corresponde à que o trabalhador receberia se estivesse em serviço efectivo.

2- O trabalhador, além da retribuição referida no número anterior, terá direito a um subsídio de férias cujo montante compreende a retribuição de base e as demais prestações retributivas que sejam contrapartida do modo específico da execução do trabalho, que deve ser pago antes do início do período de férias mais prolongado.

3- A retribuição do subsídio de férias é aumentada no caso de o trabalhador não ter faltado injustificadamente ou na eventualidade de ter apenas faltas justificadas, no ano a que as férias se reportam, nos seguintes termos:

a) Três dias até ao máximo de uma falta ou dois meios dias;

b) Dois dias até ao máximo de duas faltas ou quatro meios dias;

c) Um dia até ao máximo de três faltas ou seis meios dias.

4- Para efeitos do número anterior, são equiparadas às faltas os dias de suspensão do contrato de trabalho por facto respeitante ao trabalhador.

5- Por opção do empregador, o acréscimo no subsídio de férias previsto no número 3 desta cláusula, pode ser substituído por acréscimo do gozo de dias de férias, de acordo com o regime previsto nesta cláusula.

6- O regime previsto nos números 3, 4 e 5 desta cláusula, produz efeitos a partir do direito a férias a vencer-se a 1 de Janeiro de 2015 e cessa se o direito a férias consagrado na lei for alterado no sentido do seu aumento, esteja este dependente, ou não, da assiduidade do trabalhador.

Cláusula 60.^a

Doença no período de férias

1- Se o trabalhador adoecer durante as férias, serão as mesmas suspensas desde que o empregador seja do facto informado, prosseguindo o respectivo gozo após o termo da situação de doença, nos termos em que as partes acordarem, cabendo ao empregador, na falta de acordo, a marcação dos dias de férias não gozados, sem sujeição aos termos e limites referidos na cláusula 57.^a

2- A prova da situação de doença prevista no número anterior poderá ser feita por estabelecimento hospitalar, por médico da previdência ou por atestado médico, sem prejuízo, neste último caso, do direito de fiscalização e controlo por médico indicado pela entidade patronal.

Cláusula 61.^a

Definição de faltas

1- Falta é a ausência do trabalhador no local de trabalho e

durante o período em que devia desempenhar a actividade a que está adstrito.

2- Nos casos de ausência do trabalhador por períodos inferiores ao período de trabalho a que está obrigado, os respectivos tempos são adicionados para determinação dos períodos normais de trabalho diário em falta.

3- Caso a duração do período normal de trabalho diário não seja uniforme, considera-se a duração média para efeito do disposto no número anterior.

Cláusula 62.^a

Tipos de faltas

1- As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

2- São justificadas as faltas dadas pelos motivos previstos na lei.

3- Para os efeitos do número anterior, a seguir se reproduz parcialmente o regime vigente à data deste acordo:

a) As dadas durante 15 dias seguidos por altura do casamento;

b) As motivadas por falecimento do cônjuge, parentes ou afins, nos termos dos números seguintes:

b1) Até cinco dias consecutivos por falecimento do cônjuge não separado de pessoas e bens, ou de parente ou afim do 1.º grau da linha recta, ou de pessoa que viva em união de facto ou economia comum com o trabalhador, nos termos previstos em legislação especial;

b2) Até dois dias consecutivos por falecimento de outro parente ou afim da linha recta ou do 2.º grau da linha colateral;

c) As motivadas pela prestação de provas em estabelecimentos de ensino, nos termos da legislação especial;

d) A motivada por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto não imputável ao trabalhador, nomeadamente observância de prescrição médica no seguimento de recurso a técnica de procriação medicamente assistida, doença, acidente ou cumprimento de obrigação legal;

e) A motivada pela prestação de assistência inadiável e imprescindível a filho, a neto ou a membro do agregado familiar de trabalhador, nos termos da lei;

f) A motivada por deslocação a estabelecimento de ensino de responsável pela educação de menor por motivo da situação educativa deste, pelo tempo estritamente necessário, até quatro horas por trimestre, por cada um;

g) As dadas pelos trabalhadores eleitos para as estruturas de representação colectiva;

h) As dadas por candidatos a eleições para cargos públicos durante o período legal da respectiva campanha eleitoral;

i) As autorizadas ou aprovadas pelo empregador;

j) As que por lei forem como tal qualificadas.

4- São consideradas injustificadas as faltas não previstas no número anterior.

5- As faltas dadas por motivo de luto terão o seu início a partir do dia em que o trabalhador tenha tido conhecimento do óbito, contando-se para o efeito a manhã ou a tarde, conforme o trabalhador abandone o serviço num ou no outro período.

6- A entidade patronal pode exigir prova dos factos alega-

dos para justificar as faltas.

7- As faltas devem ser justificadas em impresso próprio, acompanhadas, sendo o caso, de documento comprovativo, cujo duplicado será devolvido ao trabalhador, acompanhado da decisão do empregador, ficando o trabalhador com recibo dessa entrega.

Cláusula 63.^a

Consequências das faltas

1- As faltas justificadas não determinam a perda ou o prejuízo de quaisquer direitos ou regalias do trabalhador.

2- Sem prejuízo de outras disposições legais, determinam perda de retribuição as seguintes faltas, ainda que justificadas:

a) Por motivo de doença, desde que o trabalhador beneficie de um regime de segurança social de protecção na doença;

b) Dadas por motivo de acidente de trabalho, desde que o trabalhador tenha direito a qualquer subsídio ou seguro;

c) As previstas na alínea j) do número 3 da cláusula anterior, quando superiores a 30 dias por ano;

d) As autorizadas ou aprovadas pelo empregador.

3- Nos casos previstos na alínea d) do número 3 da cláusula anterior, se o impedimento do trabalhador se prolongar efectiva ou previsivelmente para além de um mês, aplica-se o regime da suspensão da prestação do trabalho por impedimento prolongado.

4- No caso previsto na alínea h) do número 3 da cláusula anterior, as faltas justificadas conferem, no máximo, direito à retribuição relativa a um terço do período de duração da campanha eleitoral, só podendo o trabalhador faltar meios dias ou dias completos com aviso prévio de quarenta e oito horas.

5- Não determinam ainda perda da retribuição as faltas dadas pelo trabalhador no caso de ter de comparecer, por doença, bem como para acompanhar os filhos com idade inferior a 14 anos, a consultas médicas ou outras semelhantes, nomeadamente serviço de radiologia ou análises, bem como para a marcação delas ou diligências afins, devidamente comprovadas, e desde que o não possa fazer fora do horário normal de trabalho e nunca podendo exceder meio dia duas vezes por mês:

a) Para o efeito do disposto neste número, os trabalhadores que disso necessitem podem acumular os dois meios-dias num só dia;

b) Nas circunstâncias referidas neste número e em caso de necessidade, pode verificar-se a utilização, por antecipação ao mês seguinte, do crédito referido, resultando, assim, a possibilidade de concentrar num mês, e com prejuízo do mês seguinte, a totalidade daquele crédito, ou seja, quatro meios dias.

6- A perda de retribuição por motivo de faltas pode ser substituída, por acordo entre o trabalhador e o empregador, por prestação de trabalho em acréscimo ao período normal, dentro dos limites previstos na cláusula 26.^a e sem prejuízo no disposto na cláusula 30.^a

O disposto no número anterior não implica redução do subsídio de férias correspondente ao período de férias vencido.

Cláusula 64.^a

Comunicação da falta justificada

1- A ausência, quando previsível, é comunicada ao empregador, com a antecedência mínima de cinco dias.

2- Caso a antecedência prevista no número anterior não possa ser respeitada, nomeadamente por a ausência ser imprevisível com a antecedência de cinco dias, a comunicação ao empregador é feita logo que possível.

3- A falta de candidato a cargo público durante o período legal da campanha eleitoral é comunicada ao empregador com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.

4- A comunicação é reiterada em caso de ausência imediatamente subsequente à prevista em comunicação referida num dos números anteriores, mesmo quando a ausência determine a suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado.

5- O incumprimento do disposto neste artigo determina que a ausência seja injustificada

Cláusula 65.^a

Efeitos das faltas injustificadas

1- As faltas injustificadas constituem violação do dever de assiduidade e determinam perda da retribuição correspondente ao período de ausência, o qual será descontado na antiguidade do trabalhador.

2- Tratando-se de faltas injustificadas referentes a um ou a meio período normal de trabalho diário imediatamente anteriores ou posteriores aos dias ou meios-dias de descanso ou feriados, considera-se que o trabalhador praticou uma infracção grave.

3- No caso de a apresentação do trabalhador, para início ou reinício da prestação de trabalho, se verificar com atraso injustificado superior a trinta ou a sessenta minutos, pode o empregador recusar a aceitação da prestação durante parte ou todo o período normal de trabalho, respectivamente.

CAPÍTULO VII

Cessação do contrato de trabalho

Cláusula 66.^a

Princípio geral

O contrato de trabalho pode cessar nos termos previstos na lei.

CAPÍTULO VIII

Ação disciplinar

Cláusula 67.^a

Princípio geral

O regime da acção disciplinar, poder disciplinar, sanções, procedimento e prescrição é o previsto na lei.

CAPÍTULO IX

Segurança Social

Cláusula 68.^a

Princípio geral

As entidades patronais e os trabalhadores ao seu serviço abrangidos por este contrato contribuirão para as instituições da segurança social que obrigatoriamente os abranjam, nos termos dos respectivos regulamentos.

CAPÍTULO X

Segurança, higiene e saúde no trabalho

Cláusula 69.^a

Princípios gerais

1- O trabalhador tem direito à prestação de trabalho em condições de segurança, higiene e saúde asseguradas pelo empregador.

2- O empregador é obrigado a organizar as actividades de segurança, higiene e saúde no trabalho que visem a prevenção de riscos profissionais e a promoção da saúde do trabalhador.

3- A execução de medidas em todas as fases da actividade da empresa destinadas a assegurar a segurança e saúde no trabalho assenta nos seguintes princípios de prevenção:

- a) Planificação e organização da prevenção de riscos profissionais;
- b) Eliminação dos factores de risco e de acidente;
- c) Avaliação e controlo dos riscos profissionais;
- d) Informação, formação, consulta e participação dos trabalhadores e seus representantes;
- e) Promoção e vigilância da saúde dos trabalhadores.

Cláusula 70.^a

Obrigações gerais do empregador

1- O empregador é obrigado a assegurar aos trabalhadores condições de segurança, higiene e saúde em todos os aspectos relacionados com o trabalho.

2- Para os efeitos do disposto no número anterior, o empregador deve aplicar as medidas necessárias, tendo em conta os seguintes princípios de prevenção:

- a) Proceder, na concepção das instalações, dos locais e dos processos de trabalho, à identificação dos riscos previsíveis, combatendo-os na origem, anulando-os ou limitando os seus efeitos por forma a garantir um nível eficaz de protecção;
- b) Integrar no conjunto das actividades da empresa, estabelecimento ou serviço e a todos os níveis a avaliação dos riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores, com a adopção de convenientes medidas de prevenção;
- c) Assegurar que as exposições aos agentes químicos, físicos e biológicos nos locais de trabalho não constituam risco para a saúde dos trabalhadores;
- d) Planificar a prevenção na empresa, estabelecimento ou

serviço num sistema coerente que tenha em conta a componente técnica, a organização do trabalho, as relações sociais e os factores materiais inerentes ao trabalho;

e) Ter em conta na organização dos meios não só os trabalhadores como também terceiros susceptíveis de serem abrangidos pelos riscos da realização dos trabalhos, quer nas instalações quer no exterior;

f) Dar prioridade à protecção colectiva em relação às medidas de protecção individual;

g) Organizar o trabalho, procurando, designadamente, eliminar os efeitos nocivos do trabalho monótono e do trabalho cadenciado sobre a saúde dos trabalhadores;

h) Assegurar a vigilância adequada da saúde dos trabalhadores em função dos riscos a que se encontram expostos no local de trabalho;

i) Estabelecer, em matéria de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação de trabalhadores, as medidas que devem ser adoptadas e a identificação dos trabalhadores responsáveis pela sua aplicação, bem como assegurar os contactos necessários com as entidades exteriores competentes para realizar aquelas operações e as de emergência médica;

j) Permitir unicamente a trabalhadores com aptidão e formação adequadas, e apenas quando e durante o tempo necessário, o acesso a zonas de risco grave;

l) Adoptar medidas e dar instruções que permitam aos trabalhadores, em caso de perigo grave e iminente que não possa ser evitado, cessar a sua actividade ou afastar-se imediatamente do local de trabalho, sem que possam retomar a actividade enquanto persistir esse perigo, salvo em casos excepcionais e desde que assegurada a protecção adequada;

m) Substituir o que é perigoso pelo que é isento de perigo ou menos perigoso;

n) Dar instruções adequadas aos trabalhadores;

o) Ter em consideração se os trabalhadores têm conhecimentos e aptidões em matérias de segurança e saúde no trabalho que lhes permitam exercer com segurança as tarefas de que os incumbir.

3- Na aplicação das medidas de prevenção, o empregador deve mobilizar os meios necessários, nomeadamente nos domínios da prevenção técnica, da formação e da informação, e os serviços adequados, internos ou exteriores à empresa, estabelecimento ou serviço, bem como o equipamento de protecção que se torne necessário utilizar, tendo em conta, em qualquer caso, a evolução da técnica.

4- Quando várias empresas, estabelecimentos ou serviços desenvolvam simultaneamente actividades com os respectivos trabalhadores no mesmo local de trabalho, devem os empregadores, tendo em conta a natureza das actividades que cada um desenvolve, cooperar no sentido da protecção da segurança e da saúde, sendo as obrigações asseguradas pelas seguintes entidades:

a) A empresa utilizadora, no caso de trabalhadores em regime de trabalho temporário ou de cedência de mão-de-obra;

b) A empresa em cujas instalações os trabalhadores prestam serviço;

c) Nos restantes casos, a empresa adjudicatária da obra ou serviço, para o que deve assegurar a coordenação dos demais empregadores através da organização das actividades

de segurança, higiene e saúde no trabalho, sem prejuízo das obrigações de cada empregador relativamente aos respectivos trabalhadores.

5- O empregador deve, na empresa, estabelecimento ou serviço, observar as prescrições legais e as estabelecidas em instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho, assim como as directrizes das entidades competentes respeitantes à segurança, higiene e saúde no trabalho.

Cláusula 71.^a

Obrigações gerais do trabalhador

1- Constituem obrigações dos trabalhadores:

a) Cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais e neste contrato colectivo de trabalho, bem como as instruções determinadas pelas suas acções ou omissões no trabalho;

b) Zelar pela sua segurança e saúde, bem como pela segurança e saúde das outras pessoas que possam ser afectadas pelas suas acções ou omissões no trabalho;

c) Utilizar correctamente, e segundo as instruções transmitidas pelo empregador, máquinas, aparelhos, instrumentos, substâncias perigosas e outros equipamentos e meios postos à sua disposição, designadamente os equipamentos de protecção colectiva e individual, bem como cumprir os procedimentos de trabalho estabelecidos;

d) Cooperar na empresa, estabelecimento ou serviço para a melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho;

e) Comunicar imediatamente ao superior hierárquico ou, não sendo possível, aos trabalhadores que tenham sido designados para se ocuparem de todas ou algumas das actividades de segurança, higiene e saúde no trabalho as avarias e deficiências por si detectadas que se lhe afigurem susceptíveis de originar perigo grave e iminente, assim como qualquer defeito verificado nos sistemas de protecção;

f) Em caso de perigo grave e iminente, não sendo possível estabelecer contacto imediato com o superior hierárquico ou com os trabalhadores que desempenhem funções específicas nos domínios da segurança, higiene e saúde no local de trabalho, adoptar as medidas e instruções estabelecidas para tal situação.

2- Os trabalhadores não podem ser prejudicados por causa dos procedimentos adoptados na situação referida na alínea f) do número anterior, nomeadamente em virtude de, em caso de perigo grave e iminente que não possa ser evitado, se afastarem do seu posto de trabalho ou de uma área perigosa ou de tomarem outras medidas para a sua própria segurança ou a de terceiros.

3- Se a conduta do trabalhador tiver contribuído para originar a situação de perigo, o disposto no número anterior não prejudica a sua responsabilidade, nos termos gerais.

4- As medidas e actividades relativas à segurança, higiene e saúde no trabalho não implicam encargos financeiros para os trabalhadores, sem prejuízo da responsabilidade disciplinar e civil emergente do incumprimento culposo das respectivas obrigações.

5- As obrigações dos trabalhadores no domínio da segu-

rança e saúde nos locais de trabalho não excluem a responsabilidade do empregador pela segurança e a saúde daqueles em todos os aspectos relacionados com o trabalho.

Cláusula 72.^a

Informação e consulta dos trabalhadores

1- Os trabalhadores, assim como os seus representantes na empresa, estabelecimento ou serviço, devem dispor de informação actualizada sobre:

a) Os riscos para a segurança e saúde, bem como as medidas de protecção e de prevenção e a forma como se aplicam, relativos quer ao posto de trabalho ou função quer, em geral, à empresa, estabelecimento ou serviço;

b) As medidas e as instruções a adoptar em caso de perigo grave e iminente;

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

2- Sem prejuízo da formação adequada, a informação a que se refere o número anterior deve ser sempre proporcionada ao trabalhador nos seguintes casos:

a) Admissão na empresa;

b) Mudança de posto de trabalho ou de funções;

c) Introdução de novos equipamentos de trabalho ou alteração dos existentes;

d) Adopção de uma nova tecnologia;

e) Actividades que envolvam trabalhadores de diversas empresas.

3- O empregador deve consultar por escrito e, pelo menos, duas vezes por ano, previamente ou em tempo útil, os representantes dos trabalhadores ou, na sua falta, os próprios trabalhadores sobre:

a) A avaliação dos riscos para a segurança e saúde no trabalho, incluindo os respeitantes aos grupos de trabalhadores sujeitos a riscos especiais;

b) As medidas de segurança, higiene e saúde antes de serem postas em prática ou, logo que seja possível, em caso de aplicação urgente das mesmas;

c) As medidas que, pelo seu impacto nas tecnologias e nas funções, tenham repercussão sobre a segurança, higiene e saúde no trabalho;

d) O programa e a organização da formação no domínio da segurança, higiene e saúde no trabalho;

e) A designação e a exoneração dos trabalhadores que desempenhem funções específicas nos domínios da segurança, higiene e saúde no local de trabalho;

f) A designação dos trabalhadores responsáveis pela aplicação das medidas de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação de trabalhadores, a respectiva formação e o material disponível;

g) O recurso a serviços exteriores à empresa ou a técnicos qualificados para assegurar o desenvolvimento de todas ou parte das actividades de segurança, higiene e saúde no trabalho;

h) O material de protecção que seja necessário utilizar;

i) As informações referidas na alínea a) do número 1;

j) A lista anual dos acidentes de trabalho mortais e dos que ocasionem incapacidade para o trabalho superior a três dias úteis, elaborada até ao final de Março do ano subsequente;

l) Os relatórios dos acidentes de trabalho;

m) As medidas tomadas de acordo com o disposto nos números 6 e 9.

4- Os trabalhadores e os seus representantes podem apresentar propostas, de modo a minimizar qualquer risco profissional.

5- Para os efeitos do disposto nos números anteriores, deve ser facultado o acesso:

a) Às informações técnicas objecto de registo e aos dados médicos colectivos não individualizados;

b) Às informações técnicas provenientes de serviços de inspecção e outros organismos competentes no domínio da segurança, higiene e saúde no trabalho.

6- O empregador deve informar os trabalhadores com funções específicas no domínio da segurança, higiene e saúde no trabalho sobre as matérias referidas nas alíneas b), c), i), l) e m) do número 3 e no número 5 desta cláusula.

7- As consultas, respectivas respostas e propostas referidas nos números 3 e 4 desta cláusula devem constar de registo em livro próprio organizado pela empresa.

8- O empregador deve informar os serviços e os técnicos qualificados exteriores à empresa que exerçam actividades de segurança, higiene e saúde no trabalho sobre os factores que reconhecida ou presumivelmente afectam a segurança e saúde dos trabalhadores e as matérias referidas na alínea a) do número 1 e na alínea g) do número 3 desta cláusula.

9- A empresa em cujas instalações os trabalhadores prestam serviço deve informar os respectivos empregadores sobre as matérias referidas na alínea a) do número 1 e na alínea g) do número 3 desta cláusula, devendo também ser assegurada informação aos trabalhadores.

Cláusula 73.^a

Serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho

O empregador deve garantir a organização e o funcionamento dos serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho, nos termos previstos na lei.

Cláusula 74.^a

Comissão de higiene e segurança

1- Nas empresas haverá uma comissão de higiene e segurança, composta de forma paritária entre representantes dos trabalhadores e do empregador.

2- A composição das comissões de higiene e segurança pode variar entre o mínimo de 2 e o máximo de 10 representantes, tendo como referência o número de trabalhadores a seguir indicados:

a) Empresas até 50 trabalhadores - dois representantes;

b) Empresas de 51 a 100 trabalhadores - quatro representantes;

c) Empresas de 101 a 200 trabalhadores - seis representantes;

d) Empresas de 201 a 500 trabalhadores - oito representantes;

e) Empresas com mais de 500 trabalhadores - 10 representantes.

3- As comissões de higiene e segurança serão coadjuvadas pelo chefe de serviço do pessoal, pelo encarregado de segurança, pelo médico do trabalho e ainda pela assistente social, havendo-os.

4- Os representantes dos trabalhadores nas comissões de higiene e segurança deverão, de preferência, estar habilitados com o curso de segurança.

Cláusula 75.^a

Actividades das comissões de higiene e segurança no trabalho

As comissões de higiene e segurança terão, nomeadamente, as seguintes funções:

a) Efectuar inspecções periódicas a todas as instalações e a todo o material que interessa à higiene e segurança no trabalho;

b) Verificar o cumprimento das disposições legais, cláusulas desta convenção colectiva de trabalho, regulamentos internos e instruções referentes à higiene no trabalho;

c) Solicitar e apreciar as sugestões do pessoal sobre questões de higiene e segurança;

d) Esforçar-se por assegurar o concurso de todos os trabalhadores com vista à criação e desenvolvimento de um verdadeiro espírito de segurança;

e) Promover que os trabalhadores admitidos pela primeira vez ou mudados de posto de trabalho recebam a formação, instrução e conselhos necessários em matéria de higiene e segurança no trabalho;

f) Promover que todos os regulamentos, instruções, avisos ou outros escritos de carácter oficial ou emanados das direcções das empresas sejam levados ao conhecimento dos trabalhadores, sempre que a estes interessem directamente;

g) Colaborar com os serviços médicos e sociais das empresas e com os serviços de primeiros socorros;

h) Examinar as circunstâncias e as causas de cada um dos acidentes ocorridos;

i) Apresentar recomendações às direcções das empresas destinadas a evitar a repetição de acidentes e a melhorar as condições de higiene e segurança;

j) Elaborar a estatística dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais;

l) Apreciar os relatórios elaborados pelo encarregado de segurança.

Estes relatórios anuais serão enviados até ao fim do 2.º mês do ano seguinte às partes outorgantes.

Cláusula 76.^a

Funcionamento das comissões de higiene e segurança no trabalho

1- As comissões de higiene e segurança reunirão ordinariamente uma vez por mês, devendo elaborar acta circunstanciada de cada reunião.

2- O presidente poderá convocar reuniões extraordinárias sempre que as reputar necessárias ao bom funcionamento da comissão.

3- As comissões de segurança poderão solicitar a comparecimento às respectivas sessões de um funcionário da Autorida-

de para as Condições do Trabalho.

4- A ACT poderá convocar oficialmente a reunião da comissão de segurança quando o julgar necessário.

5- Sempre que estejam presentes funcionários da ACT, compete a estes presidir às respectivas sessões.

Cláusula 77.^a

Formação dos trabalhadores

1- O trabalhador deve receber uma formação adequada no domínio da segurança, higiene e saúde no trabalho, tendo em atenção o posto de trabalho e o exercício de actividades de risco elevado.

2- Aos trabalhadores e seus representantes designados para se ocuparem de todas ou de algumas das actividades de segurança, higiene e saúde no trabalho deve ser assegurada, pelo empregador, a formação permanente para o exercício das respectivas funções.

3- A formação dos trabalhadores da empresa sobre segurança, higiene e saúde no trabalho deve ser assegurada de modo que não possa resultar prejuízo para os mesmos.

Cláusula 78.^a

Representantes dos trabalhadores

1- Os representantes dos trabalhadores para a segurança, higiene e saúde no trabalho são eleitos pelos trabalhadores por voto directo e secreto, segundo o princípio da representação pelo método de Hondt.

2- Só podem concorrer listas apresentadas pelas organizações sindicais que tenham trabalhadores representados na empresa ou listas que se apresentem subscritas, no mínimo, por 20 % dos trabalhadores da empresa, não podendo nenhum trabalhador subscrever ou fazer parte de mais de uma lista.

3- Cada lista deve indicar um número de candidatos efectivos igual ao dos lugares elegíveis e igual número de candidatos suplentes.

4- Os representantes dos trabalhadores não poderão exceder:

a) Empresas com menos de 61 trabalhadores - um representante;

b) Empresas de 61 a 150 trabalhadores - dois representantes;

c) Empresas de 151 a 300 trabalhadores - três representantes;

d) Empresas de 301 a 500 trabalhadores - quatro representantes;

e) Empresas de 501 a 1000 trabalhadores - cinco representantes;

f) Empresas de 1001 a 1500 trabalhadores - seis representantes;

g) Empresas com mais de 1500 trabalhadores - sete representantes.

5- O mandato dos representantes dos trabalhadores é de três anos.

6- A substituição dos representantes dos trabalhadores só é admitida no caso de renúncia ou impedimento definitivo, cabendo a mesma aos candidatos efectivos e suplentes, pela

ordem indicada na respectiva lista.

7- Os representantes dos trabalhadores dispõem, para o exercício das suas funções, de um crédito de cinco horas por mês.

8- O crédito de horas referido no número anterior não é acumulável com créditos de horas de que o trabalhador beneficie por integrar outras estruturas representativas dos trabalhadores.

Cláusula 79.^a

Prevenção e controlo da alcoolemia

1- Não é permitida a realização de qualquer trabalho sob o efeito do álcool.

2- Considera-se estar sob o efeito do álcool o trabalhador que, submetido a exame de pesquisa de álcool no ar expirado, apresente uma taxa de alcoolemia igual ou superior a 0,5 g/l.

3- O controlo de alcoolemia será efectuado com carácter aleatório entre os trabalhadores que apresentem serviço na empresa, bem como àqueles que iniciem estado de embriaguez, devendo para o efeito utilizar-se material apropriado e certificado.

4- O exame de pesquisa de álcool no ar expirado será efectuado pelo superior hierárquico ou por trabalhador com competência delegada para o efeito, sendo sempre possível ao trabalhador requerer a assistência de uma testemunha, dispondo de quinze minutos para o efeito, não podendo contudo deixar de se efectuar o teste caso não seja viável a apresentação da testemunha.

5- Assiste sempre ao trabalhador submetido ao teste o direito à contraprova, realizando-se, neste caso, um segundo exame nos dez minutos imediatamente subsequentes ao primeiro.

6- A realização do teste de alcoolemia é obrigatória para todos os trabalhadores, presumindo-se em caso de recusa que o trabalhador apresenta uma taxa de alcoolemia igual ou superior a 0,5 g/l.

7- O trabalhador que apresente taxa de alcoolemia igual ou superior a 0,5 g/l ficará sujeito ao poder disciplinar da empresa, sendo a sanção a aplicar graduada de acordo com a perigosidade e a reincidência do acto.

8- Caso seja apurada ou presumida taxa de alcoolemia igual ou superior a 0,5 g/l, o trabalhador será imediatamente impedido, pelo superior hierárquico, de prestar serviço durante o restante período de trabalho diário, com a consequente perda da remuneração referente a tal período.

9- Em caso de teste positivo, será elaborada uma comunicação escrita, sendo entregue cópia ao trabalhador.

CAPÍTULO XI

Formação profissional

Cláusula 80.^a

Objectivos da formação profissional

São objectivos da formação profissional:

- a) Proporcionar qualificação inicial a jovem que ingresse no mercado de trabalho sem essa qualificação;
- b) Assegurar a formação contínua dos trabalhadores da empresa;
- c) Promover a qualificação ou reconversão profissional de trabalhador em risco de desemprego;
- d) Promover a reabilitação profissional de trabalhador com deficiência, em particular daquele cuja incapacidade resulta de acidente de trabalho;
- e) Promover a integração sócio-profissional de trabalhador pertencente a grupo com particulares dificuldades de inserção.

Cláusula 81.^a

Formação contínua

- 1- No âmbito da formação contínua, o empregador deve:
- a) Promover o desenvolvimento e a adequação da qualificação do trabalhador, tendo em vista melhorar a sua empregabilidade e aumentar a produtividade e a competitividade da empresa;
 - b) Assegurar a cada trabalhador o direito individual à formação, através de um número mínimo anual de horas de formação, mediante acções desenvolvidas na empresa ou a concessão de tempo para frequência de formação por iniciativa do trabalhador;
 - c) Organizar a formação na empresa, estruturando planos de formação anuais ou plurianuais e, relativamente a estes, assegurar o direito a informação e consulta dos trabalhadores e dos seus representantes;
 - d) Reconhecer e valorizar a qualificação adquirida pelo trabalhador.
- 2- O trabalhador tem direito, em cada ano, a um número mínimo de trinta e cinco horas de formação contínua ou, sendo contratado a termo por período igual ou superior a três meses, um número mínimo de horas proporcional à duração do contrato nesse ano.
- 3- A formação referida no número anterior pode ser desenvolvida pelo empregador, por entidade formadora certificada para o efeito ou por estabelecimento de ensino reconhecido pelo ministério competente e dá lugar à emissão de certificado e a registo na Caderneta Individual de Competências nos termos do regime jurídico do Sistema Nacional de Qualificações.
- 4- Para efeito de cumprimento do disposto no número 2, são consideradas as horas de dispensa de trabalho para frequência de aulas e de faltas para prestação de provas de avaliação, ao abrigo do regime de trabalhador-estudante, bem como as ausências a que haja lugar no âmbito de processo de reconhecimento, validação e certificação de competências.
- 5- O empregador deve assegurar, em cada ano, formação contínua a pelo menos 10 % dos trabalhadores da empresa.
- 6- O empregador pode antecipar até dois anos ou, desde que o plano de formação o preveja, diferir por igual período, a efectivação da formação anual a que se refere o número 2, imputando-se a formação realizada ao cumprimento da obrigação mais antiga.
- 7- O período de antecipação a que se refere o número an-

terior é de cinco anos no caso de frequência de processo de reconhecimento, validação e certificação de competências, ou de formação que confira dupla certificação.

8- A formação contínua que seja assegurada pelo utilizador ou pelo cessionário, no caso de, respectivamente, trabalho temporário ou cedência ocasional de trabalhador, exonera o empregador, podendo haver lugar a compensação por parte deste em termos a acordar.

9- A formação poderá ser dada em horário pós-laboral, podendo sê-lo ao sábado desde que com o acordo do trabalhador.

Cláusula 82.^a

Crédito de horas e subsídio para formação contínua

- 1- As horas de formação previstas na cláusula anterior, que não sejam asseguradas pelo empregador até ao termo dos dois anos posteriores ao seu vencimento, transformam-se em crédito de horas em igual número para formação por iniciativa do trabalhador.
- 2- O crédito de horas para formação é referido ao período normal de trabalho, confere direito a retribuição e conta como tempo de serviço efectivo.
- 3- O trabalhador pode utilizar o crédito de horas para a frequência de acções de formação, mediante comunicação ao empregador com a antecedência mínima de 10 dias.
- 4- Em caso de acumulação de créditos de horas, a formação realizada é imputada ao crédito vencido há mais tempo.
- 5- O crédito de horas para formação que não seja utilizado cessa passados três anos sobre a sua constituição.

Cláusula 83.^a

Conteúdo da formação contínua

- 1- A área da formação contínua é determinada por acordo ou, na falta deste, pelo empregador, caso em que deve coincidir ou ser afim com a actividade prestada pelo trabalhador.
- 2- A área da formação a que se refere o artigo anterior é escolhida pelo trabalhador, devendo ter correspondência com a actividade prestada ou respeitar a tecnologias de informação e comunicação, segurança e saúde no trabalho ou língua estrangeira.

Cláusula 84.^a

Efeito da cessação do contrato de trabalho no direito a formação

Cessando o contrato de trabalho, o trabalhador tem direito a receber a retribuição correspondente ao número mínimo anual de horas de formação que não lhe tenha sido proporcionado, ou ao crédito de horas para formação de que seja titular à data da cessação.

CAPÍTULO XII

Direitos especiais

Cláusula 85.^a

Além do estipulado na lei e no presente CCT para a generalidade dos trabalhadores abrangidos, são assegurados

aos do sexo feminino os seguintes direitos, sem prejuízo, em qualquer caso, da garantia do lugar, do período de férias ou de quaisquer outros benefícios concedidos pela empresa:

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

b) As trabalhadoras grávidas têm direito a dispensa de trabalho para se deslocarem a consultas pré-natais pelo tempo e número de vezes necessárias e justificadas, sem perda de retribuição ou de quaisquer regalias;

c) A licença prevista na lei por ocasião do parto;

d) A mãe que comprovadamente amamenta o filho tem direito a ser dispensada em cada dia de trabalho por dois períodos distintos, com a duração máxima de uma hora cada um, sem perda da retribuição ou de quaisquer regalias, para o cumprimento dessa missão, durante todo o tempo que durar essa situação;

e) No caso de não haver lugar à amamentação, a mãe ou o pai têm direito, por decisão conjunta, à dispensa referida na alínea anterior, para aleitação, até o filho perfazer 1 ano;

f) Às trabalhadoras com responsabilidades familiares deve facilitar-se o emprego a meio tempo, reduzindo-se proporcionalmente a retribuição e todos os encargos legais que sejam devidos pela entidade patronal em função do número dos seus trabalhadores.

§ 1.º Os períodos referidos na alínea d) e e) poderão ser utilizados no início ou no termo dos períodos de laboração.

Cláusula 86.^a

Trabalhadores-estudantes

O regime do trabalho dos trabalhadores-estudantes é o previsto na lei.

Cláusula 87.^a

Pagamento de refeições a motoristas e ajudantes

1- Os motoristas e os ajudantes de motorista têm direito ao pagamento das refeições quando, por motivo de serviço, se encontrem numa das seguintes situações:

a) Deslocados da empresa ou estabelecimento a que pertencem;

b) Embora no local de trabalho, tenham de tomá-las nos períodos indicados no número seguinte.

2- Nos casos referidos na alínea b) do número 1, o trabalhador tem direito ao pagamento das refeições verificadas nas seguintes condições:

a) O pequeno-almoço, se iniciou o serviço antes da hora prevista no horário de trabalho e em momento anterior às 7 horas;

b) O almoço, se tiver de tomá-lo antes das 11 horas e 30 minutos ou depois das 14 horas e 30 minutos;

c) O jantar, se tiver de tomá-lo antes das 19 horas e 30 minutos ou depois das 21 horas e 30 minutos;

d) A ceia, se continuar a prestação de trabalho extraordinário

para além das 24 horas.

3- Às situações referidas na alínea a) do número 1 é aplicável o disposto na alínea d) do número 2.

4- Quando o trabalhador interromper a prestação de trabalho extraordinário para tomar qualquer refeição, o período de tempo despendido será pago como trabalho extraordinário, até ao limite de quarenta e cinco minutos.

Cláusula 88.^a

Refeições de trabalhadores de cantinas e refeitórios

Os trabalhadores de cantinas e refeitórios têm direito às refeições servidas durante o seu período de trabalho diário, não sendo o seu valor dedutível na remuneração mensal.

CAPÍTULO XIII

Livre exercício da actividade sindical

Cláusula 89.^a

Actividade sindical nas empresas

Os trabalhadores e os sindicatos têm direito a desenvolver a actividade sindical no interior da empresa, nomeadamente através dos delegados sindicais, comissões de trabalhadores e comissões intersindicais.

Cláusula 90.^a

Reuniões de trabalhadores nas empresas

1- Os trabalhadores podem reunir-se nos locais de trabalho, fora do horário normal, mediante convocação de um terço ou de 50 trabalhadores da respectiva empresa ou unidade de produção, ou da comissão sindical ou intersindical. Estas reuniões não podem prejudicar o normal funcionamento da empresa no caso de trabalho por turnos e de trabalho suplementar.

2- Com reserva do disposto no número anterior, os trabalhadores têm direito a reunir-se durante o horário de trabalho até um período máximo de quinze horas por ano, que contarão para todos os efeitos como tempo de serviço efectivo, devendo estar assegurado o funcionamento dos serviços de natureza urgente e essencial.

3- As reuniões referidas no número 2 desta cláusula só podem ser convocadas pela comissão intersindical ou pela comissão sindical.

4- Os promotores das reuniões referidas no número anterior são obrigados a comunicar à entidade patronal e aos trabalhadores interessados, com a antecedência mínima de dois dias, a data e a hora em que pretendem que elas se efectuem, devendo afixar as respectivas convocatórias.

5- O empregador obriga-se a garantir a cedência de local apropriado no interior da empresa para a realização das reuniões.

6- Podem participar nas reuniões dirigentes sindicais das organizações sindicais representativas dos trabalhadores, desde que o comuniquem por escrito ao empregador com vinte e quatro horas de antecedência.

Cláusula 91.^a

Espaço para funcionamento da organização sindical nas empresas

1- Nas empresas com 150 ou mais trabalhadores, a entidade patronal é obrigada a pôr à disposição dos delegados sindicais, desde que estes o requeiram e a título permanente, um local situado no interior da empresa que seja apropriado ao exercício das suas funções.

2- Nas empresas ou estabelecimentos com menos de 150 trabalhadores o empregador é obrigado a pôr à disposição dos delegados sindicais, sempre que estes o requeiram, um local apropriado para o exercício das suas funções.

Cláusula 92.^a

Direito de afixação e informação sindical

Os delegados sindicais têm o direito de afixar no interior da empresa e em local apropriado para o efeito reservado pela entidade patronal textos convocatórios, comunicações ou informações relativos à vida sindical e aos interesses dos trabalhadores, bem como proceder à sua distribuição sem prejuízo da laboração normal da empresa.

Cláusula 93.^a

Crédito de horas dos delegados sindicais

1- Cada delegado sindical dispõe para o exercício das suas funções de um crédito de horas que não pode ser inferior a cinco por mês ou a oito, tratando-se de delegado que faça parte da comissão intersindical.

2- As ausências a que se refere o número anterior são comunicadas, por escrito, com um dia de antecedência, com referência às datas e ao número de horas de que os trabalhadores necessitam para o exercício das suas funções, ou, em caso de impossibilidade de previsão, nas quarenta e oito horas imediatas à primeira ausência.

Cláusula 94.^a

Transferência do local de trabalho dos dirigentes e delegados sindicais

Os delegados sindicais e os membros dos corpos gerentes dos sindicatos não podem ser transferidos do local de trabalho sem o seu acordo e sem o prévio conhecimento da direcção do sindicato.

Cláusula 95.^a

Comunicação da eleição ou cessação de funções dos dirigentes e delegados sindicais

1- Os sindicatos comunicarão à entidade patronal a identificação dos delegados sindicais, bem como daqueles que fazem parte de comissões sindicais e de comissões intersindicais de delegados, em carta registada, de que será afixada cópia nos locais reservados às informações sindicais.

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

Cláusula 96.^a

Créditos de horas e faltas dos dirigentes sindicais

1- As faltas dadas pelos membros da direcção das associa-

ções sindicais para o desempenho das suas funções consideram-se faltas justificadas e contam, para todos os efeitos, menos o da retribuição, como tempo de serviço efectivo.

2- Quando as faltas determinadas pelo exercício de actividade sindical se prolongarem efectiva ou previsivelmente para além de um mês, aplica-se o regime da suspensão do contrato de trabalho por facto respeitante ao trabalhador.

3- Para o exercício das suas funções, cada membro da direcção beneficia de um rédito de quatro dias por mês, mantendo o direito à retribuição.

4- A direcção interessada deverá comunicar, por escrito, com um dia de antecedência, as datas e o número de dias de que os referidos dirigentes necessitem para o exercício das suas funções, ou, em caso de impossibilidade, nas quarenta e oito horas imediatas ao primeiro dia em que faltaram.

5- O número máximo de membros da direcção da associação sindical que beneficiam do crédito de horas, em cada empresa, é determinado da seguinte forma:

- a) Empresa com menos de 50 trabalhadores sindicalizados - um membro;
- b) Empresa com 50 a 99 trabalhadores sindicalizados - dois membros;
- c) Empresa com 100 a 199 trabalhadores sindicalizados - três membros;
- d) Empresa com 200 a 499 trabalhadores sindicalizados - quatro membros;
- e) Empresa com 500 a 999 trabalhadores sindicalizados - seis membros;
- f) Empresa com 1000 a 1999 trabalhadores sindicalizados - sete membros.

6- A direcção da associação sindical deve comunicar à empresa, até 15 de Janeiro de cada ano civil e nos 15 dias posteriores a qualquer alteração da composição da direcção, a identificação dos membros que beneficiam do crédito de horas.

CAPÍTULO XIV

Disposições gerais e transitórias

Cláusula 97.^a

Disposição sobre categorias profissionais

1- É criado um perfil profissional polivalente para cada uma das várias áreas de produção.

2- Este trabalhador pode exercer todas as funções correspondentes às várias categorias profissionais de cada uma das várias áreas de produção.

3- Tem acesso àquela função polivalente o trabalhador que possua certificado de curso de formação profissional contínuo adequado à categoria, ministrado por centro protocolar, com a duração mínima de quinhentas horas, que o habilite para o seu desempenho e de que a empresa careça, ou, tendo adquirido competências práticas durante a sua actividade profissional, celebre acordo para o efeito com a entidade patronal.

4- Este trabalhador aufera a remuneração mensal imediatamente superior à correspondente à função predominante na

sua área de produção.

5- Em sede de comissão paritária, podem ser validados outros cursos de formação profissional para os efeitos do disposto no número 3.

Cláusula 98.^a

Comissão paritária

1- É criada uma comissão paritária, constituída por igual número de representantes das partes, no máximo de três elementos nomeados por cada uma das partes.

2- Compete à comissão paritária interpretar as disposições do presente contrato e, bem assim, proceder à redefinição e enquadramento das categorias e carreiras profissionais durante o ano de 2015, a integrar em futura revisão deste CCT.

3- As deliberações da comissão são tomadas por unanimidade, vinculando as associações subscritoras.

4- Tais deliberações, após publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*, são vinculativas, constituindo parte integrante do presente contrato.

CAPÍTULO XV

Carreira profissional

Cláusula 99.^a

Costureira

Estágio, prática e carreira profissional

1- O período de estágio terá a duração máxima de dois anos, findo o qual o trabalhador ascenderá à categoria profissional de costureira.

2- Os trabalhadores admitidos com 20 ou mais anos terão o seu período de estágio reduzido a metade.

3- Os trabalhadores, independentemente da idade, que hajam frequentado com aproveitamento cursos de formação profissional para a categoria de costureira em instituições reconhecidas pelas associações outorgantes terão o seu período de estágio reduzido no tempo de duração do respectivo curso.

4- A costureira será promovida à categoria de costureira especializada logo que decorridos dois anos nessas funções.

5- O acesso à categoria profissional de costureiro qualificado grupo I-B é determinado pelas funções desempenhadas, não tendo pois qualquer carácter automático, nomeadamente determinado pela antiguidade do trabalhador.

6- Para os efeitos de carreira profissional, será contabilizado o tempo de serviço prestado em qualquer empresa do sector na função correspondente, devendo, para tanto, o trabalhador invocar essa situação no momento da admissão.

7- As categorias profissionais de orladeira grupo I-C2, bordadeira grupo I-B e tricotadeira grupo I-B e grupo I-C2 têm uma carreira profissional igual à da costureira.

8- As categorias profissionais de bordadeira I-A e orladeiras serão promovidas à categoria imediata de bordadeira especializada no período máximo de três anos.

Cláusula 100.^a

Estágio para as restantes categorias

1- Salvo o disposto na cláusula anterior e no anexo II para os estagiários e estagiário-praticante dos grupos V, X e XI, todos os trabalhadores terão um período de estágio de um ano, findo o qual ingressarão na categoria profissional para a qual estagiaram.

2- Logo que completem o período máximo de estágio, um ano, os estagiários do sector administrativo - grupo XIV ingressarão automaticamente na categoria profissional mais baixa da profissão para que estagiaram.

3- No sector administrativo, os trabalhadores classificados de assistente administrativo, após dois anos de permanência passam a técnico administrativo de 2.^a classe.

4- No sector administrativo e após dois anos de permanência, os trabalhadores classificados de 2.^a classe passam a 1.^a classe.

Cláusula 101.^a

Carreira para outras categorias profissionais

1- A carreira profissional para as profissões de costureiro e de oficial do grupo I-A, maquinista, grupo C-1, é a constante do anexo II.

2- Os prazos para mudanças de escalão para os grupos IV - metalúrgicos, V - construção civil e IX - fogueiros são os constantes do anexo II.

Cláusula 102.^a

Remunerações durante o estágio

1- As retribuições dos estagiários para costureira serão determinadas nos termos seguintes, com base na retribuição mínima de costureira (grupo da tabela salarial):

Idade de admissão	Retribuição/tempo de serviço			
	60 %	70 %	80 %	90 %
Dos 16 aos 17 anos	6 meses	6 meses	6 meses	6 meses
Dos 17 aos 20 anos	-	6 meses	9 meses	9 meses
Dos 20 ou mais anos	-	-	6 meses	6 meses

2- Para as restantes categorias, os períodos de estágio previstos nas cláusulas 99.^a e 100.^a serão remunerados da seguinte forma:

a) No 1.º semestre 60 % e no 2.º semestre 80 % das remunerações mínimas das categorias profissionais para as quais estagiam;

b) Nos casos em que o estágio é de dois anos, no 1.º ano 60 % e no 2.º ano 80 % das remunerações mínimas das categorias profissionais para as quais estagiam.

Cláusula 103.^a

Disposição final

1- Dão-se como reproduzidas todas as matérias em vigor constantes do contrato colectivo de trabalho publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.^a série, n.º 22, de 15 de Junho de 2009, n.º 23, de 22 de Junho de 2010 e *Boletim do*

Trabalho e Emprego, n.º 32, de 29 de Agosto de 2011 e que não foram objecto da presente revisão.

2- O regime constante do presente contrato colectivo de trabalho entende-se globalmente mais favorável que os anteriores.

ANEXO I - A

Tabela salarial

Sector da produção

Grupos	Remunerações mínimas Euros
A	851
B	749
C	671
D	600
E	562
F	522
G	509
H	507
I	505

Subsídio de alimentação - 2,40 euros, nos termos definidos na cláusula 42.^a

ANEXO I - B

Sector administrativo

Grupos	Remunerações mínimas Euros
A	889
B	775
C	695
D	660
E	640
F	565
G	535
H	505

Subsidio de alimentação - 2,40 euros, nos termos definidos na cláusula 42.^a

ANEXO II

Categorias profissionais

Grupo I - Vestuário

A- Fabrico artesanal regional e de vestuário por medida

Tipos de fabrico que se enquadram neste grupo:

1.^a categoria - alfaiataria, confecção de vestuário por medida; todo o género de vestuário por medida, incluindo fardamentos militares e civis, vestes sacerdotais, trajos universitários, forenses, guarda-roupa (figurados, etc.);

2.^a categoria - modistas, costureiras, bordadeiras e tricotadeiras, confecção de vestuário por medida, feminino e de criança, incluindo guarda-roupa (figurados), flores cm tecido ou peles de abafo;

3.^a categoria - bordados artesanais e bordados regionais em peças de vestuário e roupas e tecidos para o lar.

a) *Bordador(a)* - É o(a) trabalhador(a) que borda à mão ou à máquina. Será promovido(a) à categoria imediata de bordador(a) especializado(a) no período máximo de três anos.

b) *Bordador(eira) especializado(a)* - É o(a) trabalhador(a) especializado(a) que borda à mão ou à máquina.

c) *Costureiro(a)* - É o(a) trabalhador(a) que cose à mão ou à máquina, no todo ou cm parte, peças de vestuário ou outros artigos. Será promovido(a) à categoria de costureiro(a) qualificado(a) no período máximo de três anos; todavia, sempre que este(a) profissional execute apenas as funções de fazer mangas, entretelas, bolsos de peito, forros e guarnecimentos ou outras tarefas mais simples, não será obrigatoriamente promovido(a) a costureiro(a) qualificado(a) decorridos que sejam três anos na categoria.

d) *Costureiro(a) qualificado(a)* - É o(a) trabalhador(a) que cose à mão ou à máquina, no todo ou em parte, peças de vestuário ou outros artigos e que completou a sua carreira profissional.

e) *Estagiário(a)* - É o(a) trabalhador(a) que tirocina para oficial ou costureiro(a) durante o período máximo de dois anos ou até atingir a idade de 18 anos, se aquele período de tempo se completar em momento anterior.

f) *Mestre ou mestra* - É o(a) trabalhador(a) que corta, prova, acerta e dirige a parte técnica da indústria.

g) *Oficial* - É o(a) trabalhador(a) que auxilia o auxiliar oficial especializado, trabalhando sob a sua orientação. Sempre que haja dois oficiais, um destes será promovido obrigatoriamente à categoria imediata, desde que tenha o mínimo de três anos na categoria.

h) *Oficial especializado(a)* - É o(a) trabalhador(a) que confecciona, total ou parcialmente, qualquer obra do vestuário, sem obrigação de cortar e provar, e ou que dirige a sua equipa.

B- Fabrico de vestuário em série

Tipos de fabrico que se enquadram neste grupo:

4.^a categoria - fabrico de vestuário masculino em série, exterior e interior, para homem e rapaz (fatos, coletes, casacos, sobretudos, calças, gabardinas, blusões, fatos de trabalho, camisas, pijamas, fardamentos militares e civis, bonés, chapéus de pano e palha, boinas, gravatas, lenços, fatos de banho, etc.), incluindo o fabrico de vestuário em pele sem pêlo;

6.^a categoria - fabrico de vestuário feminino em série, exterior e interior, para senhora e rapariga (vestidos, casacos,

saías, calças e blusas, batas, gabardinas, robes, cintas e sou-tiens, cuecas, fardamentos militares e civis, fatos de banho, pijamas, camisas de noite, etc.), incluindo o fabrico de ves-tuário em pele sem pêlo;

7.^a categoria - fabrico de roupas diversas, vestuário in-fantil em série, bordados e outras confecções, exterior e in-terior, para criança e bebé (vestidos, calças, camisas, fatos de banho, casaquinhos, toucas) artigos pré-natal, vestuá-rio para bonecas(os) de pano, roupas de casa e fabrico de bordados(com excepção dos regionais), fatos desportivos, toldos, tendas de campismo, flores de tecido e encerados, ve-ículos motorizados, automóveis, aeronaves, etc.

1- *Acabador(a)* - É o(a) trabalhador(a) que executa tare-fas finais nos artigos a confeccionar ou confeccionados, tais como dobrar, colar etiquetas, pregar colchetes, molas, ilho-ses, quitos e outros.

2- *Adjunto do chefe de produção* - É o(a) trabalhador(a) responsável pela produção, qualidade, disciplina e que supe-rintende na orientação de diversas secções do trabalho fabril sob a orientação do chefe de produção.

3- *Adjunto de cortador* - É o(a) trabalhador(a) que, sob orientação e responsabilidade do cortador, o auxilia nas suas tarefas.

4- *Ajudante de corte* - É o(a) trabalhador(a) que enlota e ou separa e ou marca o trabalho cortado e ou estende, à respon-sabilidade do estendedor.

5- *Bordador(a)* - É o(a) trabalhador(a) que borda à mão ou à máquina.

6- *Bordador(a) especializado(a)* - É o(a) trabalhador(a) que borda à mão ou à máquina e que completou a sua carre-ira profissional.

7- *Cerzidor(a)* - É o(a) trabalhador(a) que torna impercep-tíveis determinados defeitos no tecido, utilizando uma técni-ca própria e utensílios manuais. Nos tempos não ocupados pode desempenhar funções inerentes às categorias de costu-reiro, acabador e preparador.

8- *Chefe de linha ou grupo* - É o(a) trabalhador(a) que di-rige uma linha e ou parte de uma secção de produção e ou prensas e ou embalagens.

9- *Chefe de produção e ou qualidade e ou técnico de con-fecção* - E o(a) trabalhador(a) responsável pela programação, qualidade, disciplina e superior orientação das diversas sec-ções do trabalho fabril.

10- *Chefe de secção (encarregado)* - É o(a) trabalhador(a) que tem a seu cargo a secção. Instrui, exemplifica e pratica todas as operações, execuções no corte e ou montagem e ou na ultimção da obra.

11- *Colador* - É o(a) trabalhador(a) que cola ou solda vá-rias peças entre si à mão ou à máquina.

12- *Cortador e ou estendedor de tecidos* - É o(a) trabalhador(a) que estende e ou risca e ou corta os detalhes de uma peça de vestuário à mão ou à máquina. Se o cortador também cortar obra por medida, ganhará mais a importância de 2,50 €.

13- *Costureiro(a)* - É o(a) trabalhador(a) que cose à mão ou à máquina, no todo ou em parte, peças de vestuário ou outros artigos.

14- *Costureiro(a) especializado(a)* - É o(a) trabalhador(a)

que cose à mão ou à máquina, no todo ou em parte, peças de vestuário ou outros artigos e que completou a sua carreira profissional.

15- *Costureiro(a) qualificado(a)* - É o(a) trabalhador(a) que, podendo trabalhar em todos os tipos de máquinas de confecções, tem reconhecida competência e produtividade nas diversas operações e secções onde desempenha as suas funções de costureiro. Não há acesso automático para esta categoria.

16- *Distribuidor de trabalho* - É o(a) trabalhador(a) que distribui o trabalho pelas secções ou pelas linhas de fabrico.

17- *Desenhador-criador de moda («designer»)* - É o pro-fissional que, com base na sua experiência e conhecimentos específicos, estuda, cria, esboça ou desenha modelos nos seus aspectos artísticos e decorativos, fazendo conciliar as finalidades utilitárias e de exequibilidade industrial com o máximo de qualidade estética, considerando factores como a beleza e a funcionalidade; labora e executa os planos, es-tabelecendo as informações necessárias sobre os materiais e os produtos a utilizar.

18- *Desenhador de execução* - E o profissional que, no âm-bito de uma especialidade industrial ou de arte e ou segundo directivas bem definidas, com o eventual apoio de profissio-nais mais qualificados, executa desenhos e ou moldes, redu-ções, ampliações ou alterações a partir de elementos deta-lhados, fornecidos e por ele recolhidos segundo orientações precisas; poderá ainda efectuar medições e levantamentos de elementos existentes, respeitantes aos trabalhos em que par-ticipa; efectua ainda outros trabalhos similares.

19- *Enchedor de bonecos* - É o(a) trabalhador(a) que, à mão ou à máquina, enche os bonecos com esponja, feltro ou outros materiais.

20- *Engomador ou brunidor* - É o(a) trabalhador(a) que passa a ferro artigos a confeccionar e ou confeccionados.

21- *Estagiário* - É o(a) trabalhador(a) que tirocina, durante o período máximo de um ano, para todas as categorias, ex-cepto para as de costureira, bordadeira, tricotadeira, chefia, modelista, monitor e oficial.

22- *Modelista* - É o profissional que estuda, imagina e cria e ou elabora modelos para diversas peças de vestuário, tendo em atenção o tipo de população a que se destina, as caracte-rísticas da moda e outros factores; concebe e esboça o mode-lo, segundo a sua imaginação ou inspirando-se em figurinos ou outros elementos; escolhe os tecidos, as rendas, botões ou outros aviamentos; desenha os modelos e, de acordo com ele, pode cortar o tecido; orienta os trabalhadores de confec-ção das várias peças de vestuário; procede eventualmente às alterações que julgue convenientes.

23- *Monitor* - É o(a) trabalhador(a) especializado que di-rige o estágio.

24- *Oficial* - É o(a) trabalhador(a) que faz várias correc-ções nas linhas das peças de vestuário, desempenhando por vezes outras funções.

25- *Preenseiro* - É o(a) trabalhador(a) que trabalha com prensas ou balancés.

26- *Preparador* - É o(a) trabalhador(a) que vira golas, pu-nhos e cintos e que marca colarinhos, bolsos, cantos, botões ou outras tarefas semelhantes na preparação. Pode desempe-

nhar, a título precário, as funções de acabadeira.

27- *Registador de produção* - É o(a) trabalhador(a) que regista a produção diária ou periódica nas acções fabris, através do preenchimento de mapas e fichas.

28- *Tricotador* - É o(a) trabalhador(a) que executa trabalhos de tricô ou croché manual.

29- *Revisor* - É o(a) trabalhador(a) responsável pela qualidade e perfeição dos artigos produzidos em fabrico e ou responsável por amostras ou modelos.

30- *Riscador* - É o(a) trabalhador(a) que estuda e risca a colocação de moldes no mapa de corte e ou copia o mapa de corte.

31- *Revistadeira* - É o(a) trabalhador(a) que verifica a perfeição dos artigos em confecção ou confeccionados e assinala defeitos e ou no final do fabrico separa e dobra os artigos para a embalagem.

32- *Tricotador especializado* - É o(a) trabalhador(a) que executa trabalhos de tricô em croché manual e que completou a sua carreira profissional.

33- *Termocolador* - É o(a) trabalhador(a) que cola várias peças entre si, à mão ou à máquina.

34- *Adjunto de modelista* - É o(a) trabalhador(a) que escala e ou corta moldes sem criar nem fazer adaptações, segundo as instruções do modelista; pode trabalhar com o pantógrafo ou com o texógrafo.

C- Fabrico de peles

C1- Fabrico de vestuário de peles de abafa

Tipo de fabrico previsto na 2.ª categoria.

a) *Adjunto de mestre (adjunto de chefe de secção)* - É o(a) trabalhador(a) que colabora com o mestre ou com o chefe de secção no exercício das suas funções.

b) *Cortador de peles* - É o(a) trabalhador(a) que corta peles simples.

c) *Costureiro* - É o(a) trabalhador(a) que cose à mão ou à máquina os acabamentos, de acordo com as instruções recebidas.

d) *Costureiro especializado* - É o(a) trabalhador(a) que cose à mão ou à máquina, no todo ou em parte, peças de vestuário ou outros artigos e que completou a sua carreira profissional.

e) *Adjunto do chefe de produção* - É o(a) trabalhador(a) responsável pela produção, qualidade e disciplina e que superintende na orientação de diversas secções do trabalho fabril, sob a orientação do chefe de produção.

f) *Estagiário* - É o(a) trabalhador(a) que tirocina, durante o período máximo de um ano, para todas as categorias, excepto para as de chefia.

g) *Esticador* - É o(a) trabalhador(a) que estica as peles.

h) *Maquinista* - É o(a) trabalhador(a) que cose à máquina os trabalhos mais simples. Depois de três anos nesta categoria, será obrigatoriamente promovido a maquinista especializado.

i) *Maquinista especializado* - É o(a) trabalhador(a) que cose à máquina todos os trabalhos. Sempre que desça vison, será obrigatoriamente classificado nesta categoria.

j) *Mestre (chefe de secção)* - É o/a trabalhador que executa os moldes em pano ou em tuals e as provas, provando igualmente as peles.

l) *Peleiro* - É o(a) trabalhador(a) que corta em fracções peles e as ordena de modo a constituírem a peça do vestuário.

m) *Peleiro-mestre* - É o/a trabalhador que executa todos os tipos de peles, podendo dirigir e assinar qualquer das funções do ramo de peles.

C2- Fabrico de vestuário sem pêlo, napas e sintéticos

Tipo de fabrico previsto na 4.ª categoria.

a) *Acabador* - É o/a trabalhador que executa trabalhos de acabamento à mão.

b) *Adjunto do chefe de produção* - É o(a) trabalhador(a) responsável pela produção, qualidade e disciplina e que superintende na orientação de diversas secções do trabalho fabril, sob a orientação do chefe de produção.

c) *Adjunto de cortador* - É o/a trabalhador que, sob a orientação e responsabilidade do cortador, o auxilia nas suas tarefas.

d) *Adjunto de modelista* - É o/a trabalhador que escala e ou corta moldes sem criar nem fazer adaptações, segundo as instruções do modelista; pode trabalhar com o pantógrafo ou com o texógrafo.

e) *Ajudante de corte* - É o(a) trabalhador(a) que enlota e ou separa e ou marca o trabalho cortado e ou estende, à responsabilidade do estendedor.

f) *Bordador* - É o(a) trabalhador(a) que borda à mão ou à máquina.

g) *Bordador especializado* - É o(a) trabalhador(a) que borda à mão ou à máquina e que completou a sua carreira profissional.

h) *Cerzidor* - É o(a) trabalhador(a) que torna imperceptíveis determinados defeitos nos tecidos, utilizando uma técnica própria e utensílios manuais. Nos tempos não ocupados, pode desempenhar funções inerentes às categorias de costureira, acabador e preparador.

i) *Chefe de linha ou grupo* - É o(a) trabalhador(a) que dirige uma linha e ou parte de uma secção de produção e ou as prensas e ou as embalagens.

j) *Chefe de produção e ou qualidade e ou técnico de confecção* - É o trabalhador responsável pela programação, qualidade, disciplina e superior orientação das diversas secções do trabalho fabril.

l) *Chefe de secção (encarregado)* - É o(a) trabalhador(a) que tem a seu cargo a secção. Instrui, exemplifica e pratica todas as operações e execuções no corte e ou ultimização da obra.

m) *Colador* - É o(a) trabalhador(a) que cola ou solda várias peças entre si, à mão ou à máquina.

n) *Cortador à faca* - É o(a) trabalhador(a) que corta e combina os retalhos das peles.

o) *Cortador de peles e ou tecidos* - É o(a) trabalhador(a) que corta peles numa prensa e ou por moldes e ou detalhes de peças (de peles ou de tecidos), à mão ou à máquina.

p) *Costureiro* - É o(a) trabalhador(a) que cola e costura as peles e ou tecidos, à mão ou à máquina.

q) *Costureira especializada* - É a trabalhadora que cose à mão ou à máquina, no todo ou em parte, peças de vestuário ou outros artigos e que completou a sua carreira profissional.

r) *Costureira qualificada* - É a trabalhadora que, podendo trabalhar em todos os tipos de máquinas de confecções, tem reconhecida competência, perfeição e produtividade nas diversas operações e secções onde desempenha as suas funções de costureira. Não há acesso automático.

s) *Desenhador criador de moda («designer»)* - É o profissional que, com base na sua experiência e conhecimento, estuda, cria, esboça e desenha modelos nos seus aspectos artísticos e decorativos, fazendo conciliar as finalidades utilitárias e de exequibilidade industrial com o máximo de qualidade estética, considerando factores como a beleza e funcionalidade; elabora e executa os planos estabelecendo as informações necessárias sobre as matérias e os produtos a utilizar.

t) *Distribuidor de trabalho* - É o(a) trabalhador(a) que distribui o trabalho pelas secções ou pelas linhas de fabrico.

u) *Engomador ou brunidor* - É o(a) trabalhador(a) que passa a ferro artigos a confeccionar ou confeccionados.

v) *Estagiário* - É o(a) trabalhador(a) que tirocina durante o período máximo de um ano para todas as categorias, excepto para as de chefia, modelista ou monitor.

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

y) *Monitor* - É o(a) trabalhador(a) especializado que dirige o estágio.

z) *Oficial* - É o(a) trabalhador(a) que faz correcções em peças de vestuário e passa a ferro, podendo desempenhar, por vezes, outras funções.

z1) *Orlador* - É o(a) trabalhador(a) que executa os orlados.

z2) *Orlador especializado* - É o(a) trabalhador(a) que executa os orlados e que completou a sua carreira profissional.

z3) *Preseiro* - É o(a) trabalhador(a) que trabalha com prensas e ou balancés.

z4) *Preparador* - É o(a) trabalhador(a) que vira golas, punhos, cintos, marca colarinhos, bolsos, botões ou tarefas semelhantes na preparação. Pode desempenhar, a título precário, as funções de acabador.

z5) *Registador de produção* - É o(a) trabalhador(a) que regista a produção diária ou periódica nas secções fabris através do preenchimento de mapas ou fichas.

z6) *Tricotador* - É o(a) trabalhador(a) que executa trabalhos de tricô ou croché manual.

z7) *Tricotador especializado* - É o(a) trabalhador(a) que executa trabalhos de tricô ou croché e que completou a sua carreira profissional.

z8) *Termocolador* - É o(a) trabalhador(a) que cola várias peças entre si, à mão ou à máquina.

z9) *Revisor* - É o(a) trabalhador(a) responsável pela qualidade e perfeição dos artigos produzidos ou em fabrico e ou responsável por amostras ou modelos.

z10) *Riscador* - É o(a) trabalhador(a) que estuda e risca a colocação de moldes no mapa de corte e ou copia o mapa de corte.

z11) *Revistador* - É o(a) trabalhador(a) que verifica a per-

feição dos artigos em confecção ou confeccionados e assinala os defeitos.

D- Fabrico de flores

Tipo de fabrico previsto na 2.ª categoria.

a) *Adjunto de chefe de secção* - É o(a) trabalhador(a) que coadjuva o chefe de secção no desempenho das suas funções.

b) *Chefe de secção* - É o(a) trabalhador(a) que executa os moldes em pano ou tuals e orienta a secção, tanto na parte técnica como na prática.

c) *Cortador de flores* - É o(a) trabalhador(a) que corta à mão ou à máquina as flores.

d) *Engomador de flores* - É o(a) trabalhador(a) que engoma as flores.

e) *Estagiário* - É o(a) trabalhador(a) que tirocina, durante o período de um ano, para as categorias das alíneas c), f), g) e h), ou até atingir a idade de 18 anos se aquele período de tempo se completar em momento anterior.

f) *Florista* - É o(a) trabalhador(a) que corta arame, cose as flores, arma as flores e executa as tarefas restantes na composição das flores.

g) *Tintureiro de flores* - É o(a) trabalhador(a) que tinge as flores depois de cortadas e no fim de estarem armadas.

h) *Toucador* - É o(a) trabalhador(a) que faz toucados e chapéus de adorno.

E- Fabrico de artigos desportivos e de campismo

Tipo de fabrico previsto na 5.ª categoria.

a) *Adjunto de chefe de secção* - É o(a) trabalhador(a) que coadjuva o chefe de secção no desempenho das suas funções.

b) *Adjunto de oficial cortador* - É o(a) trabalhador(a) que ajuda na execução dos vários serviços em artigos desportivos e de campismo.

c) *Chefe de secção* - É o(a) trabalhador(a) que superintende na secção e orienta no trabalho, tanto na parte técnica como na prática.

d) *Costureiro* - É o(a) trabalhador(a) que cose à mão ou à máquina, no todo ou em parte, detalhes de artigos desportivos e de campismo.

d1) *Costureira especializada* - É a trabalhadora que cose à mão ou à máquina, no todo ou em parte, detalhes de outros artigos desportivos e de campismo e que completou a sua carreira profissional.

d2) *Costureira qualificada* - É a trabalhadora que, podendo trabalhar em todos os tipos de máquinas de confecções, tem reconhecida competência, perfeição e produtividade nas diversas operações e secções onde desempenha as suas funções de costureira. Não há acesso automático.

e) *Colador* - É o(a) trabalhador(a) que cola ou solda várias peças entre si, à mão ou à máquina.

f) *Estagiário* - É o(a) trabalhador(a) que tirocina, durante o período máximo de um ano, para todas as categorias, excepto as de chefia.

g) *Oficial de cortador* - É o(a) trabalhador(a) que executa vários serviços em artigos desportivos e de campismo, nomeadamente estendendo e ou riscando e ou medindo e ou

cortando e ou cosendo e ou soldando e ou secando.

h) Preparador e ou acabador - É o(a) trabalhador(a) que executa tarefas de preparação ou acabamento nos artigos a confeccionar e ou confeccionados.

i) Termocolador - É o(a) trabalhador(a) que cola várias peças entre si, à mão ou à máquina.

F- Fabrico de chapéus de pano e de palha

a) Apropriagista - É o(a) trabalhador(a) que executa as operações de acabamento de chapéus de pano e de palha.

b) Cortador - É o(a) trabalhador(a) que procede ao corte de tecido para fabrico de chapéus.

c) Costureira especializada - É o(a) trabalhador(a) que cose à mão ou à máquina e que completou a sua carreira profissional.

d) Costureira - É o(a) trabalhador(a) que cose à mão ou à máquina.

e) Encarregado - É o(a) trabalhador(a) que desempenha as funções de chefia e de distribuição de serviço.

f) Estagiário - É o(a) trabalhador(a) que tirocina, durante o período máximo de um ano, para todas as categorias, excepto para as de chefia.

g) Passador - É o(a) trabalhador(a) que passa a ferro os artigos a confeccionar.

G- Fabricação de outro vestuário de malhas, de meias, similares de malha

Alfineteira ou coladeira - É o(a) trabalhador(a) que segura ou cola os tecidos nas mesas de estampar. (letra-I)

Ajudante de afinador - É o(a) trabalhador(a) que coadjuva o trabalho do afinador e que o substitui em faltas ocasionais. (letra-F)

Ajudante de branqueador - É o(a) trabalhador(a) que coadjuva o trabalho do branqueador e que o substitui em faltas ocasionais. (letra-H)

Ajudante de debuxador - É o(a) trabalhador(a) que coadjuva o trabalho do debuxador, podendo substituí-lo em faltas ocasionais. (letra-D)

Ajudante de engomador - É o(a) trabalhador(a) que coadjuva o trabalho do engomador e que o substitui em faltas ocasionais. (letra-H)

Ajudante de estampador - É o(a) trabalhador(a) que coadjuva o trabalho do estampador, podendo-o substituir em faltas ocasionais. (letra-G)

Ajudante de maquinista das máquinas de agulhetas de plástico ou aço - É o(a) trabalhador(a) que coadjuva o trabalho do maquinista de máquinas de agulhetas de plástico ou aço, podendo-o substituir em faltas ocasionais. (letra-I)

Ajudante de maquinista das máquinas de cobrir borracha - É o(a) trabalhador(a) que coadjuva o trabalho do maquinista das máquinas de cobrir borracha, podendo-o substituir em faltas ocasionais. (letra-I)

Ajudante de maquinista das máquinas de fabrico de cordões e «soutache» - É o(a) trabalhador(a) que coadjuva o trabalho do maquinista de máquinas de fabrico de cordões e soutache, podendo-o substituir em faltas ocasionais. (letra-I)

Ajudante de maquinista de fabrico de franjas ou galões - É o(a) trabalhador(a) que coadjuva o trabalho do maquinista de fabrico de franjas ou galões, podendo-o substituir em faltas ocasionais. (letra-I)

Ajudante de maquinista das máquinas de fabrico de «tricôt» e «filets» - É o(a) trabalhador(a) que coadjuva o trabalho do maquinista das máquinas de fabrico de tricôt e filets, podendo-o substituir em faltas ocasionais. (letra-I)

Ajudante de maquinista das máquinas «saurer» e análogas - É o(a) trabalhador(a) que coadjuva o trabalho do maquinista das máquinas saurer e análogas, podendo-o substituir em faltas ocasionais. (letra-I)

Ajudante de oficial de roda - É o(a) trabalhador(a) que coadjuva o trabalho do oficial de roda, podendo-o substituir em faltas ocasionais. (letra-I)

Ajudante de secador - É o(a) trabalhador(a) que coadjuva o trabalho do secador e que o substitui em faltas ocasionais. (letra-H)

Ajudante de tintureiro - É o(a) trabalhador(a) que coadjuva o trabalho do tintureiro e que o substitui em faltas ocasionais. (letra-F)

Ajudante de vaporizador - É o(a) trabalhador(a) que coadjuva o trabalho do vaporizador e que o substitui em faltas ocasionais. (letra-H)

Analista de laboratório e ensaios e ou químicos - É o(a) trabalhador(a) que procede à análise e ensaios físicos ou químicos de todas as matérias-primas de produtos acabados em laboratórios dotados da necessária aparelhagem. (letra-E)

Apanhadeira de malhas ou rendas - É o(a) trabalhador(a) que repara e elimina os defeitos (malhas caídas e buracos) que a malha ou renda apresentam. (letra-H)

Bobinadeira ou encarreteadeira - É o(a) trabalhador(a) que conduz as máquinas de bobinar ou desmanchar fios. (letra-H)

Borrifador - É o(a) trabalhador(a) que conduz as máquinas de borrifar tecidos. (letra-I)

Branqueador - É o(a) trabalhador(a) que nas branqueações manuais executa as operações de alvejamento ou branqueio da fibra, fio ou tecido, nas diferentes fases, e nas branqueações mecânicas dirige a condução dos serviços e das máquinas. (letra-G)

Centrifugador - É o(a) trabalhador(a) responsável pela máquina de hidroextracção de tecidos, fios ou rama, preparando a carga e pondo-a à disposição da operação seguinte. (letra-G)

Cerzideira de malhas ou de rendas - É o(a) trabalhador(a) que conduz as máquinas de cerzir. (letra-H)

Chefe de laboratório - É o(a) trabalhador(a) responsável pela exploração dos meios laboratoriais e pela exactidão dos resultados obtidos. (letra-C)

Clorador - É o(a) trabalhador(a) que executa funções idênticas às do branqueador, utilizando como substância química o cloro. (letra-G)

Colorista - É o(a) trabalhador(a) especializado que executa por si mesmo as fórmulas recebidas, conseguindo os matizes de cor doseados, conjugando as cores empregadas. (letra-C)

Cortadeira manual, talhadeira ou riscadeira - É o(a)

trabalhador(a) que manualmente risca ou talha a malha em panos destinados à confecção. (letra-H)

Cortador mecânico - É o(a) trabalhador(a) que, com te-souras de accionamento mecânico ou eléctrico, procede ao corte da malha em panos destinados à confecção. (letra-H)

Cortador de relevo - É o(a) trabalhador(a) que conduz as máquinas de vincar o relevo nos tecidos. (letra-H)

Debuxador - É o(a) trabalhador(a) especializado em de-senho de debuxo. (letra-C)

Embalador de órgãos - É o(a) trabalhador(a) que, além de embalar os órgãos saídos das urdideiras, faz ainda o respectivo transporte da urdissagem para o armazém, anotando os respectivos pesos. (letra-G)

Enfiadeira de máquinas «Cotton» - É o(a) trabalhador(a) que enfia as malhas nos pentes das máquinas Cotton. (letra-H)

Engomador - É o(a) trabalhador(a) que procede a goma-gem, conduzindo as máquinas de gomar, a râmula secadeira com foulards de impregnação e as combinações de engomar, alargar e secar. Na gomagem manual são considerados engomadores os profissionais que manipulam as fibras nas solu-ções de gomar. (letra-G)

Ensacador de bobinas - É o(a) trabalhador(a) que faz o enfardamento de bobinas ou canelas, a fim de seguirem para o armazém ou cliente. (letra-I)

Estampador ao quadro ou ao rolo manual ou pistola - É o(a) trabalhador(a) que estampa, aplicando carimbos ou pistolas, quer manual quer por máquinas, ao quadro ou ainda por quadro ou rotativo. (letra-F)

Fechadeira - É o(a) trabalhador(a) que fecha ou remata, mecanicamente, os artigos de malha. (letra-H)

Fixador de tecidos - É o(a) trabalhador(a) que opera com a máquina de fixar tecidos. (letra-G)

Fotogravador - É o(a) trabalhador(a) que opera com as câmaras escuras e abre as chapas que se destinam aos pantó-grafos (estamparia rotativa) e o que trabalha com as instala-ções de fotogravura, desde a sensibilização dos quadros até à sua ultimação (estamparia de quadro). (letra-F)

Gazeador - É o(a) trabalhador(a) que conduz as máqui-nas de gazeirar fios ou tecidos. (letra-G)

Humidificador - É o(a) trabalhador(a) que controla a per-centagem de humidade e o tempo de humidificação da seda. (letra-G)

Lavadeira - É o(a) trabalhador(a) que conduz as máqui-nas de lavar, hidroextractores ou tumblers. (letra-I)

Lavadeira de quadros ou de mesas - É o(a) trabalhador(a) que lava os quadros ou as mesas na estamparia, podendo acumular esta função com a de alfinetedeira ou coladeira. (letra-I)

Lubrificador - É o(a) trabalhador(a) que se ocupa da lu-brificação das máquinas. (letra-I)

Maquinista de máquinas de agulhetas plásticas ou aço - É o(a) trabalhador(a) que opera com este tipo de máquinas. (letra-H)

Maquinista de máquinas de bordar de cabeças - É o(a) trabalhador(a) que conduz este tipo de máquinas. (letra-H)

Maquinista de máquinas circulares ou mecânicas - É o(a) trabalhador(a) que conduz este tipo de máquinas. (letra-H)

Maquinistas de máquinas circulares mecânicas e Jac-quard - É o trabalhador que conduz este tipo de máquinas. (letra-H)

Maquinista de máquinas de cobrir borracha - É o(a) trabalhador(a) que conduz este tipo de máquinas. (letra-H)

Maquinista de máquinas Cotton Ketten e Raschel - É o(a) trabalhador(a) que conduz este tipo de máquinas. (letra-H)

Maquinista de máquinas de fabrico de cordões e «souta-che» - É o(a) trabalhador(a) que conduz este tipo de máqui-nas. (letra-H)

Maquinista de máquinas de fabrico de franja ou galões - É o(a) trabalhador(a) que conduz este tipo de máquinas. (letra-H)

Maquinista de máquinas de fabrico de ouro ou prata me-tálica - É o(a) trabalhador(a) que conduz este tipo de máqui-nas. (letra-H)

Maquinista de máquinas de fabrico de «tricôt» e «filets» - É o(a) trabalhador(a) que conduz este tipo de máquinas. (letra-H)

Maquinista de máquinas «Leavers» - É o(a) trabalhador(a) que conduz este tipo de máquinas. (letra-G)

Maquinista de máquinas rectas manuais e ou motoriza-das ou automáticas - É o(a) trabalhador(a) que conduz este tipo de máquinas. (letra-H)

Medidor ou enrolador - É o(a) trabalhador(a) que, manu-al ou mecanicamente, procede à medição das peças de teci-dos, quer estes trabalhos se façam em conjunto quer separa-damente. Quando a medição é feita em aparelhos integrados nas máquinas de enrolar, os condutores dessas máquinas são considerados medidores. (letra-G)

Mercerizador - É o(a) trabalhador(a) que conduz as má-quinas de mercerizar fios ou tecidos. (letra-G)

Noveleira ou enoveleira - É o(a) trabalhador(a) que con-duz as máquinas de fazer romanos. (letra-H)

Oficial de mesa - É o(a) trabalhador(a) que executa os trabalhos indispensáveis à feitura de franjas, cordões e bor-las. (letra-H)

Oxidador - É o(a) trabalhador(a) que tem funções idênti-cas às de tintureiro. (letra-G)

Pesador de drogas - É o(a) trabalhador(a) que pesa co-rantes e produtos químicos. (letra-G)

Picador de cartões de debuxo - É o(a) trabalhador(a) que pica os cartões de acordo com o debuxo dos tecidos. (letra-F)

Picador de cartões de «jaquard» - É o(a) trabalhador(a) que pica os cartões de acordo com os desenhos a obter. (le-tra-E)

Planificador de corte - É o(a) trabalhador(a) que estuda e planifica o traçado para o corte, distribuindo os moldes pela menor superfície, tendo em conta o melhor aproveitamento possível. (letra-F)

Polidor de fios - É o(a) trabalhador(a) que conduz as má-quinas de gomar e polir os fios (Polished eTuine)-Ficells. (letra-H)

Prensador de meadas - É o(a) trabalhador(a) que conduz as máquinas de prensar meadas. (letra-I)

Preparador de banhos - É o(a) trabalhador(a) que pro-cede à preparação de banhos e acabamentos de artigos de têxteis. (letra-G)

Preparador de cargas de bobinas - É o(a) trabalhador(a) que recebe as bobinas de fio da bobinadora, carrega-as e descarrega-as da pronto-material, antes e depois do tingimento. (letra-H)

Preparador de gomas - É o(a) trabalhador(a) que prepara as gomas para as máquinas de gomar e polir fios. (letra-I)

Preparador de lotes - É o(a) trabalhador(a) que pesa e compõe os diversos lotes de matéria-prima para a obtenção de determinado número de qualidade de fio. (letra-G)

Preparador de laboratório - É o(a) trabalhador(a) que, sob orientação do chefe de laboratório ou do analista, prepara todos e quaisquer materiais e produtos necessários para os ensaios e outros serviços laboratoriais. (letra-F)

Preparador de tintas - É o(a) trabalhador(a) que nas estamparias procede a preparação de tintas. (letra-F)

Recolhedor de amostras - É o(a) trabalhador(a) que nas linhas de fabrico recolhe produtos que serão analisados no laboratório. (letra-I)

Recolhedor de algodão - É o(a) trabalhador(a) que retira algodão das máquinas, colocando-o em paletes. (letra-I)

Recortadeira ou enroladeira - É o(a) trabalhador(a) que recorta ou enrola os artigos têxteis. (letra-H)

Recuperador de banhos - É o(a) trabalhador(a) que prepara e recupera os banhos depois de utilizados nos processos de tingimento, mercerização, branqueação e estampagem. (letra-G)

Recuperador de algodão ou desperdícios - É o(a) trabalhador(a) que faz passar pelo batedor todo o algodão recuperável, colocando-o em paletas. (letra-I)

Reforçador de quadros - É o(a) trabalhador(a) que, nas secções de gravação, reforça ou retoca os quadros de estamparia. (letra-G)

Remalhadeira - É o(a) trabalhador(a) que conduz as máquinas de remalhar. (letra-H)

Repinador - É o(a) trabalhador(a) que, manual ou mecanicamente, faz a reparação de aduelas ou lançadeiras. (letra-I)

Retocador de tecidos - É o(a) trabalhador(a) que torna imperceptíveis defeitos no tecido, usando técnica própria. (letra-G)

Retorcedor - É o(a) trabalhador(a) que conduz, vigia, alimenta e faz funcionar as máquinas de torcer fio. (letra-H)

Secador - É o(a) trabalhador(a) que conduz este tipo de máquinas. (letra-G)

Seladeira - É o(a) trabalhador(a) que conduz as máquinas de rotular os carrinhos de linhas. (letra-H)

Tesourador ou tosequeador - É o(a) trabalhador(a) que conduz as máquinas de cortar o pêlo aos tecidos. (letra-G)

Texturizador - É o(a) trabalhador(a) que conduz as máquinas de texturizar. (letra-H)

Tintureiro - É o(a) trabalhador(a) que nas tinturarias manuais procede a tingidura em barca; nas tinturarias mecânicas, é o que conduz a marcha da máquina ou grupo de máquinas. (letra-G)

Transportador - É o(a) trabalhador(a) que transporta mercadorias das oficinas, segundo as ordens que lhe são dadas. (letra-I)

Tricotador manual - É o(a) trabalhador(a) que com agu-

lhas lisas ou de crochet fabrica manualmente panos destinados à confecção. (letra-H)

Tufador - É o(a) trabalhador(a) que conduz a máquina de tufar tecidos. (letra-G)

Urdidor - É o(a) trabalhador(a) que conduz uma máquina de urdir teias, conhecendo e sabendo distribuir ao quadro de fios, segundo indicações que lhe são dadas. (letra-G)

Vaporizador - É o(a) trabalhador(a) que conduz as máquinas de vaporizar, polimerizar ou fixar. (letra-G)

Vigilante de águas - É o(a) trabalhador(a) que vigia as águas dos tanques, as quais seguem depois para as secções. (letra-G)

Técnico de laboratório - É o(a) trabalhador(a) que executa todos os trabalhos práticos respeitantes a análises e ensaios, trabalhando com todo o equipamento laboratorial, interpretando e aplicando correcções de acordo com os resultados obtidos. (letra-C)

Estagiário - É o(a) trabalhador(a) que tirocina, pelo período máximo de dois anos, para a categoria de lubrificador.

Nota - Os ajudantes serão remunerados pelo nível salarial imediatamente inferior ao da respectiva categoria profissional a que presta ajuda, serão promovidos à respectiva categoria profissional logo que completem seis anos como ajudantes.

Grupo II - Organização e planeamento

a) Agente de planeamento - É o(a) trabalhador(a) com mais de dois anos de planeador que, de entre outras, desempenha algumas das seguintes funções: estuda e concebe esquemas de planeamento; prepara planos ou programas de acção; orienta, executa ou colabora em investigação ou formação relacionada com planeamento; analisa e critica as acções em curso relativas à produção e aquisição; prepara os lançamentos de matérias-primas na produção, utilizando técnicas específicas de planeamento, e calcula as matérias-primas a encomendar.

b) Agente de tempos e métodos - É trabalhador, com mais de dois anos de cronometrista, que, de entre outras, desempenha algumas das seguintes funções: custos de mão-de-obra de produtos acabados, organização de produção, melhoria de métodos e organização de postos de trabalho, diagramas, gráficos de produtividade e de previsão de produção, preparação de novos profissionais dentro do sector e outras actividades acessórias.

c) Cronometrista - É o(a) trabalhador(a) que coadjuva o agente de tempos e métodos, efectua estudos de tempos e melhorias de métodos, prepara postos de trabalho, faz cálculos e diagramas de produção.

d) Estagiário - É o(a) trabalhador(a) que tirocina, durante o período máximo de um ano, para as categorias previstas nas alíneas c) e e).

e) Planeador - É o(a) trabalhador(a) que coadjuva o agente de planeamento.

Grupo III - Serviço de vigilância

a) Guarda - É o(a) trabalhador(a) que assegura a defesa e conservação das instalações e de outros valores que lhe sejam confiados, podendo registar as saídas de mercadorias,

veículos e materiais.

b) Porteiro - É o(a) trabalhador(a) que atende os visitantes, informa-se das suas pretensões e anuncia-os ou indica-lhes os serviços a que devem dirigir-se. Por vezes, é incumbido de controlar entradas e saídas de visitantes, mercadorias e veículos. Pode ser encarregado da recepção de correspondência.

Grupo IV - Metalúrgicos

a) Afinador de máquinas - É o(a) trabalhador(a) que executa peças, monta, repara, afina ou ajusta e conserva vários tipos de máquinas, de modo a garantir-lhes a eficiência no seu trabalho, e colabora com os chefes de secção.

b) Ajudante de montador - É o(a) trabalhador(a) que conduz a viatura onde são transportados os toldos e ajuda o montador de toldos nas suas tarefas.

c) Canalizador - É o(a) trabalhador(a) que corta, rosca tubos, solda e executa canalizações nos edifícios, instalações industriais e noutros locais.

d) Chefe de serralharia - É o(a) trabalhador(a) que orienta e dirige os trabalhos de conservação, manutenção e reparação dos equipamentos e acessórios inerentes à secção.

e) Estagiário - É o(a) trabalhador(a) que tirocina, durante o período máximo de dois anos, para as categorias previstas nas alíneas *a)*, *b)*, *e)*, *f)*, *h)* e *i)*.

f) Fresador mecânico - É o(a) trabalhador(a) que na fresadora executa todos os trabalhos de fresagem de peças, trabalhando por desenho ou peça modelo. Prepara, se necessário, as ferramentas que utiliza.

g) Mecânico de automóveis - É o(a) trabalhador(a) que detecta as avarias mecânicas, repara, afina, monta e desmonta os órgãos de automóveis e outras viaturas e executa outros trabalhos relacionados com esta mecânica.

h) Montador de toldos - É o(a) trabalhador(a) que conduz a viatura onde são transportados os toldos e procede à sua montagem no local destinado, com ou sem o apoio do ajudante de montador de toldos.

i) Operador não especializado - É o(a) trabalhador(a) que se ocupa da movimentação, carga ou descarga de materiais de limpeza nos locais de trabalho.

j) Serralheiro mecânico - É o(a) trabalhador(a) que executa peças e monta, repara e conserva vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, com excepção dos instrumentos de precisão e instalações eléctricas.

l) Torneiro - É o(a) trabalhador(a) que, operando em torno mecanocopiador, executa trabalhos de torneamento de peças, trabalhando por desenho ou peça modelo, e prepara, se necessário as ferramentas que utiliza.

Nota - Os trabalhadores metalúrgicos classificados no 3.º escalão ascenderão ao 2.º ao fim de dois anos na categoria e os do 2.º escalão ascenderão ao 1.º ao fim de quatro anos na categoria.

Grupo V - Construção civil

a) Encarregado geral - É o(a) trabalhador(a) diplomado com o curso de construção civil, ou qualificação equiparada, que superintende na execução de um conjunto de obras em diversos locais.

b) Chefe de pedreiros e ou carpinteiros e ou pintores - É o(a) trabalhador(a) que orienta e distribui as tarefas pelos trabalhadores em cada um dos diversos sectores.

c) Carpinteiro - É o(a) trabalhador(a) que executa, monta, transforma e repara moldes, peças de madeira ou outros materiais utilizados para moldes para fundição.

d) Estagiário - É o(a) trabalhador(a) que tirocina para as categorias das alíneas *e)*, *f)* e *g)* durante o período de um ano.

e) Servente - É o(a) trabalhador(a), sem qualquer qualificação ou especialização, que trabalha nas obras, aterros ou em qualquer local em que se justifique a sua presença e que tenha mais de 18 anos de idade.

f) Pedreiro ou trolha - É o(a) trabalhador(a) que, exclusiva ou predominantemente, executa alvenarias de tijolos, pedras ou blocos, podendo também fazer assentamentos de manilhas, tubos, cantarias, rebocos e outros trabalhos similares ou complementares.

g) Pintor - É o(a) trabalhador(a) que, por imersão a pincel ou à pistola, ou ainda por outro processo específico, incluindo o de pintura electrostática, aplica tinta de acabamentos, sem ter de proceder à preparação das superfícies a pintar.

h) Operador não especializado - É o(a) trabalhador(a) que se ocupa da movimentação de carga ou descarga de materiais e limpeza nos locais de trabalho.

Nota - Os trabalhadores classificados no 2.º escalão ascenderão ao 1.º ao fim de três anos na categoria.

Grupo VI - Electricistas

a) Ajudante de electricista - É o(a) trabalhador(a) que completou o seu estágio e que tirocina para pré-oficial.

O tirocínio não pode ter duração superior a dois anos.

b) Chefe de electricista ou técnico electricista - É o(a) trabalhador(a) que superintende todo o trabalho, tanto na parte técnica como na prática. Sempre que tenha um curso da escola profissional e mais de cinco anos na categoria de oficial, será denominado técnico electricista.

c) Estagiário (aprendiz) - É o(a) trabalhador(a) que se inicia na profissão e que está sob a orientação do oficial ou de outro profissional qualificado.

O estágio terá a duração máxima de um ano.

d) Oficial electricista - É o(a) trabalhador(a) electricista habilitado para a execução de todos os trabalhos da sua especialidade, incluindo ensaios, experiência e montagens.

e) Pré-oficial electricista - É o(a) trabalhador(a) que ajuda o oficial e que, cooperando com ele, executa trabalho da mesma responsabilidade, não podendo estar mais de dois anos nesta categoria.

Grupo VII - Transportes

a) Ajudante de motorista - É o(a) trabalhador(a) que acompanha o motorista e se ocupa da carga e descarga dos veículos.

b) Coordenador de tráfego - É o(a) trabalhador(a) que orienta e dirige o serviço de motoristas.

c) Motorista - É o(a) trabalhador(a) que conduz veículos motorizados, ligeiros ou pesados. Tem de estar habilitado

com carta de condução profissional de ligeiros e ou pesados. Os motoristas de veículos pesados são obrigatoriamente assistidos pelo ajudante de motorista.

Grupo VIII - Cantinas e refeitórios

a) *Chefe de refeitório* - É o(a) trabalhador(a) que superintende nos trabalhos de distribuição das refeições, orientando e vigiando os arranjos das salas e mesas das mesmas e as preparações prévias de apoio ao seu eficiente serviço, tais como tratamento de louças, vidros e talheres, tanto nas salas como nas dependências do balcão e copa.

b) *Copeiro* - É o(a) trabalhador(a) que regula, vigia e assegura o funcionamento da máquina de lavar louça, regula a entrada e a temperatura da água, mistura o detergente na quantidade requerida, fixa o tempo de funcionamento, coloca os utensílios a lavar, lava na banca da louça os utensílios que não podem ou não devem ser lavados na máquina de lavar, lava em banca própria a louça de cozinha (os tachos, as panelas, as frigideiras e demais utensílios), arrumando os utensílios lavados nos seus lugares próprios, podendo ajudar em serviço de preparação de refeições e excepcionalmente em serviços de refeições.

c) *Cozinheiro* - É o(a) trabalhador(a) que prepara, tempera e cozinha os alimentos destinados às refeições e elabora ou contribui para a elaboração das ementas. Havendo três ou mais cozinheiros, um será classificado como chefe de cozinha terá um vencimento superior em 5 € mensais.

d) *Controlador-caixa* - É o(a) trabalhador(a) que, não exercendo predominantemente outras funções, emite contas de consumo nas salas de refeições, recebe as respectivas importâncias, ainda que se trate de processos de pré-pagamento ou recebimento de senhas, e elabora mapas do movimento da sala em que presta serviço, podendo auxiliar no serviço de registo ou de controlo.

e) *Despenseiro* - É o(a) trabalhador(a) que armazena, conserva e distribui géneros alimentícios e outros produtos em refeitório. Pode ser incumbido da compra e registo dos géneros alimentícios.

f) *Ecónomo* - É o(a) trabalhador(a) que orienta, fiscaliza ou executa os serviços de recebimento, armazenamento, conservação e fornecimento das mercadorias destinadas à preparação e serviço das refeições.

Pode ainda ser encarregado da aquisição dos artigos necessários ao fornecimento normal do refeitório e ser responsável pelos registos.

g) *Empregado de balcão* - É o(a) trabalhador(a) que serve bebidas e refeições ao balcão. Executa ou coopera nos trabalhos de asseio e arrumação na sua secção.

h) *Empregado de refeitório* - É o(a) trabalhador(a) que executa nos diversos sectores de um refeitório trabalhos relativos ao serviço de refeições. Pode executar serviços de preparação das refeições e executar serviços de limpeza e asseio dos diversos sectores.

i) *Estagiário-praticante* - É o(a) trabalhador(a) que tirocina para cozinheiro durante o período de dois anos ou durante um ano para despenseiro ou empregado de balcão.

Grupo IX - Fogueiros

a) *Encarregado de fogueiro* - É o(a) trabalhador(a) que dirige os serviços e coordena e controla os mesmos, bem como toda a rede de vapor existente na central de vapor, tendo sob a sua responsabilidade os restantes fogueiros e ajudantes. Só é obrigatório nas empresas com quatro ou mais fogueiros.

b) *Fogueiro* - É o(a) trabalhador(a) que alimenta e conduz geradores de vapor, competindo-lhe, além do estabelecido pelo Regulamento da Profissão de Fogueiro, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 46.989, de 30 de Abril de 1966, manter a conservação dos geradores de vapor, seus auxiliares e acessórios.

c) *Ajudante de fogueiro* - É o(a) trabalhador(a) que, sob a exclusiva orientação e responsabilidade do fogueiro, assegura o estabelecimento sólido ou líquido, para geradores de vapor, de carregamento manual ou automático e procede à limpeza dos mesmos e da secção em que estão instalados. Exerce legalmente as funções nos termos dos artigos 14.º e 15.º do Regulamento da Profissão de Fogueiro (Decreto-Lei n.º 46.989, de 30 de Abril de 1966).

Nota - Os trabalhadores fogueiros classificados no 3.º escalão ascenderão ao 2.º ao fim de dois anos na categoria; os do 2.º escalão ascenderão ao 1.º ao fim de quatro anos na categoria.

Grupo X - Comércio, caixeiros e armazéns

A- Armazéns

a) *Arrumador* - É o(a) trabalhador(a) que executa tarefas não especificadas, não necessitando de qualquer formação, nas quais predomina o esforço físico.

b) *Caixeiro de armazém* - É o(a) trabalhador(a) que vende mercadorias aos retalhistas e ao comércio por grosso, fala com o cliente no local de venda e informa-se do género do produto que ele deseja, auxiliando a efectuar a escolha e evidenciando as qualidades comerciais e as vantagens do produto, e anuncia as condições de venda e pagamento.

c) *Chefe de secção* - É o(a) trabalhador(a) que, sob a orientação do encarregado de armazém, dirige o serviço de uma secção do armazém, assumindo a responsabilidade do seu bom funcionamento.

c1) *Coleccionador* - É o(a) trabalhador(a) responsável pela elaboração das colecções, referenciando-as e elaborando cartazes e mostruários.

c2) *Conferente* - É o(a) trabalhador(a) que, segundo directrizes verbais ou escritas de um superior hierárquico, confere os produtos com vista ao seu acondicionamento ou expedição, podendo, eventualmente, registar a entrada ou saída de mercadorias.

d) *Distribuidor* - É o(a) trabalhador(a) que distribui as mercadorias por clientes ou sectores de venda.

e) *Embalador* - É o(a) trabalhador(a) que presta a sua actividade separando e ou embalando os artigos neles existentes.

e1) *Encarregado de armazém* - É o(a) trabalhador(a) que dirige ou trabalha no armazém, assumindo a responsabilidade do seu bom funcionamento, tenha ou não algum profissional às suas ordens.

f) *Estagiário* - É o(a) trabalhador(a) que tirocina durante

um ano para as categorias das alíneas *b)* e *h)*.

g) Etiquetador - É o(a) trabalhador(a) que aplica rótulos ou etiquetas nas embalagens, para a sua conveniente identificação, utilizando métodos manuais ou mecânicos.

h) Fiel de armazém - É o(a) trabalhador(a) que assume a responsabilidade pela mercadoria existente no armazém, controlando a sua entrada e saída, executando, nomeadamente, trabalhos de escrituração, pesagem e medição.

B- Vendedores

a) Chefe de compras e ou vendas - É o(a) trabalhador(a) que verifica as possibilidades do mercado, dos seus vários aspectos de preferência, poder aquisitivo e solvabilidade, coordena o serviço dos vendedores, caixeiros de praça ou viajantes; visita os clientes, informa-se das suas necessidades e recebe as reclamações dos mesmos; verifica a acção dos vendedores caixeiros de praça ou viajantes pelas notas de encomendas e relatórios, auscultação da praça, programas cumpridos, etc.; pode, por vezes, aceitar encomendas que se destinam ao vendedor da zona.

b) Vendedor (caixeiro-viajante, caixeiro de praça) - É o(a) trabalhador(a) que predominantemente promove e vende mercadorias por conta da entidade patronal, transmite as encomendas à administração e faz relatórios sobre as transacções efectuadas e as condições de mercado.

C- Caixeiros de venda ao público

a) Arrumador - É o(a) trabalhador(a) que executa tarefas não especificadas, não necessitando de qualquer formação, nas quais predomina o esforço físico.

b) Caixeiro - É o(a) trabalhador(a) que vende mercadorias ao público, fala com o cliente no local de venda e informa-se do género do produto que ele deseja, auxilia o cliente a efectuar a escolha, fazendo uma demonstração do artigo, se for possível evidenciando as qualidades comerciais e as vantagens do produto, e enuncia o preço e as condições de pagamento, esforça-se por concluir a venda, recebe encomendas e transmite-as para execução; é, por vezes, encarregado de fazer um inventário periódico das existências.

c) Caixeiro-ajudante - É o(a) trabalhador(a) que termina do o período de estágio aguarda a passagem a caixeiro. Tem de ser promovido no período máximo de dois anos.

d) Caixeiro-chefe - É o(a) trabalhador(a) que substitui o gerente comercial na ausência deste e se encontra apto para dirigir o serviço e o pessoal.

e) Caixeiro chefe de secção - É o(a) trabalhador(a) que coordena, dirige e controla o trabalho e as vendas numa secção do estabelecimento com o mínimo de três profissionais.

f) Distribuidor - É o(a) trabalhador(a) que distribui as mercadorias por clientes ou sectores de venda.

g) Estagiário - É o(a) trabalhador(a) que tirocina durante dois anos para a categoria da alínea *c)*.

Grupo XI - Serviços sociais na empresa

A- Serviço social

Técnico de serviço social - É o(a) trabalhador(a) que, com curso próprio, intervém na resolução dos problemas humanos e profissionais dos trabalhadores, na defesa dos seus direitos e interesses, nomeadamente:

a) Nos processos de acolhimento (admissões), integração, transferências, reconversão, formação, remuneração, informação, reforma e estágio;

b) Nas situações de tensão provocadas por deficiência de organização geral da empresa, particularmente pela organização técnico-social e condições ou natureza do trabalho;

c) Nas situações de desajustamento social dos trabalhadores;

d) Nas situações que resultem da localização geográfica da empresa;

e) Nas situações especiais do trabalho feminino, menores, acidentados e reconvertidos;

f) No estudo e diagnóstico dos problemas individuais resultantes da situação de trabalho e dos problemas de informação;

g) Na formulação de políticas sociais, através da realização de estudos e emissão de pareceres;

h) Na organização, funcionamento e melhoria das realizações sociais;

i) Na comissão de segurança e em todos os domínios da higiene e segurança no trabalho;

j) Nos serviços de medicina no trabalho.

B- Enfermagem

a) Enfermeiro-coordenador - É o(a) trabalhador(a) que se responsabiliza pelo serviço, orienta, coordena e supervisiona os demais profissionais, sem prejuízo de executar as funções técnicas inerentes à sua profissão.

b) Enfermeiro - É o(a) trabalhador(a) que administra a terapêutica e os tratamentos prescritos pelo médico; presta primeiros socorros de urgência; presta cuidados de enfermagem básicos e globais aos trabalhadores da empresa, são ou doentes; faz educação sanitária, ensinando os cuidados a ter não só para manter o seu grau de saúde e até aumentá-lo, com especial ênfase para as medidas de protecção e segurança no trabalho, como prevenir doenças em geral e as profissionais em particular; observa os trabalhadores são ou doentes, verifica a temperatura, pulso, respiração, tensão arterial, peso e altura, procurando detectar precocemente sinais ou sintomas de doença, e encaminha-os para o médico; auxilia o médico na consulta e nos meios complementares de diagnóstico e do tratamento; responsabiliza-se pelo equipamento médico e pelo aspecto acolhedor dos gabinetes do serviço médico; efectua registos relacionados com a sua actividade por forma a informar o médico e assegurar a continuidade dos cuidados de enfermagem. Quando exista mais de um profissional, um deles orienta o serviço e será classificado como enfermeiro-coordenador.

c) Auxiliar de enfermagem - É o(a) trabalhador(a) que co-

adjuva o médico e o enfermeiro nas tarefas que são remetidas a este profissional e já descritas.

C- Creches e jardins-de-infância

a) Auxiliar de educador infantil - É o(a) trabalhador(a) que auxilia nas suas funções o educador infantil.

b) Educador infantil ou coordenador - É o(a) trabalhador(a) que, com curso adequado, dirige e orienta a creche.

c) Vigilante - É o(a) trabalhador(a) que toma conta de um grupo de crianças, sob a orientação do educador infantil ou do auxiliar do educador infantil.

Grupo XII - Serviços de limpeza e jardinagem

a) Chefe de limpeza - É o(a) trabalhador(a) que tem a seu cargo o estado de limpeza da empresa e dirige e orienta o restante pessoal de limpeza.

b) Empregado de limpeza - É o(a) trabalhador(a) que executa todos os trabalhos de limpeza.

c) Jardineiro - É o(a) trabalhador(a) que se ocupa dos trabalhos de jardinagem, podendo igualmente cuidar da horta ou pomar, quando anexo às instalações da empresa.

Grupo XIII - Lavandarias

Secção de branqueamento

a) Chefe de secção (de lavandaria/branqueamento) - É o(a) trabalhador(a) que tem a seu cargo a secção de máquinas que procedem ao branqueamento das várias peças de vestuário, orientando e exemplificando as operações das máquinas de branquear nas várias fases de branqueamento.

b) Operador(a) de máquinas de branqueamento - É o(a) trabalhador(a) que procede à pesagem das peças a introduzir nas máquinas de branqueamento, à introdução nas mesmas dos vários produtos a utilizar e as coloca em funcionamento através de fichas previamente programadas e fornecidas pelo chefe de secção.

Grupo XIV - Trabalhadores administrativos

Assistente administrativo - É o(a) trabalhador(a) que, sob orientação e instruções da hierarquia, executa tarefas administrativas, que podem variar segundo a natureza ou sector da empresa onde trabalha. Prepara, junta e ordena elementos, de natureza administrativa, para consulta e para elaboração de respostas. Pode ter conhecimento e prática de contabilidade e fiscalidade, recursos humanos e marketing comerciais.

Atende e esclarece o público, interno ou externo à empresa, quer pelo telefone quer através de contacto directo, encaminhando, se necessário, o seu atendimento para os respectivos serviços ou departamentos da empresa. Faz processamento de texto e arquiva correspondência e ou outro expediente administrativo. Utiliza meios tecnológicos adequados ao desempenho da sua função. (Corresponde a estagiário de escriturário e terceiro-escriturário, nas antigas categorias)

Auxiliar administrativo - É o(a) trabalhador(a) que executa diversos serviços tais como: anunciar visitantes, enca-

minha-los ou informá-los; fazer recados, estampilhar e entregar a correspondência; executar diversos serviços análogos tais como entrega de mensagens e objectos inerentes ao serviço interno e distribuição da correspondência aos serviços a que é destinada. Pode ainda executar serviços de reprodução e endereçamento de documentos e executa trabalho de apoio aos serviços administrativos.

Técnico(a) administrativo - É o(a) trabalhador(a) que a partir de objectivos definidos superiormente, organiza e executa as tarefas administrativas de maior responsabilidade e especialização, que podem variar segundo a natureza ou sector da empresa onde trabalha, nomeadamente de apoio à contabilidade geral, de apoio à gestão de recursos humanos, nomeadamente a gestão do economato, podendo ser o elo de ligação entre os administrativos e as chefias. Pode ter conhecimentos e prática de marketing. Minuta, faz processamento de texto e arquiva correspondência e ou outro expediente administrativo. Utiliza meios tecnológicos adequados ao desempenho da sua função. Poderá coordenar profissionais de qualificação inferior. (Corresponde à antiga categoria de escriturário)

Técnico(a) de contabilidade - É o(a) trabalhador(a) que organiza documentos para classificação, verificando a sua conformidade com as disposições legais; classifica os documentos em função do seu conteúdo, registando os dados referentes à sua movimentação, de acordo como plano oficial de contas do sector respectivo; efectua o registo das operações contabilísticas da empresa, ordenando os movimentos pelo débito e crédito nas respectivas contas de acordo com a natureza do documento utilizando aplicações informáticas e documentos e livros auxiliares obrigatórios; calcula e ou determina e regista impostos, taxas, tarifas a receber e a pagar; regista e controla as operações bancárias; prepara a documentação necessária ao cumprimento de obrigações legais e ao controlo das actividades; recolhe dados necessários à elaboração de relatórios periódicos da situação económica da empresa, nomeadamente, orçamentos, planos de acção, inventários e relatórios. Organiza e arquiva os documentos relativos à actividade contabilística. (Corresponde à antiga categoria de guarda-livros)

Técnico(a) de secretariado - É o(a) trabalhador(a) responsável pelas diversas tarefas de secretariado necessárias ao correcto funcionamento de um gabinete ou da direcção/chefia da empresa. As tarefas de secretariado são entre outras, processar, traduzir relatórios, cartas e actas, atender telefonemas, receber visitantes, contactar clientes, preencher impressos, enviar documentos através de correio, fax e correio electrónico e organizar e manter diversos ficheiros e dossiers, organizar a agenda, efectuando marcação de reuniões, entrevistas e outros compromissos. Pode também preparar processos para a chefia, compilando a documentação e a informação necessárias, transmitir decisões, providenciar reuniões de trabalho e redigir as suas actas, tirar fotocópias, receber e classificar correspondência e documentos, efectuar a marcação de viagens e assegurar a ligação entre profissionais e o resto dos elementos da organização. Utiliza meios tecnológicos adequados ao desempenho da sua função. (Corresponde à antiga categoria de secretario da direcção e sub-

chefe de secção)

Operador(a) informático - É o(a) trabalhador(a) que, predominantemente recepciona os elementos necessários à execução de trabalhos no computador, controla a execução, conforme o programa de exploração regista as ocorrências e reúne os elementos resultantes. Prepara, opera e controla o computador através da consola. Assegura a organização dos meios e serviços informáticos, prestando todas as informações e apoios aos seus superiores hierárquicos. Tem ainda por funções accionar e vigiar o tratamento da informação e preparar o equipamento consoante os trabalhos a executar pelos utilizadores. (Corresponde à antiga categoria de operador de computador)

Director(a) de serviços - É o(a) trabalhador(a) que estuda, organiza, dirige e coordena, nos limites dos poderes de que está investido, as actividades do organismo ou da empresa, ou de um ou vários dos seus departamentos. Exerce funções tais como: colaborar na determinação da política da empresa; planear a utilização mais conveniente de mão-de-obra, equipamento, materiais, instalações e capitais; orientar, dirigir e fiscalizar a actividade do organismo ou empresa segundo os planos estabelecidos, apolítica adoptada e as normas e regulamentos prescritos; criar e manter uma estrutura administrativa que permita explorar e dirigir a empresa de maneira eficaz; colaborar na fixação da política financeira, e exercer a verificação dos custos.

Secretário(a)-geral - Nas associações ou federações ou outras entidades patronais similares, apoia a direcção, preparando as questões por ela a decidir, organizando e dirigindo superiormente a actividade dos serviços.

Chefe de escritório - É o profissional que superintende em todos os serviços de escritório.

Chefe de serviços - É o profissional que dirige um departamento dos serviços sob a autoridade do chefe de escritório.

Chefe de departamento - Estuda, organiza, dirige e coordena, sob a orientação do seu superior hierárquico, num ou vários dos departamentos da empresa, as actividades que lhe são próprias; exerce, dentro do departamento que chefia e nos limites da sua competência, funções de direcção, orientação e fiscalização do pessoal sob as suas ordens e de planeamento das actividades de departamento, segundo as orientações e fins definidos; propõe a aquisição de equipamento e materiais e a admissão de pessoal necessário ao bom funcionamento do departamento, e executa outras funções semelhantes.

Contabilista/técnico(a) de contas - Organiza e dirige os serviços de contabilidade e dá conselhos sobre problemas de natureza contabilística; estuda a planificação de circuitos contabilísticos, analisando os diversos sectores de actividade da empresa, de forma a assegurar uma recolha de elementos precisos, com vista à determinação de custos e resultados de exploração; elabora o plano de contas a utilizar para a obtenção dos elementos mais adequados à gestão económica -financeira e cumprimento da legislação comercial e fiscal; supervisiona a escrituração dos registos e livros de contabilidade, coordenando, orientando e dirigindo os empregados encarregados dessa execução; fornece os elementos contabilísticos necessários à definição da política orçamental e

organiza e assegura o controlo da execução do orçamento; elabora ou certifica os balancetes e outras informações contabilísticas a submeter à administração ou a fornecer a serviços públicos; procede ao apuramento de resultados, dirigindo o encerramento das contas e a elaboração do respectivo balanço, que apresenta e assina; elabora o relatório explicativo que acompanha a apresentação de contas ou fornece indicações para essa elaboração; efectua as revisões contabilísticas necessárias, verificando os livros ou registos, para se certificar da correcção da respectiva escrituração. É o responsável pela contabilidade das empresas.

Analista de sistemas - Concebe e projecta, no âmbito do tratamento automático da informação, os sistemas que melhor respondam aos fins em vista, tendo em conta os meios de tratamento disponíveis; consulta os interessados a fim de recolher elementos elucidativos dos objectivos que se têm em vista; determina se é possível e economicamente rendível utilizar um sistema de tratamento automático de informação; examina os dados obtidos, determina qual a informação a ser recolhida, com que periodicidade e em que ponto do seu circuito, bem como a forma e a frequência com que devem ser apresentados os resultados; determina as modificações a introduzir necessárias à normalização dos dados e as transformações a fazer na sequência das operações; prepara ordi-nogramas e outras especificações para o programador; efectua testes, a fim de se certificar se o tratamento automático da informação se adapta aos fins em vista, e, caso contrário, introduz as modificações necessárias. Pode ser incumbido de dirigir a preparação dos programas. Pode coordenar os trabalhos das pessoas encarregadas de executar as fases sucessivas das operações da análise do problema. Pode dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático de informação.

Chefe de secção - É o(a) trabalhador(a) que coordena, dirige e controla o trabalho de um grupo de profissionais da sua secção.

Programador(a) - Estabelece programas que se destinam a comandar operações de tratamento automático da informação por computador; recebe as especificações e instruções preparadas pelo analista de sistemas, incluindo todos os dados elucidativos dos objectivos a atingir; prepara os ordi-nogramas e procede à codificação dos programas; escreve instruções para o computador; procede a testes para verificar a validade do programa e introduz-lhe alterações sempre que necessário; apresenta os resultados obtidos sob forma de mapas, cartões perfurados, suportes magnéticos ou por outros processos. Pode fornecer instruções escritas para o pessoal encarregado de trabalhar com o computador.

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

Correspondente em línguas estrangeiras - Redige cartas

e quaisquer outros documentos de escritório em línguas estrangeiras, dando-lhes seguimento apropriado; lê e traduz, se necessário, o correio recebido e junta-lhe a correspondência; deve ainda operar com o telex em língua estrangeira, podendo eventualmente estenografar.

Caixa - Tem a seu cargo as operações da caixa e registo do movimento relativo a transacções respeitantes à gestão da empresa. Recebe numerário e outros valores e verifica se a sua importância corresponde à indicada nas notas de venda ou nos recibos; prepara os sobrescritos segundo as folhas de pagamento. Pode preparar os fundos destinados a serem depositados e tomar as disposições necessárias para os levantamentos.

Recepcionista - Recebe clientes e dá explicações sobre os artigos, transmitindo indicações dos respectivos departamentos; assiste na portaria recebendo e atendendo visitantes que pretendam encaminhar-se para a administração ou para funcionários superiores, ou atendendo outros visitantes com orientação das suas visitas e transmissão de indicações várias.

Telefonista:

1- Presta serviço numa central telefónica, transmitindo aos telefones internos as chamadas recebidas e estabelecendo ligações internas ou para o exterior. Responde, se necessário, a pedidos de informações telefónicas.

2- As categorias que correspondem a esta profissão serão atribuídas de acordo com as seguintes exigências: manipulação de aparelhos de comutação com capacidade igual ou inferior a 16 postos suplementares.

Contínuo(a) - Executa diversos serviços, tais como:

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

Servente de limpeza - Limpa e arruma as salas, escritórios, corredores e outras dependências, podendo executar outras tarefas relacionadas com limpeza e arrumações.

ANEXO III

Enquadramentos profissionais - Categorias

A

Chefe de produção e ou qualidade e ou técnico de confecção I-B e I-C2
Desenhador-criador de moda (designer) .. I-B, IC1 e I-C2
Peleiro-mestre I-C1

B

Adjunto de chefe de produção I-B, I-C2 e IC1
Chefe de compras ou vendas X-B
Encarregado geral V
Enfermeiro-coordenador XI-B
Técnico de serviço social XI-A

C

Agente de planeamento II
Agente de tempos e métodos II
Chefe de electricista ou técnico electricista VI
Chefe de secção (encarregado) I-B, I-C2, I-D e I-E
Chefe de serralharia IV
Encarregado de armazém X-A
Encarregado de fogueiro IX
Enfermeiro XI-B
Mestre I-A e I-C1
Modelista I-B e I-C2
Chefe de laboratório 1-G
Colorista 1-G
Debuxador 1-G
Técnico de laboratório 1-G

D

Afinador de máquinas de 1.^a IV
Auxiliar de enfermagem XI-B
Canalizador de 1.^a IV
Chefe de carpinteiros V
Chefe de linha ou grupo I-B e I-C2
Chefe de pedreiros V
Chefe de pintores V
Chefe de secção X-A
Coleccionador X-A
Coordenador de tráfego VII
Educador infantil ou coordenador XI-C
Fiel de armazém X-A
Fogueiro de 1.^a IX
Fresador de 1.^a IV
Mecânico de automóveis de 1.^a IV
Motorista de pesados VII
Oficial electricista VI
Peleiro I-C1
Serralheiro mecânico de 1.^a IV
Torneiro de 1.^a IV
Vendedor-precista X-B
Vendedor-viajante X-B
Ajudante de debuxador 1-G

E

Adjunto de mestre (adjunto de chefe de secção) I-C1
Adjunto de modelista I-B, I-C1 e I-C2
Afinador de máquinas de 2.^a IV
Caixeiro-chefe X-C
Caixeiro chefe de secção X-C
Canalizador de 2.^a IV
Carpinteiro de 1.^a V
Chefe de refeitório VIII
Conferente X-A
Cortador de peles à faca I-C2
Desenhador de execução I-B
Fresador de 2.^a IV
Mecânico de automóveis de 2.^a IV
Monitor I-B e I-C2

Motorista de ligeiros	VII
Oficial cortador	I-E
Oficial especializado	I-A
Pedreiro de 1. ^a	V
Pintor de 1. ^a	V
Serralheiro de 2. ^a	IV
Torneiro de 2. ^a	IV
Trolha de 1. ^a	V
Analista de laboratório e ensaios e ou químicos	1-G
Picador de cartões de «jacquard»	1-G

F

Adjunto de chefe de secção	I-D e I-E
Adjunto de oficial cortador	I-E
Ajudante de montador	IV
Auxiliar de educador infantil	XI-C
Caixeiro	X-C
Caixeiro de armazém	X-A
Canalizador de 3. ^a	IV
Carpinteiro de 2. ^a	V
Chefe de secção	XIII
Cortador e ou estendedor de tecidos	I-B
Cortador de peles	I-C1
Cortador de peles e ou tecido	I-C2
Cozinheiro	VIII
Cronometrista	II
Ecónomo	VIII
Encarregado	I-F
Esticador	I-C1
Fogueiro de 2. ^a	IX
Fresador de 3. ^a	IV
Maquinista especializado	I-C1
Mecânico de automóveis de 3. ^a	IV
Montador de toldos	IV
Oficial	I-B e I-C2
Pedreiro de 2. ^a	V
Pintor de 2. ^a	V
Planeador	II
Pré-oficial electricista do 2.º ano	VI
Revisor e ou controlador de qualidade	I-B e I-C2
Riscador	I-B e I-C2
Serralheiro mecânico de 3. ^a	IV
Torneiro de 3. ^a	IV
Trolha de 2. ^a	V
Ajudante de afinador	1-G
Ajudante de tintureiro	1-G
Estampador ao quadro ou ao rolo manual ou pistola ..	1-G
Fotogravador	1-G
Picador de cartões de debuxo	1-G
Planificador de corte	1-G
Preparador de laboratório	1-G
Preparador de tintas	1-G

G

Adjunto de cortador	I-B e I-C2
Ajudante de motorista	VII

Apropriagista	I-F
Controlador-caixa	VIII
Controlador de produção/registador de produção	I-B e I-C2
Costureira qualificada (vestuário em série)	I-B e I-C2 e I-E
Despenseiro	VIII
Engomador-brunidor	I-B e I-C2
Fogueiro de 3. ^a	IX
Maquinista	I-C1
Oficial	I-A
Preseiro	I-B e I-C2
Pré-oficial electricista do 1.º ano	VI
Ajudante de estampador	1-G
Branqueador	1-G
Centrigugador	1-G
Clorador	1-G
Embalador de órgãos	1-G
Engomador	1-G
Fixador de tecidos	1-G
Gazeador	1-G
Humidificador	1-G
Maquinista de máquinas «Leavers»	1-G
Medidor ou enrolador	1-G
Mercerizador	1-G
Oxidador	1-G
Pesador de drogas	1-G
Preparador de banhos	1-G
Preparador de lotes	1-G
Recuperador de banhos	1-G
Reforçador de quadros	1-G
Retocador de tecidos	1-G
Secador	1-G
Tesourador ou tosqueador	1-G
Tintureiro	1-G
Tufador	1-G
Urdidor	1-G
Vaporizador	1-G
Vigilante de águas	1-G

H

Ajudante de corte	I-B e I-C2
Ajudante de electricista	VI
Ajudante de fogueiro dos 3.º e 4.º anos	IX
Arrumador	X-A e X-C
Bordador especializado	I-A, I-B e I-C2
Caixeiro-ajudante	X-C
Cerzideira	I-B e I-C2
Chefe de limpeza	XII
Colador	I-B, I-C2 e I-E
Cortador	I-F
Costureira especializada	I-B, I-C1, I-C2, I-E e I-F
Costureira qualificada	I-A e I-E
Distribuidor	X-A e X-C
Distribuidor de trabalho	I-B e I-C2
Embalador	X-A
Empregado de balcão	VIII

Empregado de refeitório	VIII
Etiquetador	X-A
Guarda	III
Operador não especializado	IV e V
Orlador especializado	I-C2
Passador	I-F
Porteiro	III
Revistador	I-B e I-C2
Servente	V
Termocolador	I-B, I-C2 e I-E
Tricotador especializado	I-B e I-C2
Vigilante	XI-C
Ajudante de branqueador	1-G
Ajudante de engomador	1-G
Ajudante de secador	1-G
Ajudante de vaporizador	1-G
Apanhadeira de malhas ou rendas	1-G
Bobineira ou encarreteadeira	1-G
Cerzideira de malhas ou de rendas	1-G
Cortadeira manual, talhadeira ou riscadeira	1-G
Cortador mecânico	1-G
Cortador de relevo	1-G
Enfiadeira de máquinas «Cotton»	1-G
Fechadeira	1-G
Maquinista de máq. de agulhetas plásticas ou aço	1-G
Maquinista de máq. de bordar de cabeças	1-G
Maquinista de máq. circulares ou mecânicas	1-G
Maquinista de máq. circulares mecânicas e jacquard ... 1-G	
Maquinista de máq. de cobrir borracha	1-G
Maquinista de máq. Cotton Ketten e Raschel	1-G
Maquinista de máq. de fab. de cordões e «soutache» ... 1-G	
Maquinista de máq. de fabrico de franja ou galões	1-G
Maquinista de máq. de fab. de ouro ou prata met	1-G
Maquinista de máq. de fab. de «tricôt» e «filets»	1-G
Maquinista de máq. de fab. de ouro ou prata met	1-G
Maquinista de máq. rectas manuais e ou motorizadas ou automáticas	1-G
Noveleira ou enoveleira	1-G
Oficial de mesa	1-G
Polidor de fios	1-G
Preparador de cargas de bobinas	1-G
Recortadeira ou enroladeira	1-G
Remalhadeira	1-G
Retorcedor	1-G
Seladeira	1-G
Texturizador	1-G
Tricotador manual	1-G
 I	
Acabador	I-B e I-C2
Ajudante de fogueiro dos 1.º e 2.º anos	IX
Bordador	I-A, I-B e I-C2
Copeiro	VIII
Cortador de flores	I-D
Costureira	I-A, I-B, I-C1, I-C2, I-E e I-F
Empregado de limpeza	XII
Enchedor de bonecas	I-B
Engomador de flores	I-D
Florista	I-D
Jardineiro	XII
Orlador (praticante)	I-C2
Operador de máquinas de branqueamento	XIII
Preparador	I-B, I-C2 e I-E
Tintureiro de flores	I-D
Toucador	I-D
Tricotador	I-B e I-C2
Alfineteira ou coladeira	1-G
Ajudante de maquinista de máq. de agulhetas plásticas ou aço	1-G
Ajudante de maquinista de máq. de cobrir borracha ..	1-G
Ajudante de maquinista de máq. de fab. de cordões e «soutache»	1-G
Ajudante de maquinista de máq. de fabrico de franja ou galões	1-G
Ajudante de maquinista de máq. de fab. de «tricôt» e «fi- lets»	1-G
Ajudante de maquinista das máquinas «saurer» e análo- gas	1-G
Ajudante oficial de roda	1-G
Borragador	1-G
Ensacador de bobinas	1-G
Lavadeira	1-G
Lavadeira de quadros ou de mesas	1-G
Lubrificador	1-G
Prensador de meadas	1-G
Preparador de gomas	1-G
Recolhedor de amostras	1-G
Recolhedor de algodão	1-G
Recuperador de algodão ou desperdícios	1-G
Repinador	1-G
Transportador	1-G
 ANEXO IV	
Enquadramentos profissionais - Trabalhadores administrativos	
A	
Director de serviços	
Chefe de escritório	
Secretário-geral	
B	
Chefe de departamento	
Chefe de serviços	
Contabilista/Técnico de contas	
Analista de sistemas	
C	
Chefe de seccção	

Programador
Tesoureiro
Técnico de contabilidade (guarda-livros)

D

Correspondente em línguas estrangeiras
Operador informático
Técnico de secretariado (antigo subchefe de secção e secretaria de direcção)

E

Técnico administrativo de 1.ª classe (antigo primeiro-escriturário)
Caixa

F

Técnico administrativo de 2.ª classe (antigo segundo-escriturário, antigo operador de máquinas de contabilidade e antigo operador de registo de dados de 1.ª)

G

Assistente administrativo (antigo terceiro-escriturário e antigo operador de registo de dados de 2.ª)
Recepcionista
Telefonista

H

Auxiliar administrativo
Continuo
Servente de limpeza

Porto, 4 de Fevereiro de 2015.

Pela Associação Nacional das Industrias de Vestuário e Confecção, ANIVEC/APIV:

Alexandre Monteiro Pinheiro, na qualidade de mandatário.

Maria Manuela Fonseca Folhadela Rebelo, na qualidade de mandatária.

Pela COFESINT - Federação de Sindicatos da Industria, Energia e Transportes, em representação do SINDEQ - Sindicato das Indústrias e Afins e SITEMAQ - Sindicato da Mes-trança e Marinhagem de Marinha Mercante, Energia e Foguei-ros de Terra:

Oswaldo Fernandes Pinho, na qualidade de mandatário.
Fernando Ferreira Marmelo, na qualidade de mandatário.

Depositado em 18 de março de 2015, a fl. 168 do livro n.º 11, com o n.º 21/2015, nos termos do artigo 494.º do Có-digo do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

Contrato coletivo entre a APIFARMA - Associação Portuguesa da Indústria Farmacêutica e a FETESE - Federação de Sindicatos da Indústria e Serviços - Alteração salarial e outras

Alteração salarial e outras ao CCT para a Indústria Far-macêutica publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 21, de 8 de junho de 2010 e posterior alteração publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 24, de 29 de junho de 2014.

CAPÍTULO I

Área, âmbito, vigência e denúncia do CCT

Cláusula 1.ª

Área e âmbito

O presente CCT aplica-se a todo o território nacional à atividade industrial farmacêutica e obriga, por um lado, as empresas representadas pela APIFARMA - Associação Por-tuguesa da Indústria Farmacêutica e, por outro lado, os tra-balhadores ao serviço daquelas empresas que desempenhem funções inerentes às categorias e profissões previstas nesta convenção ou a elas equiparadas nos termos do número 2 da cláusula 9.ª, representados pelas organizações sindicais outorgantes.

Cláusula 20.ª

Isenção de horário de trabalho

1- Por acordo escrito pode ser isento de horário de trabalho o trabalhador que se encontre numa das seguintes situações:
a) a d) (*Mantêm a redação em vigor.*)
2 a 5- (*Mantêm a redação em vigor.*)

Cláusula 80.ª

Tabela de retribuições mínimas

Durante o período compreendido entre 1 de janeiro e 31 de dezembro de 2015 aplica-se a tabela prevista no anexo II e as cláusulas de expressão pecuniária previstas no anexo III.

ANEXO II

Retribuições base mensais mínimas (cláusula 80.ª)

(Valores em euros)

Níveis	Categorias	Retribuições
I	Diretor	1 914,00
II	Chefe de serviços	1 521,00
III	Técnico oficial de contas Analista de sistemas	1 353,00

IV	Chefe de secção Contabilista Encarregado geral Gestor de produto Monitor de ensaios clínicos Técnico especialista Tesoureiro	1 127,00
V	Analista de mercado Delegado de informação médica Desenhador publicitário Encarregado Especialista de aplicações Preparador técnico Secretário(a) de direcção Técnico Técnico administrativo Técnico analista químico Técnico de informático Técnico de manutenção e conservação Técnico especialista estagiário Vendedor especializado	892,00
VI	Analista químico adjunto Assistente administrativo Auxiliar de manutenção e conservação Caixa Empregado de armazém Estagiário das categorias profissionais do nível V (*) Desenhador Foguetiro Motorista Preparador técnico-adjunto Vendedor	717,00
VII	Auxiliar de serviços gerais Ajudante de motorista Demonstrador Distribuidor Embalador Embalador de produção Telefonista/rececionista	598,00
VIII	Auxiliar de laboratório Trabalhador de limpeza Servente	515,00

(*) O estágio não pode ter duração superior a 1 ano, findo o qual o trabalhador passará ao grupo V.

ANEXO III

Valor das cláusulas de expressão pecuniária
(cláusula 80.ª)

Cláusula 29.ª (Refeições)	14,10 €
Cláusula 30.ª (Viagem em serviço)	55,60 €

Cláusula 50.ª (Subsídio de refeição)	6,50 €
Cláusula 51.ª (Diuturnidades)	5,80 €
Cláusula 52.º (Abono para falhas)	35,70 €

Declaração

Para cumprimento do disposto na alínea g) do número 1 do artigo 492.º, conjugado com o artigo 496.º do Código do Trabalho, declara-se que serão potencialmente abrangidos pela presente convenção coletiva de trabalho duzentas e oitenta empresas e cinco mil trabalhadores.

Lisboa, 2 de Março de 2015.

Pela APIFARMA - Associação Portuguesa da Indústria Farmacêutica:

Pedro Miguel Martins Gonçalves Caridade de Freitas, na qualidade de mandatário.

Pela FETESE - Federação dos Sindicatos da Indústria e Serviços, por si e em representação dos sindicatos seus filiados:

SITese - Sindicato dos Trabalhadores e Técnicos de Serviços.

SINDCES/UGT - Sindicato do Comércio, Escritório e Serviços.

Carlos Manuel Dias Pereira, na qualidade de mandatário.

Depositado em 18 de março de 2015, a fl. 168 do livro n.º 11, com o n.º 20/2015, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

Contrato coletivo entre a APICCAPS - Associação Portuguesa dos Industriais de Calçado, Artigos de Pele e Seus Sucedâneos e a COFESINT - Federação de Sindicatos da Indústria, Energia e Transportes e outra - Retificação

Foi publicado, no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 8, de 28 de fevereiro de 2015, com inexactidão, o anexo II - Administrativos, do contrato coletivo em epígrafe, pelo que se procede à necessária correção. Assim:

Na página 495 e 496 do *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 8, de 28 de fevereiro de 2015, onde se lê:

Administrativos

Grau	Categoria	Remunerações (Euros)
I	Diretor/a de serviços	889,00
II	Chefe de serviços	826,00

III	Chefe de secção Contabilista Técnico/a de contas Tesoureiro/a Chefe de vendas	768,00
IV	Inspetor/a de vendas Planeador/a de informática	725,00
V	Assistente administrativo/a de 1. ^a Caixa Técnico/a de secretariado de 1. ^a Técnico/a de vendas	683,00
VI	Assistente administrativo de 2. ^a Técnico/a de secretariado de 2. ^a	592,00
VII	Telefonista/rececionista 1. ^a	522,00
VIII	Assistente administrativo/a de 3. ^a Técnico/a de secretariado de 3. ^a Telefonista/rececionista 2. ^a	517,00
IX	Telefonista/rececionista 3. ^a	512,00

deve ler-se:

Administrativos

Grau	Categoria	Remunerações (Euros)
I	Diretor/a de serviços	889,00

II	Chefe de serviços	826,00
III	Chefe de secção Contabilista Técnico/a de contas Tesoureiro/a Chefe de vendas	768,00
IV	Inspetor/a de vendas Planeador/a de informática	725,00
V	Assistente administrativo/a de 1. ^a Caixa Técnico/a de secretariado de 1. ^a Técnico/a de vendas	683,00
VI	Assistente administrativo de 2. ^a Técnico/a de secretariado de 2. ^a	592,00
VII	Telefonista/rececionista 1. ^a	522,00
VIII	Assistente administrativo/a de 3. ^a Técnico/a de secretariado de 3. ^a Telefonista/rececionista 2. ^a	517,00
IX	Telefonista/rececionista 3. ^a Contínuo/a Porteiro/a Guarda	512,00

DECISÕES ARBITRAIS

...

AVISOS DE CESSAÇÃO DA VIGÊNCIA DE CONVENÇÕES COLETIVAS

...

ACORDOS DE REVOGAÇÃO DE CONVENÇÕES COLETIVAS

...

JURISPRUDÊNCIA

...

ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

ASSOCIAÇÕES SINDICAIS

I - ESTATUTOS

...

II - DIREÇÃO

Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Transformadoras, Energia e Actividades do Ambiente do Norte - SITE-NORTE - Eleição

Identidade dos membros da direcção eleitos em 3, 4, 5, 6, e 7 de fevereiro de 2015, para mandato de quatro anos.

Adão Manuel Pinto Ferreira, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 9645019.

Adelino Miguel Borges, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 3461914.

Alberto Luís Ferreira Neto, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 07423142.

Alcino Manuel Sousa Santos, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 07599888.

Álvaro Jesus Pinheiro, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 7370142.

Amaro Oliveira Pinto Costa, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 5746198.

Amélia Fernanda Moreira Santos Cabral, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 07878159.

António Fernando Maia Gomes, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 11177306.

António Manuel Pereira Bezerra, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 9725384.

António Serafim Silva Neves, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 7424915.

Arminda Jesus Saraiva, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 3393014.

Augusto Carlos Salgado Vieira, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 08255671.

Augusto Gomes Oliveira Pinto, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 06290945.

Augusto Manuel Alves Silva, cartão de cidadão/bilhete

de identidade n.º 09332080

Augusto Manuel Martins Cavadas, cartão de cidadão/bilhete de identidade, n.º 7311688.

Carlos Alberto Marinho Araújo, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 11130810.

Carlos Alberto Pires Dias, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 07676388.

Carlos Alberto Santos Sousa, Cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 09467550.

Carlos Alexandre Silva Ferreira, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 10820657.

Carlos Jorge Silva Castro, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 7541893.

Carlos Manuel Costa Cruz, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 09126586.

Carlos Miguel Moreira Cunha, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 11287151.

Cesar Miguel Silva Martins, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 10146158.

Cristina Maria Rocha Fernandes, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 09656418.

Daniel Ribeiro Padrão Sampaio, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 02729111.

David Pereira Sousa, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 05883186.

Delfim Silva Ferreira, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 05811545.

Domingos Silva Costa, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 05466552.

Domingos Veloso Ribeiro, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 05995355.

Eduardo César Borges Oliveira, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 10349965.

Fernando António Sousa Costa, cartão de cidadão/bilhete

de identidade n.º 11045364.

Fernando Costa Santos, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 12935486.

Fernando Jorge Silva Sá, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 11684871.

Fernando Manuel Silva Filipe, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 09949218.

Filipe Manuel Marques Pereira, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 11532962.

Francisco Manuel Pereira Alves Inácio, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 10641321.

Francisco Manuel Sousa Ribeiro, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 7101168.

Gina Maria Vieira Pereira, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 9655429.

Henrique António Pacheco Fernandes, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 8072409.

João Baptista Sousa Pereira, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 03817587.

João Deus Pereira Victória, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 10406846.

João Fernando Freitas Torres, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 2855065.

João Paulo Barros Silva, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 10298425.

João Martins Cunha, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 10670065.

Joaquim Carvalho Guedes, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 3690274.

Joaquim Daniel Pereira Rodrigues, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 10416601.

Joaquim Fernando Silva Azevedo, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 7681340.

Joaquim Jesus Pereira Duarte, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 9960328.

Joaquim Sérgio Fonseca Sousa, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 11124180.

Joaquim José Silva Fernandes, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 9334331.

Joaquim Silva Costa, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 10637764.

Joaquim Silva Santos, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 03707497.

Jorge Manuel Gonçalves Freitas, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 11359880.

José Alberto Gonçalves Azevedo, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 10066084.

José António Pereira Lopes, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 03869941.

José António Neves Cunha, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 7760088.

José António Silva Macedo, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 07043628.

José António Teixeira Pereira, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 11945347.

José Domingos Fernandes Grenha, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 10550330.

José Jesus Gomes, cartão de cidadão/bilhete de identidade

de n.º 7409053.

José Manuel Neves Santos, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 7359205.

José Manuel Pinho Moura Matos Azevedo, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 10043901.

José Manuel Pinto Ferreira, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 9512535.

José Mata Neto, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 7950887.

Júlio Alberto Ferreira Ribeiro, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 03953658.

Lucília Moreira Dias, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 06701229.

Luís Manuel Gomes Moreira, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 3446356.

Luís Manuel Pereira Pinto, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 9436780.

Luís Miguel Sampaio Oliveira, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 11085982.

Manuel Jesus Almeida, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 3989829.

Manuel Carlos Marques Gonçalves, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 05815773.

Manuel Jesus Silva Guimarães, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 2992390.

Manuel José Silva Parente, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 09324945.

Manuel Rocha Nunes Carvalho, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 05965440.

Márcio Manuel Morais Gonçalves Pereira, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 11472661.

Maria Amélia Sousa Lopes, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 08458702.

Maria Fátima Ribeiro Silva, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 9932307.

Maria Fátima Santos Pinto Teixeira, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 6532005.

Maria Isabel Costa, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 8430471.

Mário José Pereira Albano, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 5841567.

Miguel Ângelo Borges Pinto, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 8561442.

Miguel Manuel Ribeiro Moreira, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 06711968.

Paula Cristina Santos F. R. Gonçalves, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 10617307.

Paula Maria Monteiro Oliveira Veloso, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 09810460.

Paula Maria Pinto Baldaia, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 08167302.

Paulo Alexandre Pinto Assunção Ferreira, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 08719012.

Paulo David Campos Amorim, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 10258500.

Paulo Jorge Araújo Ribeiro, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 8218372.

Paulo Jorge Lopes Silva, cartão de cidadão/bilhete de

identidade n.º 6241115.

Paulo Jorge Torre Moreira, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 10883442.

Paulo Renato Cardoso Ricardo, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 5908134.

Rodolfo José Pereira Alvim, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 10031076.

Rui Manuel Pereira Arouca, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 8539347.

Sérgio Sales Almeida, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 12415665.

Silvia Ribeiro Silva, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 11374462.

Telmo Filipe Leal Silva, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 12645266.

Tiago Daniel Costa Oliveira, cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º 11690826.

Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Transformadoras, Energia e Actividades do Ambiente do Centro Sul e Regiões Autónomas - SITE-CSRA - Eleição

Identidade dos membros da direcção do Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Transformadoras, Energia e Actividades do Ambiente, Centro Sul e Regiões Autónomas, eleitos nos dias 11, 12 e 13 de fevereiro de 2015 para o mandato de quatro anos.

Adolfo António Troncão Zambujo, cartão de cidadão n.º 06611176, profissão: técnico de gás.

Aida Maria Mendes Batista, cartão de cidadão n.º 09268546, profissão: oper.^a especializada.

Albino Luís Fernandes Paulo, bilhete de identidade n.º 7323864, 21/2/2006 - Lisboa, profissão: ajudante coord. refeitório.

Alexandre Oliveira Ramos, cartão de cidadão n.º 10863258, profissão: aeroabastecedor.

Alfredo Alves Duarte, bilhete de identidade n.º 4181476, 13/8/2008 - Lisboa, profissão: oper. químico especializado.

Ana Carina Castro Correia, cartão de cidadão n.º 10748006, profissão: oper. fabril.

Ana Maria Santos Vitorino Parreira, cartão de cidadão n.º 04786074, profissão: operadora logística III.

Aníbal Dinis Pereira Silva Ferreira, bilhete de identidade n.º 9507338, 14/9/2005 - Amadora, profissão: desempenador especializ.

António Joaquim Navalha Garcia, bilhete de identidade n.º 4785664, 4/6/2007 - Lisboa, profissão: electricista.

António Manuel Bernardino Gil, bilhete de identidade n.º 9343239, 18/2/2005 - Santarém, profissão: condutor maq. elevação.

António Manuel Chan Maurício, bilhete de identidade n.º 9020286, 12/6/2007 - Lisboa, profissão: operador de ETAR.

Augusto Manuel Fonseca Valério, cartão de cidadão: n.º

06229649, profissão: administrativo.

Carla Maria Rodrigues Domingues Nobre, cartão de cidadão n.º 08147866, profissão: op. fabril.

Carla Sofia Freitas Capelo Alves Silva Coelho, cartão de cidadão n.º 10142792, profissão: conferente valores.

Carlos António Lopes Ferreira, cartão de cidadão n.º 06004898, profissão: oper. logística.

Carlos Manuel Gomes Cruz Marques, cartão de cidadão n.º 10897992, profissão: serralheiro.

Carlos Manuel Pereira Rebelo, cartão de cidadão n.º 6274059, profissão: temp. metais.

Carlos Manuel Reis Calixto, bilhete de identidade n.º 10049951, 10/5/2008 - Lisboa, profissão: estampador prensador.

Carlos Mondlane Coutinho Pereira Bravo, cartão de cidadão n.º 31161529, profissão: operador encadernação.

Dário Manuel Agostinho Encarnação Lima, cartão de cidadão n.º 11087856, profissão: conferente abastec. linha.

Duarte Manuel Agostinho Fontes, cartão de cidadão n.º 6083844, profissão: chefe linha montagem.

Elsa Maria Carmo Pinto, cartão de cidadão n.º 8969377, profissão: mont.^a peças em série.

Fábio André Pereira Oliveira, cartão de cidadão n.º 12930185, profissão: op. semi-especializado.

Fernando António Faria, bilhete de identidade n.º 7003513, 8/8/2005 - Lisboa, profissão: tec. administrativo.

Fernando Jorge Silva Soares, bilhete de identidade n.º 6260903, 25/10/2006 - Lisboa, profissão: of. impressor qualificado.

Fernando Manuel Silva Pina, bilhete de identidade n.º 7523762, 2/3/2005 - Santarém, profissão: mandrilador mecânico.

Francisco Alves Silva Ramos, cartão de cidadão n.º 4581907, profissão: tec. administrativo.

Gabriela Luísa Costa Medeiros, cartão de cidadão n.º 8095643, profissão: dect. def. fabrico.

Gabriela Maria Santos Vaz Gonçalves, cartão de cidadão n.º 11830832, profissão: op. especializada.

Guilhermino Alves Prates Caldeira, cartão de cidadão n.º 05569371, profissão: controlador qualidade.

Hélder Jorge Vilela Pires, cartão de cidadão n.º 9916573, profissão: chefe de turno.

Hélder José Teixeira Gil, cartão de cidadão n.º 08042359, profissão: op. sala comando.

Jaime Jorge Marques Freire, cartão de cidadão n.º 8163150, profissão: op. central.

João Eduardo Malhadinhas, cartão de cidadão n.º 11300497, profissão: especialista - operd. máquinas.

João Manuel Costa Silveira, cartão de cidadão n.º 4732823, profissão: torneiro mecânico.

João Pedro Marques Duarte Oliveira, cartão de cidadão n.º 11293831, profissão: mecânico.

João Rodrigues Vieira, cartão de cidadão n.º 10541077, profissão: serralheiro mecânico.

Jorge Manuel Antunes, cartão de cidadão n.º 8181973, profissão: litografo montador.

José António Jesus Martins, cartão de cidadão n.º 04884019, profissão: especialista A.

- José Augusto Lopes Fonseca, cartão de cidadão n.º 7315236, profissão: operador central térmica cogeração.
- José Gaspar Nepomuceno Galindro, cartão de cidadão n.º 5161608, profissão: operador engenhos.
- José Henrique Oliveira Vasques, cartão de cidadão n.º 9933356, profissão: fiel de armazém.
- José Joaquim Marques Higino, cartão de cidadão n.º 4734744, profissão: analista químico.
- José Manuel Felício Isqueiro, bilhete de identidade n.º 9313038, 22/12/2005 - Lisboa, profissão: gráfico.
- José Manuel Matos Cruz, cartão de cidadão n.º 7462123, profissão: montador peças.
- José Manuel Santos Gonçalves Pereira, bilhete de identidade n.º 4290673, 13/1/2006 - Lisboa, profissão: op. químico.
- José Manuel Vicente Anjos, bilhete de identidade n.º 9305029, 3/8/2006 - Santarém, profissão: emp. fabril.
- Júlio Gabriel Ventura Cruz, cartão de cidadão n.º 13091309, profissão: tec. logística.
- Licínio Galvão Pinto, cartão de Cidadão n.º 05034738, profissão: operador logística III.
- Luis Fernando Cunha Rosado, cartão de cidadão n.º 6592016, profissão: operador tec. processo.
- Luís Manuel Espadinha Duarte, bilhete de identidade n.º 8469345, 21/6/2007 - Santarém, profissão: soldador.
- Luís Miguel Garcia Benido, cartão de cidadão n.º 10046748, profissão: afinador máquinas.
- Manuel Carlos Freire Martins, cartão de cidadão n.º 5549307, profissão: tec. oper. aprovisionamentos.
- Manuel Isidro Catarino Oliveira Costa, cartão de cidadão n.º 6943940, profissão: montador peças.
- Manuel João Lebre Nanques, cartão de cidadão n.º 06202895, profissão: rebarbador.
- Manuel Rodrigues Santos Formas, bilhete de identidade n.º 7843906, 10/3/2008 - Lisboa, profissão: oper. químico.
- Maria Conceição Juliana Monteiro Marques, bilhete de identidade n.º 7802239, 31/1/2005 - Lisboa, profissão: prep. tec. laboratório.
- Maria Fátima Conceição Marcelino Cunha, cartão de cidadão n.º 07737234, profissão: montadora peças.
- Maria Fátima Monteiro, cartão de cidadão n.º 10820360, profissão: operad.^a caixa.
- Maria Isabel Santos Gomes, cartão de cidadão n.º 2036403, profissão: aux. tec. controladora qualidade.
- Maria Silvandira Duarte Costa, cartão de cidadão n.º 7486256, profissão: oper. manual gráfica.
- Mário Filipe Ilhéu Condessa, cartão de cidadão n.º 7690339, profissão: oper. gráfico.
- Mário Jorge Jesus Matos, cartão de cidadão n.º 11152816, profissão: op. maq. veículos.
- Mário José Rodrigues Santos Ladeira, cartão de cidadão n.º 10276402, profissão: torneiro peças.
- Mário Manuel Patrício Castro, cartão de cidadão n.º 05040824, profissão: op. empilhador.
- Miguel António Sousa Silva, cartão de cidadão n.º 4386471, profissão: electricista.
- Moisés Castanheira Dias, cartão de cidadão n.º 7007459, profissão: estofador auto.
- Nelson Rosário Batista Nóbrega, cartão de cidadão n.º 11015673, profissão: tec. profissional.
- Norberto Nunes Santos, cartão de cidadão n.º 7425619, profissão: estofador auto.
- Nuno Álvaro Carreira Alexandre, cartão de cidadão n.º 09937680, profissão: op. maq. inj. plasct.
- Nuno Eduardo Reis Santos, cartão de cidadão n.º 11462917, profissão: oper. logística.
- Nuno Fernando Reis Bernardo, cartão de cidadão n.º 11043476, profissão: caixeiro peças auto.
- Nuno Manuel Caneira Oliveira, cartão de cidadão n.º 11746622, profissão: electromecânico.
- Nuno Miguel Santos Antunes, cartão de cidadão n.º 10766703, profissão: tec. produção
- Orlando Jesus Lopes Martins, cartão de cidadão n.º 06012469, profissão: tipógrafo.
- Paula Cristina Ferro Marques, cartão de cidadão n.º 8499864, profissão: operadora posto.
- Paulo Alexandre Alves Oliveira, cartão de cidadão n.º 10274683, profissão: moedeiro.
- Paulo Jorge Domingues Silva, cartão de cidadão n.º 10281444, profissão: frezador mec.
- Paulo Jorge Rodrigues Silva, cartão de cidadão n.º 9609050, profissão: mec. auto.
- Paulo Rui Dias Duarte, cartão de cidadão n.º 11076332, profissão: motorista ligeiros.
- Pedro Alexandre Mota Silva Ramos, cartão de cidadão n.º 10115576, profissão: op. vigilância e pesagem.
- Pedro Daniel Nunes Agostinho, cartão de cidadão n.º 12595577, profissão: eng.º electrotécnico.
- Pedro Filipe Faria Ferreira, cartão de cidadão n.º 11959082, profissão: oper. químico.
- Pedro Miguel Neves Paulo, cartão de cidadão n.º 11068110, profissão: oper. fabril.
- Pedro Rocha Monteiro, título de residência n.º 1J6569J47, profissão: especializado.
- Raul Jorge Nobre Assunção, cartão de cidadão n.º 11722064, profissão: electricista.
- Raul Teixeira Sousa, cartão de cidadão n.º 4321002, profissão: op. fabril especializado.
- Ricardo Filipe Abreu Lisboa, cartão de cidadão n.º 12569603, profissão: detector def. fabrico.
- Ricardo Jorge Santos Paulo Carvalho, cartão de cidadão n.º 12832482, profissão: op. auxiliar transf.
- Ricardo Jorge Santos Rodrigues, cartão de cidadão n.º 11075723, profissão: pintor auto.
- Ricardo Manuel Cordeiro Anastácio, cartão de cidadão n.º 10781372, profissão: chefe turno.
- Ricardo Miguel Tristão Oliveira, cartão de cidadão n.º 11935729, profissão: op. químico.
- Ricardo Nelson Valventos Esteves, cartão de cidadão n.º 9860051, profissão: of. paginação electrónica.
- Roberto Zacarias Silva, cartão de cidadão n.º 31440268, profissão: téc. produção e análise.
- Rui Manuel Pereira, bilhete de identidade n.º 7845827 - 3/1/2006 - Lisboa, profissão: pp. ind. embalagem.
- Sandra Cristina Freitas Martins Jesus, cartão de cidadão n.º 12321821, profissão: oper. triagem.

Sandra Maria Martins Cordeiro, cartão de cidadão n.º 10058530, profissão: desenhadora técnica.

Sílvia Isabel Freitas Casimiro, cartão de cidadão n.º 11464257, profissão: operadora posto.

Sónia Conceição Martins Rodrigues Carvalho, cartão de cidadão n.º 11521611, profissão: emp. fabril.

Sónia Filipa Martins Faísco Costa, cartão de cidadão n.º 11567683, profissão: emp. fabril.

Susana Raquel Carvalho Brazinha Santos Bandeira, cartão de cidadão n.º 11277401, profissão: tec. administrativa.

Telmo Renato Salgueiro Costa Silva, cartão de cidadão n.º 11274477, profissão: oper. impressão.

Valter Manuel Timóteo Pereira, cartão de cidadão n.º 11250255, profissão: laminador.

Vanda Lúcia Lopes Silva, cartão de cidadão n.º 11361248, profissão: detetora def. fabrico.

Virgílio Manuel Marques Piçarra, cartão de cidadão n.º 5356561, profissão: oper. fabril.

Vítor Jorge Braga Gomes, cartão de cidadão n.º 08892958, profissão: electricista auto.

Vítor Manuel Marques Varela, cartão de cidadão n.º 9926511, profissão: fotógrafo grafico.

Associação Sindical dos Diplomatas Portugueses - ASDP - Eleição

Identidade dos membros da direcção eleitos em 28 de janeiro de 2015, para mandato de um ano.

Presidente - Embaixador Manuel Marcelo Curto;

Vice-presidente - Dr. Alexandre Leitão;

Secretário - Dr. André Costa Monteiro;

Secretário - Dr.ª Mafalda Groba Gomes;

Tesoureiro - Dr. João Bezerra da Silva.

UGT - Coimbra, União Geral de Trabalhadores de Coimbra - Substituição

No secretariado, eleito em 29 de junho de 2013, para o mandato de quatro anos e cuja composição foi publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 33, de 8 de setembro de 2013, foi efetuada a substituição, por renúncia do presidente Ricardo Filipe da Silva Pocinho por Gonçalo Miguel da Cruz Mendes, nos termos do artigo 39.º dos estatutos da referida União.

ASSOCIAÇÕES DE EMPREGADORES

I - ESTATUTOS

...

II - DIREÇÃO

Associação Comercial, Industrial e de Serviços da Nazaré - Eleição

Eleição em 22 de janeiro de 2015, para o mandato de 2 anos.

Presidente - Lídia Maurício Matias & Filhos, L.ª, representada por Graciano José Pascoal de Carvalho Dias;

Vice-presidente - Adventure By You, L.ª, representado por Pedro Miguel Gaspar de Oliveira Ferreira;

Secretário - Praiafozmar, L.ª, representado por Hugo Veríssimo Piló;

Tesoureiro - João Miguel Barreiro - Unipessoal, L.ª, representado por João Miguel Barreiro dos Santos;

Vogal - Paula Alexandra Portugal Varela Santo, representada pela própria;

Vogal suplente - Nbar - Comércio de Bebidas, SA, representado por João Miguel dos Santos Coutinho.

Associação Comercial de Espinho - Eleição

Identidade dos membros da direção eleitos em 29 de dezembro de 2014, para o mandato de três anos.

Direção		
Sócio	Cargo e nome	Empresa
9670	Presidente - José da Silva Aleixo	Supermercado Dalls
10845	Vice-presidente - Augusto Neves	Almeida & Gomes - Concha do Mar

11260	Diretor financeiro - António Santos	Relâmpago Automóveis
5220	Vogal - José Augusto Barros	Gruta da Lomba
10750	Vogal - Carlos Maragato	Casa Maragato
11630	Vogal - Luís Alves	Yonos
12172	Vogal - Sandro Magalhães	CFS - Business Advisor

COMISSÕES DE TRABALHADORES

I - ESTATUTOS

ARRIVA Portugal - Transportes, L.ª - Alteração

Alteração de estatutos, aprovada em assembleia geral realizada em 23 de fevereiro de 2015, com última publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 45, de 8 de dezembro de 2012.

Alteração ao artigo 39.º

Composição

1- A CT é composta por 5 elementos, conforme o artigo 434.º da Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro.

2- _____.

3- _____.

Registado em 16 de março de 2015, ao abrigo do artigo 438.º do Código do Trabalho, sob o n.º 25, a fl. 9 do livro n.º 2.

II - ELEIÇÕES

ARRIVA Portugal - Transportes, L.ª - Eleição

Identidade dos membros eleitos em 23 de fevereiro de 2015, para o mandato de 3 anos.

Efetivos:

Nome	BI/CC
Manuel Fernando Rebelo Vieira	8240413
Carlos Alberto Macedo Oliveira	11684898
Alberto Cosme Henriques Castro	7681700
Ricardo Manuel Freitas Cunha	13433144
Francisco Filipe Gomes Pinheiro	11740802

Suplentes:

Nome	BI/CC
Orlando Silvério da Silva Ribeiro	11153093
António Manuel Vieira de Lima	10881758
António Manuel Gueiral Varela	12006179
Agostinho José Costa Tinoco	11112533
Carlos Pires Teixeira Leite	10420651

Registado em 16 de março de 2015, ao abrigo do artigo 438.º do Código do Trabalho, sob o n.º 24, a fl. 9 do livro n.º 2.

REN - Rede Eléctrica Nacional, SA - Eleição

Identidade dos membros da comissão de trabalhadores, eleitos em 20 de fevereiro de 2015, para o mandato de três anos.

Efetivos:

António Silvério Rocha, cartão de cidadão n.º 4128229.
Áurea Cristiana Martins Bastos, cartão de cidadão n.º 11565753.
João António Jesus Gonçalves, cartão de cidadão n.º 9606580.
Maria Helena Batista Dias, cartão de cidadão n.º 5027257.
Nuno Miguel Fernandes Maio, cartão de cidadão n.º 12355290.

Suplentes:

António Rosa da Silva Pereira, bilhete de identidade n.º 4710856.
Pedro Manuel Dias Lobo, cartão de cidadão n.º 2317369.
Tiago Alexandre Abrantes Silva Cunha, cartão de cidadão n.º 12804856.
Tiago Alexandre Martins de Aguiar, cartão de cidadão n.º 13363140.

Registado em 12 de março de 2015, ao abrigo do artigo 438.º do Código do Trabalho, sob o n.º 22, a fl. 9 do livro n.º 2.

Lusa - Agência de Notícias de Portugal, SA - Eleição

Identidade dos membros da comissão de trabalhadores, eleitos em 27 de fevereiro de 2015, para o mandato de dois anos.

Efetivos:

Rui Manuel Carlos Nunes, cartão de cidadão n.º 5005631.
Pedro Manuel Fonseca Sousa Pereira, bilhete de identidade n.º 7450115.
Helena Maria Fidalgo Madeira, cartão de cidadão n.º 10141901.
Carla Alexandra da Silva Gomes Luís, cartão de cidadão n.º 10629919.
Luís Manuel de Moraes Teixeira, cartão de cidadão n.º 7818180.

Suplentes:

Mário Pedro de Sousa Caetano, bilhete de identidade n.º 8921008.
Fernanda Conceição Franco Fonseca, bilhete de identidade n.º 76328379.
João Edgar de Sousa, bilhete de identidade n.º 6026964.

Registado em 16 de março de 2015, ao abrigo do artigo 438.º do Código do Trabalho, sob o n.º 23, a fl. 9 do livro n.º 2.

TAP Portugal, SA - Substituição

Na composição da comissão de trabalhadores da TAP Portugal, SA, eleita no dia 26 de março de 2014 e publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 19, de 22 de maio de 2014, para o mandato de 2 anos foi efetuada a seguinte substituição:

Joana Filipa Nobre Gonçalves Marques da Silva, membro da lista «A», é substituída por Carlos Jorge Moutinho Sousa Cabeças, portador do bilhete de identidade n.º 7907577, da mesma lista.

**REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES PARA A
SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO**

I - CONVOCATÓRIAS

ACATEL - Acabamentos Têxteis, SA - Convocatória

Nos termos da alínea *a*) do artigo 28.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, procede-se à publicação da comunicação efetuada pelos trabalhadores, relativa à promoção da eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho da empresa ACATEL, Acabamentos Têxteis, SA, recebida na Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho em 24 de fevereiro de 2015.

«Os trabalhadores da ACATEL, Acabamentos Têxteis, SA, vem por este meio comunicar com a antecedência exigida no número 3 do artigo 27.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, para informar que no dia 5 de junho de 2015, será realizado o ato 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, de 10 de setembro.

Identificação da Empresa: ACATEL, Acabamentos Têxteis, SA.

Morada: Rua do Barreiro, 310 4750-909 Gilmonde - Barcelos.

(Seguem-se as assinaturas de 38 trabalhadores.)»

Chama Amarela - Fornos Industriais, SA - Convocatória

Nos termos da alínea *a*) do número 1 do artigo 28.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, procede-se à publicação da comunicação efetuada pelos trabalhadores, relativa à promoção da eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho da empresa Chama Amarela - Fornos Industriais, SA, recebida na Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho em 27 de fevereiro de 2015.

«Serve a presente comunicação enviada com a antecedência exigida no número 3 do artigo 27.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, para informar que no dia 29 de maio de 2015, será realizado na empresa abaixo identificada, o ato eleitoral com vista à eleição dos representantes para a segurança e saúde no trabalho, conforme disposto nos artigos 21.º, 26.º e seguintes da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro.

Identificação da empresa: Chama Amarela - Fornos Industriais, SA.

Morada: Centro Comercial Santiago, loja 13, 2950-255 Palmela.

(Seguem-se as assinaturas de 50 trabalhadores.)»

II - ELEIÇÃO DE REPRESENTANTES

Roques - Comércio de Veículos, Equipamentos e Serviços, SA - Eleição

Eleição em dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho da empresa Roques - Comércio de Veículos, Equipamentos e Serviços, SA, realizada em 18 de fevereiro de 2015, conforme convocatória publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 45, de 8 de dezembro de 2014.

Efetivo:	ID Civil
Manuel Jesus Gutierrez Camus	DNI 13.753.212-V
Suplente:	
José Manuel Rosa Gonçalves	CC 07409129 8 ZZ9

Registado em 12 de março de 2015, ao abrigo do artigo 39.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, sob o n.º 21, a fl. 96 do livro n.º 1.

Roques Vale do Tejo - Comércio de Automóveis, SA - Eleição

Eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho da empresa Roques Vale do Tejo - Comércio de Automóveis, SA, realizada em 16 de fevereiro de 2015, conforme convocatória publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 45, de 8 de dezembro de 2014.

Efetivo:

Rui Ventura Santos Vargas, cartão de cidadão n.º 09544360 6ZY5.

Suplente:

Hugo Filipe Moreira Silva, cartão de cidadão n.º 11651252 0ZY8.

Registado em 16 de março de 2015, ao abrigo do artigo 39.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, sob o n.º 19, a fl. 96 do livro n.º 1.

Câmara Municipal do Sabugal - Eleição

Eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho da Câmara Municipal do Sabugal, realizada em 5 de janeiro de 2015, conforme convocatória publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 38, de 15 de outubro de 2014.

Efetivos:	BI/CC
Nélia Lopes Vasco	08959633
Ivone Franco Correia	10664552
Luís Manuel Gonçalves Soares	11593231

Suplentes:

Alexandre Martins Tavares	12465412
Sérgio Pires dos Santos	11018803
Maria Joaquina Pires Gil Vicente	10754321

Registado em 12 de março de 2015, ao abrigo do artigo 39.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, sob o n.º 20, a fl. 96 do livro n.º 1.

CONSELHOS DE EMPRESA EUROPEUS

...

INFORMAÇÃO SOBRE TRABALHO E EMPREGO

EMPRESAS DE TRABALHO TEMPORÁRIO AUTORIZADAS

...

CATÁLOGO NACIONAL DE QUALIFICAÇÕES

O Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro que cria o Catálogo Nacional de Qualificações, atribui à Agência Nacional para a Qualificação, IP a competência de elaboração e atualização deste catálogo, através, nomeadamente, da inclusão, exclusão ou alteração de qualificações.

De acordo com o número 7 do artigo 6.º daquele diploma legal, as atualizações do catálogo, são publicadas 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

...

2. INTEGRAÇÃO DE UFCD

...

3. ALTERAÇÃO DE QUALIFICAÇÕES

- **Pasteleiro/Padeiro**, ao qual corresponde um nível 2 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (**anexo 1**)
Integração da UFCD 8726 - Língua russa - informação turística da região (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8733 - Língua russa - pastelaria/padaria (25 H) na Bolsa de UFCD
- **Cozinheiro/a**, ao qual corresponde um nível 2 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (**anexo 2**)
Integração da UFCD 8726 - Língua russa - informação turística da região (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8727 - Língua russa - serviço de cozinha (25 H) na Bolsa de UFCD
- **Técnico/a de Cozinha/Pastelaria**, ao qual corresponde um nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (**anexo 3**)
Integração da UFCD 8729 - Língua russa - cozinha pastelaria (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8730 - Língua russa - turismo e hotelaria na região (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8731 - Língua russa - o profissional na restauração (25 H) na Bolsa de UFCD
- **Empregado/a de Restaurante/Bar**, ao qual corresponde um nível 2 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (**anexo 4**)
Integração da UFCD 8726 - Língua russa - informação turística da região (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8728 - Língua russa - serviço de restaurante/bar (25 H) na Bolsa de UFCD
- **Técnico/a de Restaurante/Bar**, ao qual corresponde um nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (**anexo 5**)
Integração da UFCD 8732 - Língua russa aplicada ao restaurante/bar (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8731 - Língua russa - o profissional na restauração (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8730 - Língua russa - turismo e hotelaria na região (25 H) na Bolsa de UFCD
- **Técnico/a Especialista em Gestão de Cozinha**, ao qual corresponde um nível 5 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (**anexo 6**)
Integração da UFCD 8779 - Língua inglesa aplicada à gestão e produção de cozinha (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8780 - Língua italiana aplicada à gestão e produção de cozinha (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8781 - Língua holandesa aplicada à gestão e produção de cozinha (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8782 - Língua finlandesa aplicada à gestão e produção de cozinha (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8783 - Língua norueguesa aplicada à gestão e produção de cozinha (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8784 - Língua sueca aplicada à gestão e produção de cozinha (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8785 - Língua chinesa aplicada à gestão e produção de cozinha (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8786 - Língua russa aplicada à gestão e produção de cozinha (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8787 - Língua inglesa - cultura e tradições (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8788 - Língua italiana - cultura e tradições (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8789 - Língua holandesa - cultura e tradições (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8790 - Língua finlandesa - cultura e tradições (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8791 - Língua norueguesa - cultura e tradições (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8792 - Língua sueca - cultura e tradições (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8793 - Língua chinesa - cultura e tradições (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8794 - Língua russa - cultura e tradições (25 H) na Bolsa de UFCD
- **Técnico/a Especialista em Gestão e Produção de Pastelaria**, ao qual corresponde um nível 5 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (**anexo 7**)
Integração da UFCD 8795 - Língua inglesa aplicada à gestão e produção de pastelaria (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8796 - Língua italiana aplicada à gestão e produção de pastelaria (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8797 - Língua holandesa aplicada à gestão e produção de pastelaria (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8798 - Língua finlandesa aplicada à gestão e produção de pastelaria (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8799 - Língua norueguesa aplicada à gestão e produção de pastelaria (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8800 - Língua sueca aplicada à gestão e produção de pastelaria (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8801 - Língua chinesa aplicada à gestão e produção de pastelaria (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8802 - Língua russa aplicada à gestão e produção de pastelaria (25 H) na Bolsa de UFCD

Integração da UFCD 8787 - Língua inglesa - cultura e tradições (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8788 - Língua italiana - cultura e tradições (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8789 - Língua holandesa - cultura e tradições (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8790 - Língua finlandesa - cultura e tradições (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8791 - Língua norueguesa - cultura e tradições (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8792 - Língua sueca - cultura e tradições (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8793 - Língua chinesa - cultura e tradições (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8794 - Língua russa - cultura e tradições (25 H) na Bolsa de UFCD

– **Técnico/a Especialista em Gestão Hoteleira de Restauração e Bebidas**, ao qual corresponde um nível 5 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (**anexo 8**)

Integração da UFCD 8803 - Língua inglesa aplicada à gestão hoteleira de restauração e bebidas (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8804 - Língua italiana aplicada à gestão hoteleira de restauração e bebidas (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8805 - Língua holandesa aplicada à gestão hoteleira de restauração e bebidas (25 H) na Bolsa de UFCD

Integração da UFCD 8806 - Língua finlandesa aplicada à gestão hoteleira de restauração e bebidas (25 H) na Bolsa de UFCD

Integração da UFCD 8807 - Língua norueguesa aplicada à gestão hoteleira de restauração e bebidas (25 H) na Bolsa de UFCD

Integração da UFCD 8808 - Língua sueca aplicada à gestão hoteleira de restauração e bebidas (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8809 - Língua chinesa aplicada à gestão hoteleira de restauração e bebidas (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8810 - Língua russa aplicada à gestão hoteleira de restauração e bebidas (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8787 - Língua inglesa - cultura e tradições (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8788 - Língua italiana - cultura e tradições (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8789 - Língua holandesa - cultura e tradições (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8790 - Língua finlandesa - cultura e tradições (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8791 - Língua norueguesa - cultura e tradições (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8792 - Língua sueca - cultura e tradições (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8793 - Língua chinesa - cultura e tradições (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8794 - Língua russa - cultura e tradições (25 H) na Bolsa de UFCD

– **Técnico/a Especialista em Gestão Hoteleira e Alojamento**, ao qual corresponde um nível 5 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (**anexo 9**)

Integração da UFCD 8811 - Língua inglesa aplicada à gestão hoteleira de alojamento (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8812 - Língua italiana aplicada à gestão hoteleira de alojamento (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8813 - Língua holandesa aplicada à gestão hoteleira de alojamento (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8814 - Língua finlandesa aplicada à gestão hoteleira de alojamento (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8815 - Língua norueguesa aplicada à gestão hoteleira de alojamento (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8816 - Língua sueca aplicada à gestão hoteleira de alojamento (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8817 - Língua chinesa aplicada à gestão hoteleira de alojamento (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8818 - Língua russa aplicada à gestão hoteleira de alojamento (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8787 - Língua inglesa - cultura e tradições (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8788 - Língua italiana - cultura e tradições (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8789 - Língua holandesa - cultura e tradições (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8790 - Língua finlandesa - cultura e tradições (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8791 - Língua norueguesa - cultura e tradições (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8792 - Língua sueca - cultura e tradições (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8793 - Língua chinesa - cultura e tradições (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8794 - Língua russa - cultura e tradições (25 H) na Bolsa de UFCD

– **Técnico/a Especialista em Gestão de Turismo**, ao qual corresponde um nível 5 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (**anexo 10**)

Integração da UFCD 8819 - Língua inglesa aplicada à gestão de turismo (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8820 - Língua italiana aplicada à gestão de turismo (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8821 - Língua holandesa aplicada à gestão de turismo (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8822 - Língua finlandesa aplicada à gestão de turismo (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8823 - Língua norueguesa aplicada à gestão de turismo (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8824 - Língua sueca aplicada à gestão de turismo (25 H) na Bolsa de UFCD

Integração da UFCD 8825 - Língua chinesa aplicada à gestão de turismo (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8826 - Língua russa aplicada à gestão de turismo (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8787 - Língua inglesa - cultura e tradições (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8788 - Língua italiana - cultura e tradições (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8789 - Língua holandesa - cultura e tradições (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8790 - Língua finlandesa - cultura e tradições (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8791 - Língua norueguesa - cultura e tradições (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8792 - Língua sueca - cultura e tradições (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8793 - Língua chinesa - cultura e tradições (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8794 - Língua russa - cultura e tradições (25 H) na Bolsa de UFCD

– **Empregado/a de Andares**, ao qual corresponde um nível 2 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (**anexo 11**)

Integração da UFCD 8734 - Língua chinesa - serviço de andares (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8735 - Língua russa - serviço de andares (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8736 - Língua chinesa - serviço de roupa-lavandaria (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8737 - Língua russa - serviço de roupa-lavandaria (25 H) na Bolsa de UFCD

– **Operador/a de Manutenção Hoteleira**, ao qual corresponde um nível 2 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (**anexo 12**)

Integração da UFCD 8738 - Língua chinesa - manutenção hoteleira (50 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8739 - Língua russa - manutenção hoteleira (50 H) na Bolsa de UFCD

– **Rececionista de Hotel**, ao qual corresponde um nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (**anexo 13**)

Integração da UFCD 8740 - Língua chinesa - serviço de receção, atendimento e informação turística (50 H) na Bolsa de UFCD

Integração da UFCD 8741 - Língua russa - serviço de receção, atendimento e informação turística (50 H) na Bolsa de UFCD

Integração da UFCD 8742 - Língua chinesa - serviço de reservas e apoio (50 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8743 - Língua russa - serviço de reservas e apoio (50 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8744 - Língua chinesa - acolhimento e assistência ao cliente (50 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8745 - Língua russa - acolhimento e assistência ao cliente (50 H) na Bolsa de UFCD

– **Acompanhante de Turismo Equestre**, ao qual corresponde um nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (**anexo 14**)

Integração da UFCD 8750 - Língua italiana - atendimento (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8751 - Língua holandesa - atendimento (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8752 - Língua finlandesa - atendimento (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8753 - Língua norueguesa - atendimento (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8754 - Língua sueca - atendimento (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8755 - Língua chinesa - atendimento (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8756 - Língua russa - atendimento (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8757 - Língua holandesa - informação e orientação (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8758 - Língua finlandesa - informação e orientação (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8759 - Língua norueguesa - informação e orientação (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8760 - Língua sueca - informação e orientação (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8761 - Língua chinesa - informação e orientação (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8762 - Língua russa - informação e orientação (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8763 - Língua holandesa - promoção e divulgação de passeios equestres (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8764 - Língua finlandesa - promoção e divulgação de passeios equestres (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8765 - Língua norueguesa - promoção e divulgação de passeios equestres (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8766 - Língua sueca - promoção e divulgação de passeios equestres (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8767 - Língua chinesa - promoção e divulgação de passeios equestres (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8768 - Língua russa - promoção e divulgação de passeios equestres (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8769 - Língua holandesa - animação cultural (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8770 - Língua finlandesa - animação cultural (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8771 - Língua norueguesa - animação cultural (25 H) na Bolsa de UFCD
Integração da UFCD 8772 - Língua sueca - animação cultural (25 H) na Bolsa de UFCD

Integração da UFCD 8773 - Língua chinesa - animação cultural (25 H) na Bolsa de UFCD

Integração da UFCD 8774 - Língua russa - animação cultural (25 H) na Bolsa de UFCD

– **Técnico/a de Agências de Viagens e Transporte**, ao qual corresponde um nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (**anexo 15**)

Integração da UFCD 8746 - Língua chinesa - informação, (50 H) na Bolsa de UFCD

Integração da UFCD 8747 - Língua russa - informação (50 H) na Bolsa de UFCD

Integração da UFCD 8748 - Atendimento - chinês técnico (50 H) na Bolsa de UFCD

Integração da UFCD 8749 - Atendimento -russo técnico (50 H) na Bolsa de UFCD

Alteração dos seguintes códigos de UFCD:

O código 7437 é substituído pelo código 7429.

O código 7438 é substituído pelo código 7430.

O código 7439 é substituído pelo código 7431.

O código 7440 é substituído pelo código 7432.

Exclusão das seguintes UFCD: 7437 - Língua holandesa - informação; 7438 - Língua finlandesa - informação; 7439 - Língua norueguesa - informação; 7440 - Língua sueca - informação

– **Técnico/a de Informação e Animação Turística**, ao qual corresponde um nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (**anexo 16**)

Integração da UFCD 8746 - Língua chinesa - informação, (50 H) na Bolsa de UFCD

Integração da UFCD 8747 - Língua russa - informação (50 H) na Bolsa de UFCD

Integração da UFCD 8748 - Atendimento - chinês técnico (50 H) na Bolsa de UFCD

Integração da UFCD 8749 - Atendimento -russo técnico (50 H) na Bolsa de UFCD

– **Técnico/a de Turismo Ambiental e Rural**, ao qual corresponde um nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (**anexo 17**)

Integração da UFCD 8775 - Língua chinesa - informações acerca da vida quotidiana, compras e serviços e locais de interesse turístico, (50 H) na Bolsa de UFCD

Integração da UFCD 8776 - Língua russa - informações acerca da vida quotidiana, compras e serviços e locais de interesse turístico (50 H) na Bolsa de UFCD

Integração da UFCD 8777 - Língua chinesa - atendimento e acolhimento (50 H) na Bolsa de UFCD

Integração da UFCD 8778 - Língua russa - atendimento e acolhimento (50 H) na Bolsa de UFCD

– **Técnico/a Especialista de Turismo de Ar Livre**, ao qual corresponde um nível 5 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (**anexo 18**)

Integração da UFCD 8827 - Língua chinesa aplicada ao turismo de ar livre (25 H) na Bolsa de UFCD

Integração da UFCD 8828 - Língua russa aplicada ao turismo de ar livre (25 H) na Bolsa de UFCD

Anexo 1:

8726	Língua russa - informação turística da região	Carga horária 25 horas
Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none">1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em russo, a nível do utilizador elementar, adequando-os às diversas situações comunicativas do quotidiano.2. Interagir e comunicar em russo, a nível do utilizador elementar.3. Caracterizar a oferta turística e gastronómica da região, a nível do utilizador elementar.	
Conteúdos		
<ol style="list-style-type: none">1. Funcionamento da língua russa<ol style="list-style-type: none">1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica1.3. Adequação discursiva2. Funções da linguagem<ol style="list-style-type: none">2.1. Comparar e contrastar2.2. Ouvir e exprimir opiniões2.3. Sugerir2.4. Descrever2.5. Perguntar e exprimir preferências2.6. Aconselhar2.7. Apresentar2.8. Pedir autorização3. Descrição e identificação<ol style="list-style-type: none">3.1. Património geográfico e cultural3.2. Atrações turísticas da região3.3. Oferta turística da região3.4. Gastronomia e hábitos alimentares3.5. Expressões idiomáticas russas		

8733	Língua russa - pastelaria/padaria	Carga horária 25 horas
-------------	--	-----------------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em russo, a nível do utilizador elementar, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias do serviço da pastelaria/padaria. 2. Interagir e comunicar em russo, a nível do utilizador elementar.
--------------------	---

Conteúdos

1. Funcionamento da língua russa
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico da pastelaria/padaria: gastronomia, produtos de pastelaria/padaria, confeção de produtos de pastelaria/padaria, equipamentos e utensílios inerentes ao serviço
2. Funções da linguagem
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.3. Descrever
 - 2.4. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.5. Apresentar
 - 2.6. Pedir autorização
3. Descrição e identificação
 - 3.1. Pastelaria/padaria

Anexo 2:

8726	Língua russa - informação turística da região	Carga horária 25 horas
Objetivo(s)	<div>1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em russo, a nível do utilizador elementar, adequando-os às diversas situações comunicativas do quotidiano.</div> <div>2. Interagir e comunicar em russo, a nível do utilizador elementar.</div> <div>3. Caracterizar a oferta turística e gastronómica da região, a nível do utilizador elementar.</div>	
Conteúdos		
<div>1. Funcionamento da língua russa</div> <div><div>1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica</div><div>1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica</div><div>1.3. Adequação discursiva</div></div> <div>2. Funções da linguagem</div> <div><div>2.1. Comparar e contrastar</div><div>2.2. Ouvir e exprimir opiniões</div><div>2.3. Sugerir</div><div>2.4. Descrever</div><div>2.5. Perguntar e exprimir preferências</div><div>2.6. Aconselhar</div><div>2.7. Apresentar</div><div>2.8. Pedir autorização</div></div> <div>3. Descrição e identificação</div> <div><div>3.1. Património geográfico e cultural</div><div>3.2. Atrações turísticas da região</div><div>3.3. Oferta turística da região</div><div>3.4. Gastronomia e hábitos alimentares</div><div>3.5. Expressões idiomáticas russas</div></div>		

8727	Língua russa - serviço de cozinha	Carga horária 25 horas
------	-----------------------------------	---------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em russo, a nível do utilizador elementar, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias do serviço de cozinha. 2. Interagir e comunicar em russo, a nível do utilizador elementar.
-------------	--

Conteúdos

1. Funcionamento da língua russa
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico do serviço de cozinha: gastronomia, produtos de cozinha, confeção de produtos de cozinha, equipamentos e utensílios inerentes ao serviço
2. Funções da linguagem
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.3. Descrever
 - 2.4. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.5. Apresentar
 - 2.6. Pedir autorização
3. Descrição e identificação
 - 3.1. Serviço de cozinha

Anexo 3:

8729	Língua russa - cozinha/pastelaria	Carga horária 25 horas
Objetivo(s)	<div>1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em russo, a nível do utilizador independente, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias do serviço de cozinha/pastelaria.</div> <div>2. Interagir e comunicar em russo, a nível do utilizador independente.</div>	
Conteúdos		
<div>1. Funcionamento da língua russa<div>1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica</div><div>1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica</div><div>1.3. Adequação discursiva</div><div>1.4. Vocabulário técnico do serviço de cozinha/pastelaria: identificação de tipos de iguarias e ingredientes, consulta de documentação técnica, planeamento e organização do trabalho de cozinha e de pastelaria, execução dos diferentes serviços de cozinha/pastelaria, equipamentos e utensílios, prestação dos primeiros socorros e aplicação de técnicas básicas de emergência</div></div> <div>2. Funções da linguagem<div>2.1. Comparar e contrastar</div><div>2.2. Prestar e receber informações</div><div>2.3. Ouvir e exprimir opiniões</div><div>2.4. Sugerir</div><div>2.5. Descrever</div><div>2.6. Perguntar e exprimir preferências</div><div>2.7. Aconselhar</div><div>2.8. Apresentar</div><div>2.9. Pedir autorização</div><div>2.10. Criticar</div></div> <div>3. Descrição e identificação<div>3.1. Serviço de cozinha/pastelaria</div></div>		

8730	Língua russa - turismo e hotelaria na região	Carga horária 25 horas
Objetivo(s)	<div>1. Caracterizar a oferta turística e hoteleira da região, em russo, a nível do utilizador independente.</div> <div>2. Descrever as principais atrações turísticas da região, em russo, a nível do utilizador independente.</div> <div>3. Descrever as principais tradições da região, em russo, a nível do utilizador independente.</div>	
Conteúdos		
<div>1. Funcionamento da língua russa</div> <div>1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica</div> <div>1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica</div> <div>1.3. Adequação discursiva</div> <div>2. Funções da linguagem</div> <div>2.1. Comparar e contrastar</div> <div>2.2. Prestar e receber informações</div> <div>2.3. Ouvir e exprimir opiniões</div> <div>2.4. Sugerir</div> <div>2.5. Descrever</div> <div>2.6. Perguntar e exprimir preferências</div> <div>2.7. Aconselhar</div> <div>2.8. Apresentar</div> <div>2.9. Pedir autorização</div> <div>2.10. Criticar</div> <div>3. Descrição e identificação</div> <div>3.1. Oferta turística da região</div> <div>3.2. Oferta hoteleira da região</div> <div>3.3. Tradições da região</div>		

8731	Língua russa - o profissional na restauração	Carga horária 25 horas
Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar os vários tipos de gastronomia existentes no país e na região, em russo. 2. Caracterizar a oferta de restauração da região, em russo, a nível do utilizador independente. 3. Descrever as principais atrações gastronómicas da região, em russo, a nível do utilizador independente. 	
Conteúdos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionamento da língua russa <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica 1.3. Adequação discursiva 2. Funções da linguagem <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Comparar e contrastar 1.2. Prestar e receber informações 1.3. Ouvir e exprimir opiniões 1.4. Sugerir 1.5. Descrever 1.6. Perguntar e exprimir preferências 1.7. Aconselhar 1.8. Apresentar 1.9. Pedir autorização 1.10. Criticar 3. Descrição e identificação <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Gastronomia nacional e regional 1.2. Oferta gastronómica da região 1.3. Cartas de restaurante 1.4. Utensílios e equipamentos do restaurante 	

Anexo 4:

8726	Língua russa - informação turística da região	Carga horária 25 horas
Objetivo(s)	<div>4. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em russo, a nível do utilizador elementar, adequando-os às diversas situações comunicativas do quotidiano.</div> <div>5. Interagir e comunicar em russo, a nível do utilizador elementar.</div> <div>6. Caracterizar a oferta turística e gastronómica da região, a nível do utilizador elementar.</div>	
Conteúdos		
<div>4. Funcionamento da língua russa</div> <div>4.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica</div> <div>4.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica</div> <div>4.3. Adequação discursiva</div> <div>5. Funções da linguagem</div> <div>5.1. Comparar e contrastar</div> <div>5.2. Ouvir e exprimir opiniões</div> <div>5.3. Sugerir</div> <div>5.4. Descrever</div> <div>5.5. Perguntar e exprimir preferências</div> <div>5.6. Aconselhar</div> <div>5.7. Apresentar</div> <div>5.8. Pedir autorização</div> <div>6. Descrição e identificação</div> <div>6.1. Património geográfico e cultural</div> <div>6.2. Atrações turísticas da região</div> <div>6.3. Oferta turística da região</div> <div>6.4. Gastronomia e hábitos alimentares</div> <div>6.5. Expressões idiomáticas russas</div>		

8728	Língua russa - serviço de restaurante/bar	Carga horária 25 horas
Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em russo, a nível do utilizador elementar, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias do serviço de restaurante/bar. 2. Interagir e comunicar em russo, a nível do utilizador elementar. 	
Conteúdos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionamento da língua russa <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica 1.3. Adequação discursiva 1.4. Vocabulário técnico do serviço de restaurante/bar: atendimento ao cliente, consulta de documentação técnica, planeamento e organização do trabalho de restaurante/bar, execução dos diferentes serviços de restaurante/bar, equipamentos e utensílios, prestação dos primeiros socorros e aplicação de técnicas básicas de emergência, despedida e resolução de reclamações 2. Funções da linguagem <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Comparar e contrastar 2.2. Ouvir e exprimir opiniões 2.3. Sugerir 2.4. Descrever 2.5. Perguntar e exprimir preferências 2.6. Aconselhar 2.7. Apresentar 2.8. Pedir autorização 3. Descrição e identificação <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Serviço de restaurante/bar 	

Anexo 5:

8732	Língua russa aplicada ao restaurante/bar	Carga horária 25 horas
Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em russo, a nível do utilizador independente, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias do serviço de bar na restauração. 2. Interagir e comunicar em russo, a nível do utilizador independente. 	
Conteúdos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionamento da língua russa <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica 1.3. Adequação discursiva 1.4. Vocabulário técnico do serviço de restaurante/bar: receção e atendimento do cliente, execução dos diferentes serviços de restaurante/bar, despedida e resolução de reclamações 2. Funções da linguagem <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Comparar e contrastar 2.2. Prestar e receber informações 2.3. Ouvir e exprimir opiniões 2.4. Sugerir 2.5. Descrever 2.6. Perguntar e exprimir preferências 2.7. Aconselhar 2.8. Apresentar 2.9. Pedir autorização 2.10. Criticar 3. Descrição e identificação <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Serviço de restaurante/bar 	

8731	Língua russa - o profissional na restauração	Carga horária 25 horas
Objetivo(s)	<div>4. Identificar os vários tipos de gastronomia existentes no país e na região, em russo.</div> <div>5. Caracterizar a oferta de restauração da região, em russo, a nível do utilizador independente.</div> <div>6. Descrever as principais atrações gastronómicas da região, em russo, a nível do utilizador independente.</div>	
Conteúdos		
<div>4. Funcionamento da língua russa</div> <div>1.4.Regras gramaticais de sintaxe e semântica</div> <div>1.5.Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica</div> <div>1.6.Adequação discursiva</div> <div>5. Funções da linguagem</div> <div>1.11. Comparar e contrastar</div> <div>1.12. Prestar e receber informações</div> <div>1.13. Ouvir e exprimir opiniões</div> <div>1.14. Sugerir</div> <div>1.15. Descrever</div> <div>1.16. Perguntar e exprimir preferências</div> <div>1.17. Aconselhar</div> <div>1.18. Apresentar</div> <div>1.19. Pedir autorização</div> <div>1.20. Criticar</div> <div>6. Descrição e identificação</div> <div>1.5. Gastronomia nacional e regional</div> <div>1.6. Oferta gastronómica da região</div> <div>1.7. Cartas de restaurante</div> <div>1.8. Utensílios e equipamentos do restaurante</div>		

8730	Língua russa - turismo e hotelaria na região	Carga horária 25 horas
Objetivo(s)	<div>4. Caracterizar a oferta turística e hoteleira da região, em russo, a nível do utilizador independente.</div> <div>5. Descrever as principais atrações turísticas da região, em russo, a nível do utilizador independente.</div> <div>6. Descrever as principais tradições da região, em russo, a nível do utilizador independente.</div>	
Conteúdos		
<div>4. Funcionamento da língua russa</div> <div>4.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica</div> <div>4.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica</div> <div>4.3. Adequação discursiva</div> <div>5. Funções da linguagem</div> <div>5.1. Comparar e contrastar</div> <div>5.2. Prestar e receber informações</div> <div>5.3. Ouvir e exprimir opiniões</div> <div>5.4. Sugerir</div> <div>5.5. Descrever</div> <div>5.6. Perguntar e exprimir preferências</div> <div>5.7. Aconselhar</div> <div>5.8. Apresentar</div> <div>5.9. Pedir autorização</div> <div>5.10. Criticar</div> <div>6. Descrição e identificação</div> <div>6.1. Oferta turística da região</div> <div>6.2. Oferta hoteleira da região</div> <div>6.3. Tradições da região</div>		

Anexo 6:

8779	Língua inglesa aplicada à gestão e produção de cozinha	Carga horária 25 horas
Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none">1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em inglês, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de restauração e hotelaria.2. Prestar informações e descrever atividades relacionadas com a sua atividade profissional.3. Utilizar corretamente vocabulário técnico relacionado com a atividade profissional no contexto da cozinha.4. Interagir e comunicar fluentemente em inglês.5. Trabalhar em equipa e negociar.6. Relacionar informação de várias fontes.	
Conteúdos		
<ol style="list-style-type: none">1. Funcionamento da língua inglesa<ol style="list-style-type: none">1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica1.3. Adequação discursiva1.4. Vocabulário técnico específico da cozinha (cozinha internacional, dietas alternativas, técnicas de cozinha, brigada de cozinha, utensílios, equipamentos, etc.)2. Funções da linguagem<ol style="list-style-type: none">2.1. Comparar e contrastar2.2. Prestar e receber informações2.3. Ouvir e exprimir opiniões2.4. Sugerir2.5. Descrever2.6. Perguntar e exprimir preferências2.7. Aconselhar2.8. Apresentar2.9. Criticar2.10. Planear2.11. Pedir e conceder autorização		

8780	Língua italiana aplicada à gestão e produção de cozinha	Carga horária 25 horas
-------------	--	-----------------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em italiano, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de restauração e hotelaria. 2. Prestar informações e descrever atividades relacionadas com a sua atividade profissional. 3. Utilizar corretamente vocabulário técnico relacionado com a atividade profissional no contexto da cozinha. 4. Interagir e comunicar fluentemente em italiano. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes.
--------------------	--

Conteúdos

1. Funcionamento da língua italiana
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico da cozinha (cozinha internacional, dietas alternativas, técnicas de cozinha, brigada de cozinha, utensílios, equipamentos, etc.)
2. Funções da linguagem
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Prestar e receber informações
 - 2.3. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.4. Sugerir
 - 2.5. Descrever
 - 2.6. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.7. Aconselhar
 - 2.8. Apresentar
 - 2.9. Criticar
 - 2.10. Planear
 - 2.11. Pedir e conceder autorização

8781	Língua holandesa aplicada à gestão e produção de cozinha	Carga horária 25 horas
-------------	---	-----------------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em holandês, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de restauração e hotelaria. 2. Prestar informações e descrever atividades relacionadas com a sua atividade profissional. 3. Utilizar corretamente vocabulário técnico relacionado com a atividade profissional no contexto da cozinha. 4. Interagir e comunicar fluentemente em holandês. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes.
--------------------	--

Conteúdos

1. Funcionamento da língua holandesa
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico da cozinha (cozinha internacional, dietas alternativas, técnicas de cozinha, brigada de cozinha, utensílios, equipamentos, etc.)
2. Funções da linguagem
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Prestar e receber informações
 - 2.3. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.4. Sugerir
 - 2.5. Descrever
 - 2.6. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.7. Aconselhar
 - 2.8. Apresentar
 - 2.9. Criticar
 - 2.10. Planear
 - 2.11. Pedir e conceder autorização

8782	Língua finlandesa aplicada à gestão e produção de cozinha	Carga horária 25 horas
-------------	--	-----------------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em finlandês, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de restauração e hotelaria. 2. Prestar informações e descrever atividades relacionadas com a sua atividade profissional. 3. Utilizar corretamente vocabulário técnico relacionado com a atividade profissional no contexto da cozinha. 4. Interagir e comunicar fluentemente em finlandês. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes.
--------------------	--

Conteúdos

1. Funcionamento da língua finlandesa
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico da cozinha (cozinha internacional, dietas alternativas, técnicas de cozinha, brigada de cozinha, utensílios, equipamentos, etc.)
2. Funções da linguagem
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Prestar e receber informações
 - 2.3. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.4. Sugerir
 - 2.5. Descrever
 - 2.6. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.7. Aconselhar
 - 2.8. Apresentar
 - 2.9. Criticar
 - 2.10. Planear
 - 2.11. Pedir e conceder autorização

8783	Língua norueguesa aplicada à gestão e produção de cozinha	Carga horária 25 horas
-------------	--	-----------------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em norueguês, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de restauração e hotelaria. 2. Prestar informações e descrever atividades relacionadas com a sua atividade profissional. 3. Utilizar corretamente vocabulário técnico relacionado com a atividade profissional no contexto da cozinha. 4. Interagir e comunicar fluentemente em norueguês. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes.
--------------------	--

Conteúdos

1. Funcionamento da língua norueguesa
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico da cozinha (cozinha internacional, dietas alternativas, técnicas de cozinha, brigada de cozinha, utensílios, equipamentos, etc.)
2. Funções da linguagem
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Prestar e receber informações
 - 2.3. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.4. Sugerir
 - 2.5. Descrever
 - 2.6. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.7. Aconselhar
 - 2.8. Apresentar
 - 2.9. Criticar
 - 2.10. Planear
 - 2.11. Pedir e conceder autorização

8784	Língua sueca aplicada à gestão e produção de cozinha	Carga horária 25 horas
-------------	---	-----------------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em sueco, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de restauração e hotelaria. 2. Prestar informações e descrever atividades relacionadas com a sua atividade profissional. 3. Utilizar corretamente vocabulário técnico relacionado com a atividade profissional no contexto da cozinha. 4. Interagir e comunicar fluentemente em sueco. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes.
--------------------	--

Conteúdos

1. Funcionamento da língua sueca
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico da cozinha (cozinha internacional, dietas alternativas, técnicas de cozinha, brigada de cozinha, utensílios, equipamentos, etc.)
2. Funções da linguagem
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Prestar e receber informações
 - 2.3. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.4. Sugerir
 - 2.5. Descrever
 - 2.6. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.7. Aconselhar
 - 2.8. Apresentar
 - 2.9. Criticar
 - 2.10. Planear
 - 2.11. Pedir e conceder autorização

8785	Língua chinesa aplicada à gestão e produção de cozinha	Carga horária 25 horas
-------------	---	-----------------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em mandarim, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de restauração e hotelaria. 2. Prestar informações e descrever atividades relacionadas com a sua atividade profissional. 3. Utilizar corretamente vocabulário técnico relacionado com a atividade profissional no contexto da cozinha. 4. Interagir e comunicar fluentemente em mandarim. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes.
--------------------	--

Conteúdos

1. Funcionamento da língua chinesa
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico da cozinha (cozinha internacional, dietas alternativas, técnicas de cozinha, brigada de cozinha, utensílios, equipamentos, etc.)
2. Funções da linguagem
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Prestar e receber informações
 - 2.3. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.4. Sugerir
 - 2.5. Descrever
 - 2.6. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.7. Aconselhar
 - 2.8. Apresentar
 - 2.9. Criticar
 - 2.10. Planear
 - 2.11. Pedir e conceder autorização

8786	Língua russa aplicada à gestão e produção de cozinha	Carga horária 25 horas
-------------	---	-----------------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em russo, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de restauração e hotelaria. 2. Prestar informações e descrever atividades relacionadas com a sua atividade profissional. 3. Utilizar corretamente vocabulário técnico relacionado com a atividade profissional no contexto da cozinha. 4. Interagir e comunicar fluentemente em russo. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes.
--------------------	--

Conteúdos

1. Funcionamento da língua russa
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico da cozinha (cozinha internacional, dietas alternativas, técnicas de cozinha, brigada de cozinha, utensílios, equipamentos, etc.)
2. Funções da linguagem
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Prestar e receber informações
 - 2.3. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.4. Sugerir
 - 2.5. Descrever
 - 2.6. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.7. Aconselhar
 - 2.8. Apresentar
 - 2.9. Criticar
 - 2.10. Planear
 - 2.11. Pedir e conceder autorização

8787	Língua inglesa - cultura e tradições	Carga horária 25 horas
------	--------------------------------------	---------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em inglês, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de turismo. 2. Interagir e comunicar fluentemente em inglês. 3. Identificar a cultura, hábitos e valores do povo inglês. 4. Demonstrar atitudes de cooperação e tolerância, revelando respeito pela cultura inglesa. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes, sintetizando-a de modo claro e coerente.
-------------	--

Conteúdos

1. Funcionamento da língua inglesa
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico do sector turístico
2. Funções da linguagem
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.3. Sugerir
 - 2.4. Descrever
 - 2.5. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.6. Aconselhar
 - 2.7. Apresentar
 - 2.8. Criticar
 - 2.9. Planear
 - 2.10. Pedir autorização
3. Descrição e identificação
 - 3.1. Património histórico e cultural de Inglaterra
 - 3.2. Gastronomia e hábitos alimentares ingleses
 - 3.3. Tradições inglesas
 - 3.4. Regras de cortesia, etiqueta e protocolo em Inglaterra
 - 3.5. Expressões idiomáticas inglesas

8788	Língua italiana - cultura e tradições	Carga horária 25 horas
------	---------------------------------------	---------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em italiano, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de turismo. 2. Interagir e comunicar fluentemente em italiano. 3. Identificar a cultura, hábitos e valores do povo italiano. 4. Demonstrar atitudes de cooperação e tolerância, revelando respeito pela cultura italiana. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes, sintetizando-a de modo claro e coerente.
-------------	---

Conteúdos

1. Funcionamento da língua italiana
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico do sector turístico
2. Funções da linguagem
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.3. Sugerir
 - 2.4. Descrever
 - 2.5. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.6. Aconselhar
 - 2.7. Apresentar
 - 2.8. Criticar
 - 2.9. Planear
 - 2.10. Pedir autorização
3. Descrição e identificação
 - 3.1. Património histórico e cultural de Itália
 - 3.2. Gastronomia e hábitos alimentares italianos
 - 3.3. Tradições italianas
 - 3.4. Regras de cortesia, etiqueta e protocolo em Itália
 - 3.5. Expressões idiomáticas italianas

8789	Língua holandesa - cultura e tradições	Carga horária 25 horas
------	--	---------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em holandês, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de turismo. 2. Interagir e comunicar fluentemente em holandês. 3. Identificar a cultura, hábitos e valores do povo holandês. 4. Demonstrar atitudes de cooperação e tolerância, revelando respeito pela cultura holandesa. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes, sintetizando-a de modo claro e coerente.
-------------	--

Conteúdos

1. Funcionamento da língua holandesa
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico do sector turístico
2. Funções da linguagem
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.3. Sugerir
 - 2.4. Descrever
 - 2.5. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.6. Aconselhar
 - 2.7. Apresentar
 - 2.8. Criticar
 - 2.9. Planear
 - 2.10. Pedir autorização
3. Descrição e identificação
 - 3.1. Património histórico e cultural da Holanda
 - 3.2. Gastronomia e hábitos alimentares holandeses
 - 3.3. Tradições holandesas
 - 3.4. Regras de cortesia, etiqueta e protocolo na Holanda
 - 3.5. Expressões idiomáticas holandesas

8790	Língua finlandesa - cultura e tradições	Carga horária 25 horas
------	---	---------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em finlandês, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de turismo. 2. Interagir e comunicar fluentemente em finlandês. 3. Identificar a cultura, hábitos e valores do povo finlandês. 4. Demonstrar atitudes de cooperação e tolerância, revelando respeito pela cultura finlandesa. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes, sintetizando-a de modo claro e coerente.
-------------	--

Conteúdos

1. Funcionamento da língua finlandesa
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico do sector turístico
2. Funções da linguagem
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.3. Sugerir
 - 2.4. Descrever
 - 2.5. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.6. Aconselhar
 - 2.7. Apresentar
 - 2.8. Criticar
 - 2.9. Planear
 - 2.10. Pedir autorização
3. Descrição e identificação
 - 3.1. Património histórico e cultural da Finlândia
 - 3.2. Gastronomia e hábitos alimentares finlandeses
 - 3.3. Tradições finlandesas
 - 3.4. Regras de cortesia, etiqueta e protocolo na Finlândia
 - 3.5. Expressões idiomáticas finlandesas

8791	Língua norueguesa - cultura e tradições	Carga horária 25 horas
------	---	---------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em norueguês, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de turismo. 2. Interagir e comunicar fluentemente em norueguês. 3. Identificar a cultura, hábitos e valores do povo norueguês. 4. Demonstrar atitudes de cooperação e tolerância, revelando respeito pela cultura norueguesa. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes, sintetizando-a de modo claro e coerente.
-------------	--

Conteúdos

1. Funcionamento da língua norueguesa
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico do sector turístico
2. Funções da linguagem
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.3. Sugerir
 - 2.4. Descrever
 - 2.5. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.6. Aconselhar
 - 2.7. Apresentar
 - 2.8. Criticar
 - 2.9. Planear
 - 2.10. Pedir autorização
3. Descrição e identificação
 - 3.1. Património histórico e cultural da Noruega
 - 3.2. Gastronomia e hábitos alimentares noruegueses
 - 3.3. Tradições norueguesas
 - 3.4. Regras de cortesia, etiqueta e protocolo na Noruega
 - 3.5. Expressões idiomáticas norueguesas

8792	Língua sueca - cultura e tradições	Carga horária 25 horas
------	------------------------------------	---------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em sueco, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de turismo. 2. Interagir e comunicar fluentemente em sueco. 3. Identificar a cultura, hábitos e valores do povo sueco. 4. Demonstrar atitudes de cooperação e tolerância, revelando respeito pela cultura sueca. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes, sintetizando-a de modo claro e coerente.
-------------	---

Conteúdos

1. Funcionamento da língua sueca
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico do sector turístico
2. Funções da linguagem
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.3. Sugerir
 - 2.4. Descrever
 - 2.5. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.6. Aconselhar
 - 2.7. Apresentar
 - 2.8. Criticar
 - 2.9. Planear
 - 2.10. Pedir autorização
3. Descrição e identificação
 - 3.1. Património histórico e cultural da Suécia
 - 3.2. Gastronomia e hábitos alimentares suecos
 - 3.3. Tradições suecas
 - 3.4. Regras de cortesia, etiqueta e protocolo na Suécia
 - 3.5. Expressões idiomáticas suecas

8793	Língua chinesa - cultura e tradições	Carga horária 25 horas
------	--------------------------------------	---------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em mandarim, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de turismo. 2. Interagir e comunicar fluentemente em mandarim. 3. Identificar a cultura, hábitos e valores do povo chinês. 4. Demonstrar atitudes de cooperação e tolerância, revelando respeito pela cultura chinesa. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes, sintetizando-a de modo claro e coerente.
-------------	--

Conteúdos

1. Funcionamento da língua chinesa
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico do sector turístico
2. Funções da linguagem
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.3. Sugerir
 - 2.4. Descrever
 - 2.5. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.6. Aconselhar
 - 2.7. Apresentar
 - 2.8. Criticar
 - 2.9. Planear
 - 2.10. Pedir autorização
3. Descrição e identificação
 - 3.1. Património histórico e cultural da China
 - 3.2. Gastronomia e hábitos alimentares chineses
 - 3.3. Tradições chinesas
 - 3.4. Regras de cortesia, etiqueta e protocolo na China
 - 3.5. Expressões idiomáticas chinesas

8794	Língua russa - cultura e tradições	Carga horária 25 horas
------	------------------------------------	---------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em russo, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de turismo. 2. Interagir e comunicar fluentemente em russo. 3. Identificar a cultura, hábitos e valores do povo russo. 4. Demonstrar atitudes de cooperação e tolerância, revelando respeito pela cultura russa. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes, sintetizando-a de modo claro e coerente.
-------------	---

Conteúdos

1. Funcionamento da língua russa
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico do sector turístico
2. Funções da linguagem
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.3. Sugerir
 - 2.4. Descrever
 - 2.5. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.6. Aconselhar
 - 2.7. Apresentar
 - 2.8. Criticar
 - 2.9. Planear
 - 2.10. Pedir autorização
3. Descrição e identificação
 - 3.1. Património histórico e cultural da Rússia
 - 3.2. Gastronomia e hábitos alimentares russos
 - 3.3. Tradições russas
 - 3.4. Regras de cortesia, etiqueta e protocolo na Rússia
 - 3.5. Expressões idiomáticas russas

Anexo 7:

8795	Língua inglesa aplicada à gestão e produção de pastelaria	Carga horária 25 horas
Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em inglês, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de restauração e hotelaria. 2. Prestar informações e descrever atividades relacionadas com a sua atividade profissional. 3. Utilizar corretamente vocabulário técnico relacionado com a atividade profissional no contexto da pastelaria/padaria. 4. Interagir e comunicar fluentemente em inglês. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes. 	
Conteúdos		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionamento da língua inglesa <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica 1.3. Adequação discursiva 1.4. Vocabulário técnico específico da pastelaria/padaria (pastelaria/padaria regional, conventual e nacional, técnicas de pastelaria/padaria, brigada de cozinha, utensílios, equipamentos, etc.) 2. Funções da linguagem <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Comparar e contrastar 2.2. Prestar e receber informações 2.3. Ouvir e exprimir opiniões 2.4. Sugerir 2.5. Descrever 2.6. Perguntar e exprimir preferências 2.7. Aconselhar 2.8. Apresentar 2.9. Criticar 2.10. Planear 2.11. Pedir e conceber autorização 		

8796	Língua italiana aplicada à gestão e produção de pastelaria	Carga horária 25 horas
-------------	---	-----------------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em italiano, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de restauração e hotelaria. 2. Prestar informações e descrever atividades relacionadas com a sua atividade profissional. 3. Utilizar corretamente vocabulário técnico relacionado com a atividade profissional no contexto da pastelaria/padaria. 4. Interagir e comunicar fluentemente em italiano. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes.
--------------------	---

Conteúdos

1. Funcionamento da língua italiana
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico da pastelaria/padaria (pastelaria/padaria regional, conventual e nacional, técnicas de pastelaria/padaria, brigada de cozinha, utensílios, equipamentos, etc.)
2. Funções da linguagem
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Prestar e receber informações
 - 2.3. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.4. Sugerir
 - 2.5. Descrever
 - 2.6. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.7. Aconselhar
 - 2.8. Apresentar
 - 2.9. Criticar
 - 2.10. Planear
 - 2.11. Pedir e conceber autorização

8797	Língua holandesa aplicada à gestão e produção de pastelaria	Carga horária 25 horas
-------------	--	-----------------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em holandês, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de restauração e hotelaria. 2. Prestar informações e descrever atividades relacionadas com a sua atividade profissional. 3. Utilizar corretamente vocabulário técnico relacionado com a atividade profissional no contexto da pastelaria/padaria. 4. Interagir e comunicar fluentemente em holandês. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes.
--------------------	---

Conteúdos

1. Funcionamento da língua holandesa
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico da pastelaria/padaria (pastelaria/padaria regional, conventual e nacional, técnicas de pastelaria/padaria, brigada de cozinha, utensílios, equipamentos, etc.)
2. Funções da linguagem
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Prestar e receber informações
 - 2.3. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.4. Sugerir
 - 2.5. Descrever
 - 2.6. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.7. Aconselhar
 - 2.8. Apresentar
 - 2.9. Criticar
 - 2.10. Planear
 - 2.11. Pedir e conceber autorização

8798	Língua finlandesa aplicada à gestão e produção de pastelaria	Carga horária 25 horas
-------------	---	-----------------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em finlandês, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de restauração e hotelaria. 2. Prestar informações e descrever atividades relacionadas com a sua atividade profissional. 3. Utilizar corretamente vocabulário técnico relacionado com a atividade profissional no contexto da pastelaria/padaria. 4. Interagir e comunicar fluentemente em finlandês. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes.
--------------------	---

Conteúdos

1. Funcionamento da língua finlandesa
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico da pastelaria/padaria (pastelaria/padaria regional, conventual e nacional, técnicas de pastelaria/padaria, brigada de cozinha, utensílios, equipamentos, etc.)
2. Funções da linguagem
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Prestar e receber informações
 - 2.3. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.4. Sugerir
 - 2.5. Descrever
 - 2.6. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.7. Aconselhar
 - 2.8. Apresentar
 - 2.9. Criticar
 - 2.10. Planear
 - 2.11. Pedir e conceber autorização

8799	Língua norueguesa aplicada à gestão e produção de pastelaria	Carga horária 25 horas
-------------	---	-----------------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em norueguês, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de restauração e hotelaria. 2. Prestar informações e descrever atividades relacionadas com a sua atividade profissional. 3. Utilizar corretamente vocabulário técnico relacionado com a atividade profissional no contexto da pastelaria/padaria. 4. Interagir e comunicar fluentemente em norueguês. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes.
--------------------	---

Conteúdos

1. Funcionamento da língua norueguesa
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico da pastelaria/padaria (pastelaria/padaria regional, conventual e nacional, técnicas de pastelaria/padaria, brigada de cozinha, utensílios, equipamentos, etc.)
2. Funções da linguagem
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Prestar e receber informações
 - 2.3. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.4. Sugerir
 - 2.5. Descrever
 - 2.6. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.7. Aconselhar
 - 2.8. Apresentar
 - 2.9. Criticar
 - 2.10. Planear
 - 2.11. Pedir e conceber autorização

8800	Língua sueca aplicada à gestão e produção de pastelaria	Carga horária 25 horas
-------------	--	-----------------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em sueco, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de restauração e hotelaria. 2. Prestar informações e descrever atividades relacionadas com a sua atividade profissional. 3. Utilizar corretamente vocabulário técnico relacionado com a atividade profissional no contexto da pastelaria/padaria. 4. Interagir e comunicar fluentemente em sueco. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes.
--------------------	---

Conteúdos

1. Funcionamento da língua sueca
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico da pastelaria/padaria (pastelaria/padaria regional, conventual e nacional, técnicas de pastelaria/padaria, brigada de cozinha, utensílios, equipamentos, etc.)
2. Funções da linguagem
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Prestar e receber informações
 - 2.3. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.4. Sugerir
 - 2.5. Descrever
 - 2.6. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.7. Aconselhar
 - 2.8. Apresentar
 - 2.9. Criticar
 - 2.10. Planear
 - 2.11. Pedir e conceber autorização

8801	Língua chinesa aplicada à gestão e produção de pastelaria	Carga horária 25 horas
-------------	--	-----------------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em mandarim, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de restauração e hotelaria. 2. Prestar informações e descrever atividades relacionadas com a sua atividade profissional. 3. Utilizar corretamente vocabulário técnico relacionado com a atividade profissional no contexto da pastelaria/padaria. 4. Interagir e comunicar fluentemente em mandarim. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes.
--------------------	---

Conteúdos

1. Funcionamento da língua chinesa
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico da pastelaria/padaria (pastelaria/padaria regional, conventual e nacional, técnicas de pastelaria/padaria, brigada de cozinha, utensílios, equipamentos, etc.)
2. Funções da linguagem
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Prestar e receber informações
 - 2.3. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.4. Sugerir
 - 2.5. Descrever
 - 2.6. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.7. Aconselhar
 - 2.8. Apresentar
 - 2.9. Criticar
 - 2.10. Planear
 - 2.11. Pedir e conceber autorização

8802	Língua russa aplicada à gestão e produção de pastelaria	Carga horária 25 horas
-------------	--	-----------------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em russo, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de restauração e hotelaria. 2. Prestar informações e descrever atividades relacionadas com a sua atividade profissional. 3. Utilizar corretamente vocabulário técnico relacionado com a atividade profissional no contexto da pastelaria/padaria. 4. Interagir e comunicar fluentemente em russo. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes.
--------------------	---

Conteúdos

1. Funcionamento da língua russa
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico da pastelaria/padaria (pastelaria/padaria regional, conventual e nacional, técnicas de pastelaria/padaria, brigada de cozinha, utensílios, equipamentos, etc.)
2. Funções da linguagem
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Prestar e receber informações
 - 2.3. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.4. Sugerir
 - 2.5. Descrever
 - 2.6. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.7. Aconselhar
 - 2.8. Apresentar
 - 2.9. Criticar
 - 2.10. Planear
 - 2.11. Pedir e conceber autorização

8787	Língua inglesa - cultura e tradições	Carga horária 25 horas
------	--------------------------------------	---------------------------

Objetivo(s)	<p>7. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em inglês, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de turismo.</p> <p>8. Interagir e comunicar fluentemente em inglês.</p> <p>9. Identificar a cultura, hábitos e valores do povo inglês.</p> <p>10. Demonstrar atitudes de cooperação e tolerância, revelando respeito pela cultura inglesa.</p> <p>11. Trabalhar em equipa e negociar.</p> <p>12. Relacionar informação de várias fontes, sintetizando-a de modo claro e coerente.</p>
-------------	--

Conteúdos

4. Funcionamento da língua inglesa
 - 4.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 4.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 4.3. Adequação discursiva
 - 4.4. Vocabulário técnico específico do sector turístico
5. Funções da linguagem
 - 5.1. Comparar e contrastar
 - 5.2. Ouvir e exprimir opiniões
 - 5.3. Sugerir
 - 5.4. Descrever
 - 5.5. Perguntar e exprimir preferências
 - 5.6. Aconselhar
 - 5.7. Apresentar
 - 5.8. Criticar
 - 5.9. Planear
 - 5.10. Pedir autorização
6. Descrição e identificação
 - 6.1. Património histórico e cultural de Inglaterra
 - 6.2. Gastronomia e hábitos alimentares ingleses
 - 6.3. Tradições inglesas
 - 6.4. Regras de cortesia, etiqueta e protocolo em Inglaterra
 - 6.5. Expressões idiomáticas inglesas

8788	Língua italiana - cultura e tradições	Carga horária 25 horas
------	---------------------------------------	---------------------------

Objetivo(s)	<p>7. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em italiano, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de turismo.</p> <p>8. Interagir e comunicar fluentemente em italiano.</p> <p>9. Identificar a cultura, hábitos e valores do povo italiano.</p> <p>10. Demonstrar atitudes de cooperação e tolerância, revelando respeito pela cultura italiana.</p> <p>11. Trabalhar em equipa e negociar.</p> <p>12. Relacionar informação de várias fontes, sintetizando-a de modo claro e coerente.</p>
-------------	---

Conteúdos

4. Funcionamento da língua italiana
 - 4.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 4.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 4.3. Adequação discursiva
 - 4.4. Vocabulário técnico específico do sector turístico
5. Funções da linguagem
 - 5.1. Comparar e contrastar
 - 5.2. Ouvir e exprimir opiniões
 - 5.3. Sugerir
 - 5.4. Descrever
 - 5.5. Perguntar e exprimir preferências
 - 5.6. Aconselhar
 - 5.7. Apresentar
 - 5.8. Criticar
 - 5.9. Planear
 - 5.10. Pedir autorização
6. Descrição e identificação
 - 6.1. Património histórico e cultural de Itália
 - 6.2. Gastronomia e hábitos alimentares italianos
 - 6.3. Tradições italianas
 - 6.4. Regras de cortesia, etiqueta e protocolo em Itália
 - 6.5. Expressões idiomáticas italianas

8789	Língua holandesa - cultura e tradições	Carga horária 25 horas
------	--	---------------------------

Objetivo(s)	<p>7. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em holandês, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de turismo.</p> <p>8. Interagir e comunicar fluentemente em holandês.</p> <p>9. Identificar a cultura, hábitos e valores do povo holandês.</p> <p>10. Demonstrar atitudes de cooperação e tolerância, revelando respeito pela cultura holandesa.</p> <p>11. Trabalhar em equipa e negociar.</p> <p>12. Relacionar informação de várias fontes, sintetizando-a de modo claro e coerente.</p>
-------------	--

Conteúdos

4. Funcionamento da língua holandesa
 - 4.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 4.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 4.3. Adequação discursiva
 - 4.4. Vocabulário técnico específico do sector turístico
5. Funções da linguagem
 - 5.1. Comparar e contrastar
 - 5.2. Ouvir e exprimir opiniões
 - 5.3. Sugerir
 - 5.4. Descrever
 - 5.5. Perguntar e exprimir preferências
 - 5.6. Aconselhar
 - 5.7. Apresentar
 - 5.8. Criticar
 - 5.9. Planear
 - 5.10. Pedir autorização
6. Descrição e identificação
 - 6.1. Património histórico e cultural da Holanda
 - 6.2. Gastronomia e hábitos alimentares holandeses
 - 6.3. Tradições holandesas
 - 6.4. Regras de cortesia, etiqueta e protocolo na Holanda
 - 6.5. Expressões idiomáticas holandesas

8790	Língua finlandesa - cultura e tradições	Carga horária 25 horas
------	---	---------------------------

Objetivo(s)	<p>7. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em finlandês, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de turismo.</p> <p>8. Interagir e comunicar fluentemente em finlandês.</p> <p>9. Identificar a cultura, hábitos e valores do povo finlandês.</p> <p>10. Demonstrar atitudes de cooperação e tolerância, revelando respeito pela cultura finlandesa.</p> <p>11. Trabalhar em equipa e negociar.</p> <p>12. Relacionar informação de várias fontes, sintetizando-a de modo claro e coerente.</p>
-------------	--

Conteúdos

4. Funcionamento da língua finlandesa
 - 4.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 4.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 4.3. Adequação discursiva
 - 4.4. Vocabulário técnico específico do sector turístico
5. Funções da linguagem
 - 5.1. Comparar e contrastar
 - 5.2. Ouvir e exprimir opiniões
 - 5.3. Sugerir
 - 5.4. Descrever
 - 5.5. Perguntar e exprimir preferências
 - 5.6. Aconselhar
 - 5.7. Apresentar
 - 5.8. Criticar
 - 5.9. Planear
 - 5.10. Pedir autorização
6. Descrição e identificação
 - 6.1. Património histórico e cultural da Finlândia
 - 6.2. Gastronomia e hábitos alimentares finlandeses
 - 6.3. Tradições finlandesas
 - 6.4. Regras de cortesia, etiqueta e protocolo na Finlândia
 - 6.5. Expressões idiomáticas finlandesas

8791	Língua norueguesa - cultura e tradições	Carga horária 25 horas
------	---	---------------------------

Objetivo(s)	<p>7. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em norueguês, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de turismo.</p> <p>8. Interagir e comunicar fluentemente em norueguês.</p> <p>9. Identificar a cultura, hábitos e valores do povo norueguês.</p> <p>10. Demonstrar atitudes de cooperação e tolerância, revelando respeito pela cultura norueguesa.</p> <p>11. Trabalhar em equipa e negociar.</p> <p>12. Relacionar informação de várias fontes, sintetizando-a de modo claro e coerente.</p>
-------------	--

Conteúdos

4. Funcionamento da língua norueguesa
 - 4.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 4.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 4.3. Adequação discursiva
 - 4.4. Vocabulário técnico específico do sector turístico
5. Funções da linguagem
 - 5.1. Comparar e contrastar
 - 5.2. Ouvir e exprimir opiniões
 - 5.3. Sugerir
 - 5.4. Descrever
 - 5.5. Perguntar e exprimir preferências
 - 5.6. Aconselhar
 - 5.7. Apresentar
 - 5.8. Criticar
 - 5.9. Planear
 - 5.10. Pedir autorização
6. Descrição e identificação
 - 6.1. Património histórico e cultural da Noruega
 - 6.2. Gastronomia e hábitos alimentares noruegueses
 - 6.3. Tradições norueguesas
 - 6.4. Regras de cortesia, etiqueta e protocolo na Noruega
 - 6.5. Expressões idiomáticas norueguesas

8792	Língua sueca - cultura e tradições	Carga horária 25 horas
------	------------------------------------	---------------------------

Objetivo(s)	<p>7. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em sueco, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de turismo.</p> <p>8. Interagir e comunicar fluentemente em sueco.</p> <p>9. Identificar a cultura, hábitos e valores do povo sueco.</p> <p>10. Demonstrar atitudes de cooperação e tolerância, revelando respeito pela cultura sueca.</p> <p>11. Trabalhar em equipa e negociar.</p> <p>12. Relacionar informação de várias fontes, sintetizando-a de modo claro e coerente.</p>
-------------	---

Conteúdos

4. Funcionamento da língua sueca
 - 4.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 4.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 4.3. Adequação discursiva
 - 4.4. Vocabulário técnico específico do sector turístico
5. Funções da linguagem
 - 5.1. Comparar e contrastar
 - 5.2. Ouvir e exprimir opiniões
 - 5.3. Sugerir
 - 5.4. Descrever
 - 5.5. Perguntar e exprimir preferências
 - 5.6. Aconselhar
 - 5.7. Apresentar
 - 5.8. Criticar
 - 5.9. Planear
 - 5.10. Pedir autorização
6. Descrição e identificação
 - 6.1. Património histórico e cultural da Suécia
 - 6.2. Gastronomia e hábitos alimentares suecos
 - 6.3. Tradições suecas
 - 6.4. Regras de cortesia, etiqueta e protocolo na Suécia
 - 6.5. Expressões idiomáticas suecas

8793	Língua chinesa - cultura e tradições	Carga horária 25 horas
------	--------------------------------------	---------------------------

Objetivo(s)	<p>7. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em mandarim, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de turismo.</p> <p>8. Interagir e comunicar fluentemente em mandarim.</p> <p>9. Identificar a cultura, hábitos e valores do povo chinês.</p> <p>10. Demonstrar atitudes de cooperação e tolerância, revelando respeito pela cultura chinesa.</p> <p>11. Trabalhar em equipa e negociar.</p> <p>12. Relacionar informação de várias fontes, sintetizando-a de modo claro e coerente.</p>
-------------	--

Conteúdos

4. Funcionamento da língua chinesa
 - 4.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 4.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 4.3. Adequação discursiva
 - 4.4. Vocabulário técnico específico do sector turístico
5. Funções da linguagem
 - 5.1. Comparar e contrastar
 - 5.2. Ouvir e exprimir opiniões
 - 5.3. Sugerir
 - 5.4. Descrever
 - 5.5. Perguntar e exprimir preferências
 - 5.6. Aconselhar
 - 5.7. Apresentar
 - 5.8. Criticar
 - 5.9. Planear
 - 5.10. Pedir autorização
6. Descrição e identificação
 - 6.1. Património histórico e cultural da China
 - 6.2. Gastronomia e hábitos alimentares chineses
 - 6.3. Tradições chinesas
 - 6.4. Regras de cortesia, etiqueta e protocolo na China
 - 6.5. Expressões idiomáticas chinesas

8794	Língua russa - cultura e tradições	Carga horária 25 horas
------	------------------------------------	---------------------------

Objetivo(s)	<p>7. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em russo, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de turismo.</p> <p>8. Interagir e comunicar fluentemente em russo.</p> <p>9. Identificar a cultura, hábitos e valores do povo russo.</p> <p>10. Demonstrar atitudes de cooperação e tolerância, revelando respeito pela cultura russa.</p> <p>11. Trabalhar em equipa e negociar.</p> <p>12. Relacionar informação de várias fontes, sintetizando-a de modo claro e coerente.</p>
-------------	---

Conteúdos

4. Funcionamento da língua russa
 - 4.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 4.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 4.3. Adequação discursiva
 - 4.4. Vocabulário técnico específico do sector turístico
5. Funções da linguagem
 - 5.1. Comparar e contrastar
 - 5.2. Ouvir e exprimir opiniões
 - 5.3. Sugerir
 - 5.4. Descrever
 - 5.5. Perguntar e exprimir preferências
 - 5.6. Aconselhar
 - 5.7. Apresentar
 - 5.8. Criticar
 - 5.9. Planear
 - 5.10. Pedir autorização
6. Descrição e identificação
 - 6.1. Património histórico e cultural da Rússia
 - 6.2. Gastronomia e hábitos alimentares russos
 - 6.3. Tradições russas
 - 6.4. Regras de cortesia, etiqueta e protocolo na Rússia
 - 6.5. Expressões idiomáticas russas

Anexo 8:

8803	Língua inglesa aplicada à gestão hoteleira de restauração e bebidas	Carga horária 25 horas
Objetivo(s)	<div><div>1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em inglês, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de restauração e bebidas.</div><div>2. Prestar informações e descrever atividades relacionadas com a sua atividade profissional.</div><div>3. Utilizar corretamente vocabulário técnico relacionado com a atividade profissional no contexto da restauração e bebidas.</div><div>4. Interagir e comunicar fluentemente em inglês.</div><div>5. Trabalhar em equipa e negociar.</div><div>6. Relacionar informação de várias fontes.</div><div>7. Definir e Implementar estratégias comerciais em inglês.</div></div>	
Conteúdos		
<div><div>1. Funcionamento da língua inglesa</div><div><div>1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica</div><div>1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica</div><div>1.3. Adequação discursiva</div><div>1.4. Vocabulário técnico específico da gestão hoteleira de restauração e bebidas: serviços de alimentos e bebidas, eventos, marketing e promoção comercial</div></div><div>2. Funções da linguagem:</div><div><div>2.1. Comparar e contrastar</div><div>2.2. Prestar e receber informações</div><div>2.3. Ouvir e exprimir opiniões</div><div>2.4. Sugerir</div><div>2.5. Descrever</div><div>2.6. Perguntar e exprimir preferências</div><div>2.7. Aconselhar</div><div>2.8. Apresentar</div><div>2.9. Criticar</div><div>2.10. Planear</div></div></div>		

8804	Língua italiana aplicada à gestão hoteleira de restauração e bebidas	Carga horária 25 horas
-------------	---	-----------------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em italiano, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de restauração e bebidas. 2. Prestar informações e descrever atividades relacionadas com a sua atividade profissional. 3. Utilizar corretamente vocabulário técnico relacionado com a atividade profissional no contexto da restauração e bebidas. 4. Interagir e comunicar fluentemente em italiano. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes. 7. Definir e implementar estratégias comerciais em italiano.
--------------------	--

Conteúdos

1. Funcionamento da língua italiana
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico da gestão hoteleira de restauração e bebidas: serviços de alimentos e bebidas, eventos, marketing e promoção comercial
2. Funções da linguagem:
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Prestar e receber informações
 - 2.3. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.4. Sugerir
 - 2.5. Descrever
 - 2.6. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.7. Aconselhar
 - 2.8. Apresentar
 - 2.9. Criticar
 - 2.10. Planear

8805	Língua holandesa aplicada à gestão hoteleira de restauração e bebidas	Carga horária 25 horas
-------------	--	-----------------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em holandês, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de restauração e bebidas. 2. Prestar informações e descrever atividades relacionadas com a sua atividade profissional. 3. Utilizar corretamente vocabulário técnico relacionado com a atividade profissional no contexto da restauração e bebidas. 4. Interagir e comunicar fluentemente em holandês. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes. 7. Definir e implementar estratégias comerciais em holandês.
--------------------	--

Conteúdos

1. Funcionamento da língua holandesa
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico da gestão hoteleira de restauração e bebidas: serviços de alimentos e bebidas, eventos, marketing e promoção comercial
2. Funções da linguagem:
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Prestar e receber informações
 - 2.3. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.4. Sugerir
 - 2.5. Descrever
 - 2.6. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.7. Aconselhar
 - 2.8. Apresentar
 - 2.9. Criticar
 - 2.10. Planear

8806	Língua finlandesa aplicada à gestão hoteleira de restauração e bebidas	Carga horária 25 horas
-------------	---	-----------------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em finlandês, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de restauração e bebidas. 2. Prestar informações e descrever atividades relacionadas com a sua atividade profissional. 3. Utilizar corretamente vocabulário técnico relacionado com a atividade profissional no contexto da restauração e bebidas. 4. Interagir e comunicar fluentemente em finlandês. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes. 7. Definir e implementar estratégias comerciais em finlandês.
--------------------	---

Conteúdos

1. Funcionamento da língua finlandesa
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico da gestão hoteleira de restauração e bebidas: serviços de alimentos e bebidas, eventos, marketing e promoção comercial
2. Funções da linguagem:
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Prestar e receber informações
 - 2.3. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.4. Sugerir
 - 2.5. Descrever
 - 2.6. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.7. Aconselhar
 - 2.8. Apresentar
 - 2.9. Criticar
 - 2.10. Planear

8807	Língua norueguesa aplicada à gestão hoteleira de restauração e bebidas	Carga horária 25 horas
------	--	---------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em norueguês, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de restauração e bebidas. 2. Prestar informações e descrever atividades relacionadas com a sua atividade profissional. 3. Utilizar corretamente vocabulário técnico relacionado com a atividade profissional no contexto da restauração e bebidas. 4. Interagir e comunicar fluentemente em norueguês. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes. 7. Definir e implementar estratégias comerciais em norueguês.
-------------	---

Conteúdos

1. Funcionamento da língua norueguesa
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico da gestão hoteleira de restauração e bebidas: serviços de alimentos e bebidas, eventos, marketing e promoção comercial
2. Funções da linguagem:
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Prestar e receber informações
 - 2.3. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.4. Sugerir
 - 2.5. Descrever
 - 2.6. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.7. Aconselhar
 - 2.8. Apresentar
 - 2.9. Criticar
 - 2.10. Planear

8808	Língua sueca aplicada à gestão hoteleira de restauração e bebidas	Carga horária 25 horas
-------------	--	-----------------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em sueco, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de restauração e bebidas. 2. Prestar informações e descrever atividades relacionadas com a sua atividade profissional. 3. Utilizar corretamente vocabulário técnico relacionado com a atividade profissional no contexto da restauração e bebidas. 4. Interagir e comunicar fluentemente em sueco. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes. 7. Definir e implementar estratégias comerciais em sueco.
--------------------	---

Conteúdos

1. Funcionamento da língua sueca
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico da gestão hoteleira de restauração e bebidas: serviços de alimentos e bebidas, eventos, marketing e promoção comercial
2. Funções da linguagem:
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Prestar e receber informações
 - 2.3. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.4. Sugerir
 - 2.5. Descrever
 - 2.6. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.7. Aconselhar
 - 2.8. Apresentar
 - 2.9. Criticar
 - 2.10. Planear

8809	Língua chinesa aplicada à gestão hoteleira de restauração e bebidas	Carga horária 25 horas
-------------	--	-----------------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em mandarim, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de restauração e bebidas. 2. Prestar informações e descrever atividades relacionadas com a sua atividade profissional. 3. Utilizar corretamente vocabulário técnico relacionado com a atividade profissional no contexto da restauração e bebidas. 4. Interagir e comunicar fluentemente em mandarim. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes. 7. Definir e implementar estratégias comerciais em mandarim.
--------------------	--

Conteúdos

1. Funcionamento da língua chinesa
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico da gestão hoteleira de restauração e bebidas: serviços de alimentos e bebidas, eventos, marketing e promoção comercial
2. Funções da linguagem:
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Prestar e receber informações
 - 2.3. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.4. Sugerir
 - 2.5. Descrever
 - 2.6. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.7. Aconselhar
 - 2.8. Apresentar
 - 2.9. Criticar
 - 2.10. Planear

8810	Língua russa aplicada à gestão hoteleira de restauração e bebidas	Carga horária 25 horas
-------------	--	-----------------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em russo, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de restauração e bebidas. 2. Prestar informações e descrever atividades relacionadas com a sua atividade profissional. 3. Utilizar corretamente vocabulário técnico relacionado com a atividade profissional no contexto da restauração e bebidas. 4. Interagir e comunicar fluentemente em russo. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes. 7. Definir e implementar estratégias comerciais em russo.
--------------------	---

Conteúdos

1. Funcionamento da língua russa
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico da gestão hoteleira de restauração e bebidas: serviços de alimentos e bebidas, eventos, marketing e promoção comercial
2. Funções da linguagem:
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Prestar e receber informações
 - 2.3. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.4. Sugerir
 - 2.5. Descrever
 - 2.6. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.7. Aconselhar
 - 2.8. Apresentar
 - 2.9. Criticar
 - 2.10. Planear

8787	Língua inglesa - cultura e tradições	Carga horária 25 horas
------	--------------------------------------	---------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em inglês, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de turismo. 2. Interagir e comunicar fluentemente em inglês. 3. Identificar a cultura, hábitos e valores do povo inglês. 4. Demonstrar atitudes de cooperação e tolerância, revelando respeito pela cultura inglesa. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes, sintetizando-a de modo claro e coerente.
-------------	--

Conteúdos

1. Funcionamento da língua inglesa
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico do sector turístico
2. Funções da linguagem
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.3. Sugerir
 - 2.4. Descrever
 - 2.5. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.6. Aconselhar
 - 2.7. Apresentar
 - 2.8. Criticar
 - 2.9. Planear
 - 2.10. Pedir autorização
3. Descrição e identificação
 - 3.1. Património histórico e cultural de Inglaterra
 - 3.2. Gastronomia e hábitos alimentares ingleses
 - 3.3. Tradições inglesas
 - 3.4. Regras de cortesia, etiqueta e protocolo em Inglaterra
 - 3.5. Expressões idiomáticas inglesas

8788	Língua italiana - cultura e tradições	Carga horária 25 horas
------	---------------------------------------	---------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em italiano, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de turismo. 2. Interagir e comunicar fluentemente em italiano. 3. Identificar a cultura, hábitos e valores do povo italiano. 4. Demonstrar atitudes de cooperação e tolerância, revelando respeito pela cultura italiana. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes, sintetizando-a de modo claro e coerente.
-------------	---

Conteúdos

1. Funcionamento da língua italiana
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico do sector turístico
2. Funções da linguagem
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.3. Sugerir
 - 2.4. Descrever
 - 2.5. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.6. Aconselhar
 - 2.7. Apresentar
 - 2.8. Criticar
 - 2.9. Planear
 - 2.10. Pedir autorização
3. Descrição e identificação
 - 3.1. Património histórico e cultural de Itália
 - 3.2. Gastronomia e hábitos alimentares italianos
 - 3.3. Tradições italianas
 - 3.4. Regras de cortesia, etiqueta e protocolo em Itália
 - 3.5. Expressões idiomáticas italianas

8789	Língua holandesa - cultura e tradições	Carga horária 25 horas
------	--	---------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em holandês, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de turismo. 2. Interagir e comunicar fluentemente em holandês. 3. Identificar a cultura, hábitos e valores do povo holandês. 4. Demonstrar atitudes de cooperação e tolerância, revelando respeito pela cultura holandesa. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes, sintetizando-a de modo claro e coerente.
-------------	--

Conteúdos

1. Funcionamento da língua holandesa
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico do sector turístico
2. Funções da linguagem
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.3. Sugerir
 - 2.4. Descrever
 - 2.5. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.6. Aconselhar
 - 2.7. Apresentar
 - 2.8. Criticar
 - 2.9. Planear
 - 2.10. Pedir autorização
3. Descrição e identificação
 - 3.1. Património histórico e cultural da Holanda
 - 3.2. Gastronomia e hábitos alimentares holandeses
 - 3.3. Tradições holandesas
 - 3.4. Regras de cortesia, etiqueta e protocolo na Holanda
 - 3.5. Expressões idiomáticas holandesas

8790	Língua finlandesa - cultura e tradições	Carga horária 25 horas
------	---	---------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em finlandês, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de turismo. 2. Interagir e comunicar fluentemente em finlandês. 3. Identificar a cultura, hábitos e valores do povo finlandês. 4. Demonstrar atitudes de cooperação e tolerância, revelando respeito pela cultura finlandesa. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes, sintetizando-a de modo claro e coerente.
-------------	--

Conteúdos

1. Funcionamento da língua finlandesa
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico do sector turístico
2. Funções da linguagem
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.3. Sugerir
 - 2.4. Descrever
 - 2.5. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.6. Aconselhar
 - 2.7. Apresentar
 - 2.8. Criticar
 - 2.9. Planear
 - 2.10. Pedir autorização
3. Descrição e identificação
 - 3.1. Património histórico e cultural da Finlândia
 - 3.2. Gastronomia e hábitos alimentares finlandeses
 - 3.3. Tradições finlandesas
 - 3.4. Regras de cortesia, etiqueta e protocolo na Finlândia
 - 3.5. Expressões idiomáticas finlandesas

8791	Língua norueguesa - cultura e tradições	Carga horária 25 horas
Objetivo(s)	<div><div>1.</div><div>Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em norueguês, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de turismo.</div></div> <div><div>2.</div><div>Interagir e comunicar fluentemente em norueguês.</div></div> <div><div>3.</div><div>Identificar a cultura, hábitos e valores do povo norueguês.</div></div> <div><div>4.</div><div>Demonstrar atitudes de cooperação e tolerância, revelando respeito pela cultura norueguesa.</div></div> <div><div>5.</div><div>Trabalhar em equipa e negociar.</div></div> <div><div>6.</div><div>Relacionar informação de várias fontes, sintetizando-a de modo claro e coerente.</div></div>	
Conteúdos		

1. Funcionamento da língua norueguesa
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico do sector turístico
2. Funções da linguagem
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.3. Sugerir
 - 2.4. Descrever
 - 2.5. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.6. Aconselhar
 - 2.7. Apresentar
 - 2.8. Criticar
 - 2.9. Planear
 - 2.10. Pedir autorização
3. Descrição e identificação
 - 3.1. Património histórico e cultural da Noruega
 - 3.2. Gastronomia e hábitos alimentares noruegueses
 - 3.3. Tradições norueguesas
 - 3.4. Regras de cortesia, etiqueta e protocolo na Noruega
 - 3.5. Expressões idiomáticas norueguesas

8792	Língua sueca - cultura e tradições	Carga horária 25 horas
------	------------------------------------	---------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em sueco, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de turismo. 2. Interagir e comunicar fluentemente em sueco. 3. Identificar a cultura, hábitos e valores do povo sueco. 4. Demonstrar atitudes de cooperação e tolerância, revelando respeito pela cultura sueca. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes, sintetizando-a de modo claro e coerente.
-------------	---

Conteúdos

1. Funcionamento da língua sueca
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico do sector turístico
2. Funções da linguagem
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.3. Sugerir
 - 2.4. Descrever
 - 2.5. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.6. Aconselhar
 - 2.7. Apresentar
 - 2.8. Criticar
 - 2.9. Planear
 - 2.10. Pedir autorização
3. Descrição e identificação
 - 3.1. Património histórico e cultural da Suécia
 - 3.2. Gastronomia e hábitos alimentares suecos
 - 3.3. Tradições suecas
 - 3.4. Regras de cortesia, etiqueta e protocolo na Suécia
 - 3.5. Expressões idiomáticas suecas

8793	Língua chinesa - cultura e tradições	Carga horária 25 horas
------	--------------------------------------	---------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em mandarim, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de turismo. 2. Interagir e comunicar fluentemente em mandarim. 3. Identificar a cultura, hábitos e valores do povo chinês. 4. Demonstrar atitudes de cooperação e tolerância, revelando respeito pela cultura chinesa. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes, sintetizando-a de modo claro e coerente.
-------------	--

Conteúdos

1. Funcionamento da língua chinesa
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico do sector turístico
2. Funções da linguagem
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.3. Sugerir
 - 2.4. Descrever
 - 2.5. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.6. Aconselhar
 - 2.7. Apresentar
 - 2.8. Criticar
 - 2.9. Planear
 - 2.10. Pedir autorização
3. Descrição e identificação
 - 3.1. Património histórico e cultural da China
 - 3.2. Gastronomia e hábitos alimentares chineses
 - 3.3. Tradições chinesas
 - 3.4. Regras de cortesia, etiqueta e protocolo na China
 - 3.5. Expressões idiomáticas chinesas

8794	Língua russa - cultura e tradições	Carga horária 25 horas
------	------------------------------------	---------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em russo, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de turismo. 2. Interagir e comunicar fluentemente em russo. 3. Identificar a cultura, hábitos e valores do povo russo. 4. Demonstrar atitudes de cooperação e tolerância, revelando respeito pela cultura russa. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes, sintetizando-a de modo claro e coerente.
-------------	---

Conteúdos

1. Funcionamento da língua russa
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico do sector turístico
2. Funções da linguagem
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.3. Sugerir
 - 2.4. Descrever
 - 2.5. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.6. Aconselhar
 - 2.7. Apresentar
 - 2.8. Criticar
 - 2.9. Planear
 - 2.10. Pedir autorização
3. Descrição e identificação
 - 3.1. Património histórico e cultural da Rússia
 - 3.2. Gastronomia e hábitos alimentares russos
 - 3.3. Tradições russas
 - 3.4. Regras de cortesia, etiqueta e protocolo na Rússia
 - 3.5. Expressões idiomáticas russas

Anexo 9:

8811	Língua inglesa aplicada à gestão hoteleira de alojamento	Carga horária 25 horas
Objetivo(s)	<div>1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em inglês, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de hotelaria.</div> <div>2. Prestar informações e descrever atividades relacionadas com a sua atividade profissional.</div> <div>3. Utilizar corretamente vocabulário técnico relacionado com a atividade profissional no contexto da hotelaria.</div> <div>4. Interagir e comunicar fluentemente em inglês.</div> <div>5. Trabalhar em equipa e negociar.</div> <div>6. Relacionar informação de várias fontes.</div> <div>7. Definir e implementar estratégias comerciais em inglês.</div>	
<div>1. Funcionamento da língua inglesa</div> <div>1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica</div> <div>1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica</div> <div>1.3. Adequação discursiva</div> <div>1.4. Vocabulário técnico específico da gestão hoteleira: coordenação e gestão do Front Office, andares, lavandaria, marketing e promoção comercial</div> <div>2. Funções da linguagem:</div> <div>2.1. Comparar e contrastar</div> <div>2.2. Prestar e receber informações</div> <div>2.3. Ouvir e exprimir opiniões</div> <div>2.4. Sugerir</div> <div>2.5. Descrever</div> <div>2.6. Perguntar e exprimir preferências</div> <div>2.7. Aconselhar</div> <div>2.8. Apresentar</div> <div>2.9. Criticar</div> <div>2.10. Planear</div> <div>2.11. Pedir e conceder autorização</div>		

8812	Língua italiana aplicada à gestão hoteleira de alojamento	Carga horária 25 horas
------	---	---------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em italiano, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de hotelaria. 2. Prestar informações e descrever atividades relacionadas com a sua atividade profissional. 3. Utilizar corretamente vocabulário técnico relacionado com a atividade profissional no contexto da hotelaria. 4. Interagir e comunicar fluentemente em italiano. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes. 7. Definir e implementar estratégias comerciais em italiano.
-------------	--

1. Funcionamento da língua italiana
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico da gestão hoteleira: coordenação e gestão do Front Office, andares, lavandaria, marketing e promoção comercial
2. Funções da linguagem:
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Prestar e receber informações
 - 2.3. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.4. Sugerir
 - 2.5. Descrever
 - 2.6. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.7. Aconselhar
 - 2.8. Apresentar
 - 2.9. Criticar
 - 2.10. Planear
 - 2.11. Pedir e conceder autorização

8813	Língua holandesa aplicada à gestão hoteleira de alojamento	Carga horária 25 horas
-------------	---	-----------------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em holandês, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de hotelaria. 2. Prestar informações e descrever atividades relacionadas com a sua atividade profissional. 3. Utilizar corretamente vocabulário técnico relacionado com a atividade profissional no contexto da hotelaria. 4. Interagir e comunicar fluentemente em holandês. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes. 7. Definir e implementar estratégias comerciais em holandês.
--------------------	--

1. Funcionamento da língua holandesa
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico da gestão hoteleira: coordenação e gestão do Front Office, andares, lavandaria, marketing e promoção comercial
2. Funções da linguagem:
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Prestar e receber informações
 - 2.3. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.4. Sugerir
 - 2.5. Descrever
 - 2.6. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.7. Aconselhar
 - 2.8. Apresentar
 - 2.9. Criticar
 - 2.10. Planear
 - 2.11. Pedir e conceder autorização

8814	Língua finlandesa aplicada à gestão hoteleira de alojamento	Carga horária 25 horas
-------------	--	-----------------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em finlandês, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de hotelaria. 2. Prestar informações e descrever atividades relacionadas com a sua atividade profissional. 3. Utilizar corretamente vocabulário técnico relacionado com a atividade profissional no contexto da hotelaria. 4. Interagir e comunicar fluentemente em finlandês. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes. 7. Definir e implementar estratégias comerciais em finlandês.
--------------------	---

1. Funcionamento da língua finlandesa
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico da gestão hoteleira: coordenação e gestão do Front Office, andares, lavandaria, marketing e promoção comercial
2. Funções da linguagem:
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Prestar e receber informações
 - 2.3. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.4. Sugerir
 - 2.5. Descrever
 - 2.6. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.7. Aconselhar
 - 2.8. Apresentar
 - 2.9. Criticar
 - 2.10. Planear
 - 2.11. Pedir e conceder autorização

8815	Língua norueguesa aplicada à gestão hoteleira de alojamento	Carga horária 25 horas
-------------	--	-----------------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em norueguês, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de hotelaria. 2. Prestar informações e descrever atividades relacionadas com a sua atividade profissional. 3. Utilizar corretamente vocabulário técnico relacionado com a atividade profissional no contexto da hotelaria. 4. Interagir e comunicar fluentemente em norueguês. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes. 7. Definir e implementar estratégias comerciais em norueguês.
--------------------	---

1. Funcionamento da língua norueguesa
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico da gestão hoteleira: coordenação e gestão do Front Office, andares, lavandaria, marketing e promoção comercial
2. Funções da linguagem:
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Prestar e receber informações
 - 2.3. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.4. Sugerir
 - 2.5. Descrever
 - 2.6. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.7. Aconselhar
 - 2.8. Apresentar
 - 2.9. Criticar
 - 2.10. Planear
 - 2.11. Pedir e conceder autorização

8816	Língua sueca aplicada à gestão hoteleira de alojamento	Carga horária 25 horas
-------------	---	-----------------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em sueco, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de hotelaria. 2. Prestar informações e descrever atividades relacionadas com a sua atividade profissional. 3. Utilizar corretamente vocabulário técnico relacionado com a atividade profissional no contexto da hotelaria. 4. Interagir e comunicar fluentemente em sueco. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes. 7. Definir e implementar estratégias comerciais em sueco.
--------------------	---

1. Funcionamento da língua sueca
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico da gestão hoteleira: coordenação e gestão do Front Office, andares, lavandaria, marketing e promoção comercial
2. Funções da linguagem:
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Prestar e receber informações
 - 2.3. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.4. Sugerir
 - 2.5. Descrever
 - 2.6. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.7. Aconselhar
 - 2.8. Apresentar
 - 2.9. Criticar
 - 2.10. Planear
 - 2.11. Pedir e conceder autorização

8817	Língua chinesa aplicada à gestão hoteleira de alojamento	Carga horária 25 horas
------	--	---------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em mandarim, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de hotelaria. 2. Prestar informações e descrever atividades relacionadas com a sua atividade profissional. 3. Utilizar corretamente vocabulário técnico relacionado com a atividade profissional no contexto da hotelaria. 4. Interagir e comunicar fluentemente em mandarim. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes. 7. Definir e implementar estratégias comerciais em mandarim.
-------------	--

1. Funcionamento da língua chinesa
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico da gestão hoteleira: coordenação e gestão do Front Office, andares, lavandaria, marketing e promoção comercial
2. Funções da linguagem:
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Prestar e receber informações
 - 2.3. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.4. Sugerir
 - 2.5. Descrever
 - 2.6. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.7. Aconselhar
 - 2.8. Apresentar
 - 2.9. Criticar
 - 2.10. Planear
 - 2.11. Pedir e conceder autorização

8818	Língua russa aplicada à gestão hoteleira de alojamento	Carga horária 25 horas
-------------	---	-----------------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em russo, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de hotelaria. 2. Prestar informações e descrever atividades relacionadas com a sua atividade profissional. 3. Utilizar corretamente vocabulário técnico relacionado com a atividade profissional no contexto da hotelaria. 4. Interagir e comunicar fluentemente em russo. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes. 7. Definir e implementar estratégias comerciais em russo.
--------------------	---

1. Funcionamento da língua russa
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico da gestão hoteleira: coordenação e gestão do Front Office, andares, lavandaria, marketing e promoção comercial
2. Funções da linguagem:
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Prestar e receber informações
 - 2.3. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.4. Sugerir
 - 2.5. Descrever
 - 2.6. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.7. Aconselhar
 - 2.8. Apresentar
 - 2.9. Criticar
 - 2.10. Planear
 - 2.11. Pedir e conceder autorização

8787	Língua inglesa - cultura e tradições	Carga horária 25 horas
------	--------------------------------------	---------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em inglês, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de turismo. 2. Interagir e comunicar fluentemente em inglês. 3. Identificar a cultura, hábitos e valores do povo inglês. 4. Demonstrar atitudes de cooperação e tolerância, revelando respeito pela cultura inglesa. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes, sintetizando-a de modo claro e coerente.
-------------	--

Conteúdos

1. Funcionamento da língua inglesa
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico do sector turístico
2. Funções da linguagem
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.3. Sugerir
 - 2.4. Descrever
 - 2.5. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.6. Aconselhar
 - 2.7. Apresentar
 - 2.8. Criticar
 - 2.9. Planear
 - 2.10. Pedir autorização
3. Descrição e identificação
 - 3.1. Património histórico e cultural de Inglaterra
 - 3.2. Gastronomia e hábitos alimentares ingleses
 - 3.3. Tradições inglesas
 - 3.4. Regras de cortesia, etiqueta e protocolo em Inglaterra
 - 3.5. Expressões idiomáticas inglesas

8788	Língua italiana - cultura e tradições	Carga horária 25 horas
------	---------------------------------------	---------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em italiano, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de turismo. 2. Interagir e comunicar fluentemente em italiano. 3. Identificar a cultura, hábitos e valores do povo italiano. 4. Demonstrar atitudes de cooperação e tolerância, revelando respeito pela cultura italiana. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes, sintetizando-a de modo claro e coerente.
-------------	---

Conteúdos

1. Funcionamento da língua italiana
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico do sector turístico
2. Funções da linguagem
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.3. Sugerir
 - 2.4. Descrever
 - 2.5. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.6. Aconselhar
 - 2.7. Apresentar
 - 2.8. Criticar
 - 2.9. Planear
 - 2.10. Pedir autorização
3. Descrição e identificação
 - 3.1. Património histórico e cultural de Itália
 - 3.2. Gastronomia e hábitos alimentares italianos
 - 3.3. Tradições italianas
 - 3.4. Regras de cortesia, etiqueta e protocolo em Itália
 - 3.5. Expressões idiomáticas italianas

8789	Língua holandesa - cultura e tradições	Carga horária 25 horas
------	--	---------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em holandês, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de turismo. 2. Interagir e comunicar fluentemente em holandês. 3. Identificar a cultura, hábitos e valores do povo holandês. 4. Demonstrar atitudes de cooperação e tolerância, revelando respeito pela cultura holandesa. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes, sintetizando-a de modo claro e coerente.
-------------	--

Conteúdos

1. Funcionamento da língua holandesa
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico do sector turístico
2. Funções da linguagem
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.3. Sugerir
 - 2.4. Descrever
 - 2.5. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.6. Aconselhar
 - 2.7. Apresentar
 - 2.8. Criticar
 - 2.9. Planear
 - 2.10. Pedir autorização
3. Descrição e identificação
 - 3.1. Património histórico e cultural da Holanda
 - 3.2. Gastronomia e hábitos alimentares holandeses
 - 3.3. Tradições holandesas
 - 3.4. Regras de cortesia, etiqueta e protocolo na Holanda
 - 3.5. Expressões idiomáticas holandesas

8790	Língua finlandesa - cultura e tradições	Carga horária 25 horas
------	---	---------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em finlandês, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de turismo. 2. Interagir e comunicar fluentemente em finlandês. 3. Identificar a cultura, hábitos e valores do povo finlandês. 4. Demonstrar atitudes de cooperação e tolerância, revelando respeito pela cultura finlandesa. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes, sintetizando-a de modo claro e coerente.
-------------	--

Conteúdos

1. Funcionamento da língua finlandesa
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico do sector turístico
2. Funções da linguagem
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.3. Sugerir
 - 2.4. Descrever
 - 2.5. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.6. Aconselhar
 - 2.7. Apresentar
 - 2.8. Criticar
 - 2.9. Planear
 - 2.10. Pedir autorização
3. Descrição e identificação
 - 3.1. Património histórico e cultural da Finlândia
 - 3.2. Gastronomia e hábitos alimentares finlandeses
 - 3.3. Tradições finlandesas
 - 3.4. Regras de cortesia, etiqueta e protocolo na Finlândia
 - 3.5. Expressões idiomáticas finlandesas

8791	Língua norueguesa - cultura e tradições	Carga horária 25 horas
------	---	---------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em norueguês, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de turismo. 2. Interagir e comunicar fluentemente em norueguês. 3. Identificar a cultura, hábitos e valores do povo norueguês. 4. Demonstrar atitudes de cooperação e tolerância, revelando respeito pela cultura norueguesa. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes, sintetizando-a de modo claro e coerente.
-------------	--

Conteúdos

1. Funcionamento da língua norueguesa
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico do sector turístico
2. Funções da linguagem
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.3. Sugerir
 - 2.4. Descrever
 - 2.5. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.6. Aconselhar
 - 2.7. Apresentar
 - 2.8. Criticar
 - 2.9. Planear
 - 2.10. Pedir autorização
3. Descrição e identificação
 - 3.1. Património histórico e cultural da Noruega
 - 3.2. Gastronomia e hábitos alimentares noruegueses
 - 3.3. Tradições norueguesas
 - 3.4. Regras de cortesia, etiqueta e protocolo na Noruega
 - 3.5. Expressões idiomáticas norueguesas

8792	Língua sueca - cultura e tradições	Carga horária 25 horas
------	------------------------------------	---------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em sueco, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de turismo. 2. Interagir e comunicar fluentemente em sueco. 3. Identificar a cultura, hábitos e valores do povo sueco. 4. Demonstrar atitudes de cooperação e tolerância, revelando respeito pela cultura sueca. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes, sintetizando-a de modo claro e coerente.
-------------	---

Conteúdos

1. Funcionamento da língua sueca
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico do sector turístico
2. Funções da linguagem
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.3. Sugerir
 - 2.4. Descrever
 - 2.5. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.6. Aconselhar
 - 2.7. Apresentar
 - 2.8. Criticar
 - 2.9. Planear
 - 2.10. Pedir autorização
3. Descrição e identificação
 - 3.1. Património histórico e cultural da Suécia
 - 3.2. Gastronomia e hábitos alimentares suecos
 - 3.3. Tradições suecas
 - 3.4. Regras de cortesia, etiqueta e protocolo na Suécia
 - 3.5. Expressões idiomáticas suecas

8793	Língua chinesa - cultura e tradições	Carga horária 25 horas
------	--------------------------------------	---------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em mandarim, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de turismo. 2. Interagir e comunicar fluentemente em mandarim. 3. Identificar a cultura, hábitos e valores do povo chinês. 4. Demonstrar atitudes de cooperação e tolerância, revelando respeito pela cultura chinesa. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes, sintetizando-a de modo claro e coerente.
-------------	--

Conteúdos

1. Funcionamento da língua chinesa
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico do sector turístico
2. Funções da linguagem
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.3. Sugerir
 - 2.4. Descrever
 - 2.5. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.6. Aconselhar
 - 2.7. Apresentar
 - 2.8. Criticar
 - 2.9. Planear
 - 2.10. Pedir autorização
3. Descrição e identificação
 - 3.1. Património histórico e cultural da China
 - 3.2. Gastronomia e hábitos alimentares chineses
 - 3.3. Tradições chinesas
 - 3.4. Regras de cortesia, etiqueta e protocolo na China
 - 3.5. Expressões idiomáticas chinesas

8794	Língua russa - cultura e tradições	Carga horária 25 horas
------	------------------------------------	---------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em russo, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de turismo. 2. Interagir e comunicar fluentemente em russo. 3. Identificar a cultura, hábitos e valores do povo russo. 4. Demonstrar atitudes de cooperação e tolerância, revelando respeito pela cultura russa. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes, sintetizando-a de modo claro e coerente.
-------------	---

Conteúdos

1. Funcionamento da língua russa
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico do sector turístico
2. Funções da linguagem
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.3. Sugerir
 - 2.4. Descrever
 - 2.5. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.6. Aconselhar
 - 2.7. Apresentar
 - 2.8. Criticar
 - 2.9. Planear
 - 2.10. Pedir autorização
3. Descrição e identificação
 - 3.1. Património histórico e cultural da Rússia
 - 3.2. Gastronomia e hábitos alimentares russos
 - 3.3. Tradições russas
 - 3.4. Regras de cortesia, etiqueta e protocolo na Rússia
 - 3.5. Expressões idiomáticas russas

Anexo 10:

8819	Língua inglesa aplicada à gestão de turismo	Carga horária 25 horas
Objectivo(s)	<ol style="list-style-type: none">1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em inglês, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de turismo.2. Prestar informações e descrever atividades relacionadas com a sua atividade profissional.3. Utilizar corretamente vocabulário técnico relacionado com a atividade profissional no contexto da hotelaria, restauração e interações turísticas.4. Interagir e comunicar fluentemente em inglês.5. Trabalhar em equipa e negociar.6. Relacionar informação de várias fontes.	
Conteúdos		
<ol style="list-style-type: none">1. Funcionamento da língua inglesa<ol style="list-style-type: none">1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica1.3. Adequação discursiva1.4. Vocabulário técnico específico do sector turístico2. Funções da linguagem<ol style="list-style-type: none">2.1. Comparar e contrastar2.2. Prestar e receber informações2.3. Ouvir e exprimir opiniões2.4. Sugerir2.5. Descrever2.6. Perguntar e exprimir preferências2.7. Aconselhar2.8. Apresentar2.9. Criticar2.10. Planear2.11. Pedir e conceder autorização2.12. Descrever e identificar2.13. Tipos de turismo2.14. Património histórico e cultural2.15. Gastronomia		

8820	Língua italiana aplicada à gestão de turismo	Carga horária 25 horas
-------------	---	-----------------------------------

Objectivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em italiano, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de turismo. 2. Prestar informações e descrever atividades relacionadas com a sua atividade profissional. 3. Utilizar corretamente vocabulário técnico relacionado com a atividade profissional no contexto da hotelaria, restauração e interações turísticas. 4. Interagir e comunicar fluentemente em italiano. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes.
---------------------	---

Conteúdos

1. Funcionamento da língua italiana
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico do sector turístico
2. Funções da linguagem
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Prestar e receber informações
 - 2.3. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.4. Sugerir
 - 2.5. Descrever
 - 2.6. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.7. Aconselhar
 - 2.8. Apresentar
 - 2.9. Criticar
 - 2.10. Planear
 - 2.11. Pedir e conceder autorização
 - 2.12. Descrever e identificar
 - 2.13. Tipos de turismo
 - 2.14. Património histórico e cultural
 - 2.15. Gastronomia

8821	Língua holandesa aplicada à gestão de turismo	Carga horária 25 horas
-------------	--	-----------------------------------

Objectivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em holandês, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de turismo. 2. Prestar informações e descrever atividades relacionadas com a sua atividade profissional. 3. Utilizar corretamente vocabulário técnico relacionado com a atividade profissional no contexto da hotelaria, restauração e interações turísticas. 4. Interagir e comunicar fluentemente em holandês. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes.
---------------------	---

Conteúdos

1. Funcionamento da língua holandesa
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico do sector turístico
2. Funções da linguagem
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Prestar e receber informações
 - 2.3. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.4. Sugerir
 - 2.5. Descrever
 - 2.6. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.7. Aconselhar
 - 2.8. Apresentar
 - 2.9. Criticar
 - 2.10. Planear
 - 2.11. Pedir e conceder autorização
 - 2.12. Descrever e identificar
 - 2.13. Tipos de turismo
 - 2.14. Património histórico e cultural
 - 2.15. Gastronomia

8822	Língua finlandesa aplicada à gestão de turismo	Carga horária 25 horas
-------------	---	-----------------------------------

Objectivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em finlandês, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de turismo. 2. Prestar informações e descrever atividades relacionadas com a sua atividade profissional. 3. Utilizar corretamente vocabulário técnico relacionado com a atividade profissional no contexto da hotelaria, restauração e interações turísticas. 4. Interagir e comunicar fluentemente em finlandês. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes.
---------------------	---

Conteúdos

1. Funcionamento da língua finlandesa
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico do sector turístico
2. Funções da linguagem
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Prestar e receber informações
 - 2.3. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.4. Sugerir
 - 2.5. Descrever
 - 2.6. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.7. Aconselhar
 - 2.8. Apresentar
 - 2.9. Criticar
 - 2.10. Planear
 - 2.11. Pedir e conceder autorização
 - 2.12. Descrever e identificar
 - 2.13. Tipos de turismo
 - 2.14. Património histórico e cultural
 - 2.15. Gastronomia

8823	Língua norueguesa aplicada à gestão de turismo	Carga horária 25 horas
-------------	---	-----------------------------------

Objectivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em norueguês, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de turismo. 2. Prestar informações e descrever atividades relacionadas com a sua atividade profissional. 3. Utilizar corretamente vocabulário técnico relacionado com a atividade profissional no contexto da hotelaria, restauração e interações turísticas. 4. Interagir e comunicar fluentemente em norueguês. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes.
---------------------	---

Conteúdos

1. Funcionamento da língua norueguesa
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico do sector turístico
2. Funções da linguagem
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Prestar e receber informações
 - 2.3. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.4. Sugerir
 - 2.5. Descrever
 - 2.6. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.7. Aconselhar
 - 2.8. Apresentar
 - 2.9. Criticar
 - 2.10. Planear
 - 2.11. Pedir e conceder autorização
 - 2.12. Descrever e identificar
 - 2.13. Tipos de turismo
 - 2.14. Património histórico e cultural
 - 2.15. Gastronomia

8824	Língua sueca aplicada à gestão de turismo	Carga horária 25 horas
-------------	--	-----------------------------------

Objectivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em sueco, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de turismo. 2. Prestar informações e descrever atividades relacionadas com a sua atividade profissional. 3. Utilizar corretamente vocabulário técnico relacionado com a atividade profissional no contexto da hotelaria, restauração e interações turísticas. 4. Interagir e comunicar fluentemente em sueco. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes.
---------------------	---

Conteúdos

1. Funcionamento da língua sueca
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico do sector turístico
2. Funções da linguagem
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Prestar e receber informações
 - 2.3. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.4. Sugerir
 - 2.5. Descrever
 - 2.6. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.7. Aconselhar
 - 2.8. Apresentar
 - 2.9. Criticar
 - 2.10. Planear
 - 2.11. Pedir e conceder autorização
 - 2.12. Descrever e identificar
 - 2.13. Tipos de turismo
 - 2.14. Património histórico e cultural
 - 2.15. Gastronomia

8825	Língua chinesa aplicada à gestão de turismo	Carga horária 25 horas
-------------	--	-----------------------------------

Objectivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em mandarim, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de turismo. 2. Prestar informações e descrever atividades relacionadas com a sua atividade profissional. 3. Utilizar corretamente vocabulário técnico relacionado com a atividade profissional no contexto da hotelaria, restauração e interações turísticas. 4. Interagir e comunicar fluentemente em mandarim. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes.
---------------------	---

Conteúdos

1. Funcionamento da língua chinesa
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico do sector turístico
2. Funções da linguagem
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Prestar e receber informações
 - 2.3. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.4. Sugerir
 - 2.5. Descrever
 - 2.6. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.7. Aconselhar
 - 2.8. Apresentar
 - 2.9. Criticar
 - 2.10. Planear
 - 2.11. Pedir e conceder autorização
 - 2.12. Descrever e identificar
 - 2.13. Tipos de turismo
 - 2.14. Património histórico e cultural
 - 2.15. Gastronomia

8826	Língua russa aplicada à gestão de turismo	Carga horária 25 horas
-------------	--	-----------------------------------

Objectivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em russo, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de turismo. 2. Prestar informações e descrever atividades relacionadas com a sua atividade profissional. 3. Utilizar corretamente vocabulário técnico relacionado com a atividade profissional no contexto da hotelaria, restauração e interações turísticas. 4. Interagir e comunicar fluentemente em russo. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes.
---------------------	---

Conteúdos

1. Funcionamento da língua russa
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico do sector turístico
2. Funções da linguagem
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Prestar e receber informações
 - 2.3. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.4. Sugerir
 - 2.5. Descrever
 - 2.6. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.7. Aconselhar
 - 2.8. Apresentar
 - 2.9. Criticar
 - 2.10. Planear
 - 2.11. Pedir e conceder autorização
 - 2.12. Descrever e identificar
 - 2.13. Tipos de turismo
 - 2.14. Património histórico e cultural
 - 2.15. Gastronomia

8787	Língua inglesa - cultura e tradições	Carga horária 25 horas
------	--------------------------------------	---------------------------

Objetivo(s)	<p>7. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em inglês, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de turismo.</p> <p>8. Interagir e comunicar fluentemente em inglês.</p> <p>9. Identificar a cultura, hábitos e valores do povo inglês.</p> <p>10. Demonstrar atitudes de cooperação e tolerância, revelando respeito pela cultura inglesa.</p> <p>11. Trabalhar em equipa e negociar.</p> <p>12. Relacionar informação de várias fontes, sintetizando-a de modo claro e coerente.</p>
-------------	--

Conteúdos

4. Funcionamento da língua inglesa
 - 4.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 4.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 4.3. Adequação discursiva
 - 4.4. Vocabulário técnico específico do sector turístico
5. Funções da linguagem
 - 5.1. Comparar e contrastar
 - 5.2. Ouvir e exprimir opiniões
 - 5.3. Sugerir
 - 5.4. Descrever
 - 5.5. Perguntar e exprimir preferências
 - 5.6. Aconselhar
 - 5.7. Apresentar
 - 5.8. Criticar
 - 5.9. Planear
 - 5.10. Pedir autorização
6. Descrição e identificação
 - 6.1. Património histórico e cultural de Inglaterra
 - 6.2. Gastronomia e hábitos alimentares ingleses
 - 6.3. Tradições inglesas
 - 6.4. Regras de cortesia, etiqueta e protocolo em Inglaterra
 - 6.5. Expressões idiomáticas inglesas

8788	Língua italiana - cultura e tradições	Carga horária 25 horas
------	---------------------------------------	---------------------------

Objetivo(s)	<p>7. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em italiano, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de turismo.</p> <p>8. Interagir e comunicar fluentemente em italiano.</p> <p>9. Identificar a cultura, hábitos e valores do povo italiano.</p> <p>10. Demonstrar atitudes de cooperação e tolerância, revelando respeito pela cultura italiana.</p> <p>11. Trabalhar em equipa e negociar.</p> <p>12. Relacionar informação de várias fontes, sintetizando-a de modo claro e coerente.</p>
-------------	---

Conteúdos

4. Funcionamento da língua italiana
 - 4.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 4.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 4.3. Adequação discursiva
 - 4.4. Vocabulário técnico específico do sector turístico
5. Funções da linguagem
 - 5.1. Comparar e contrastar
 - 5.2. Ouvir e exprimir opiniões
 - 5.3. Sugerir
 - 5.4. Descrever
 - 5.5. Perguntar e exprimir preferências
 - 5.6. Aconselhar
 - 5.7. Apresentar
 - 5.8. Criticar
 - 5.9. Planear
 - 5.10. Pedir autorização
6. Descrição e identificação
 - 6.1. Património histórico e cultural de Itália
 - 6.2. Gastronomia e hábitos alimentares italianos
 - 6.3. Tradições italianas
 - 6.4. Regras de cortesia, etiqueta e protocolo em Itália
 - 6.5. Expressões idiomáticas italianas

8789	Língua holandesa - cultura e tradições	Carga horária 25 horas
------	--	---------------------------

Objetivo(s)	<p>7. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em holandês, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de turismo.</p> <p>8. Interagir e comunicar fluentemente em holandês.</p> <p>9. Identificar a cultura, hábitos e valores do povo holandês.</p> <p>10. Demonstrar atitudes de cooperação e tolerância, revelando respeito pela cultura holandesa.</p> <p>11. Trabalhar em equipa e negociar.</p> <p>12. Relacionar informação de várias fontes, sintetizando-a de modo claro e coerente.</p>
-------------	--

Conteúdos

4. Funcionamento da língua holandesa
 - 4.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 4.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 4.3. Adequação discursiva
 - 4.4. Vocabulário técnico específico do sector turístico
5. Funções da linguagem
 - 5.1. Comparar e contrastar
 - 5.2. Ouvir e exprimir opiniões
 - 5.3. Sugerir
 - 5.4. Descrever
 - 5.5. Perguntar e exprimir preferências
 - 5.6. Aconselhar
 - 5.7. Apresentar
 - 5.8. Criticar
 - 5.9. Planear
 - 5.10. Pedir autorização
6. Descrição e identificação
 - 6.1. Património histórico e cultural da Holanda
 - 6.2. Gastronomia e hábitos alimentares holandeses
 - 6.3. Tradições holandesas
 - 6.4. Regras de cortesia, etiqueta e protocolo na Holanda
 - 6.5. Expressões idiomáticas holandesas

8790	Língua finlandesa - cultura e tradições	Carga horária 25 horas
------	---	---------------------------

Objetivo(s)	<p>7. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em finlandês, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de turismo.</p> <p>8. Interagir e comunicar fluentemente em finlandês.</p> <p>9. Identificar a cultura, hábitos e valores do povo finlandês.</p> <p>10. Demonstrar atitudes de cooperação e tolerância, revelando respeito pela cultura finlandesa.</p> <p>11. Trabalhar em equipa e negociar.</p> <p>12. Relacionar informação de várias fontes, sintetizando-a de modo claro e coerente.</p>
-------------	--

Conteúdos

4. Funcionamento da língua finlandesa
 - 4.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 4.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 4.3. Adequação discursiva
 - 4.4. Vocabulário técnico específico do sector turístico
5. Funções da linguagem
 - 5.1. Comparar e contrastar
 - 5.2. Ouvir e exprimir opiniões
 - 5.3. Sugerir
 - 5.4. Descrever
 - 5.5. Perguntar e exprimir preferências
 - 5.6. Aconselhar
 - 5.7. Apresentar
 - 5.8. Criticar
 - 5.9. Planear
 - 5.10. Pedir autorização
6. Descrição e identificação
 - 6.1. Património histórico e cultural da Finlândia
 - 6.2. Gastronomia e hábitos alimentares finlandeses
 - 6.3. Tradições finlandesas
 - 6.4. Regras de cortesia, etiqueta e protocolo na Finlândia
 - 6.5. Expressões idiomáticas finlandesas

8791	Língua norueguesa - cultura e tradições	Carga horária 25 horas
------	---	---------------------------

Objetivo(s)	<p>7. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em norueguês, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de turismo.</p> <p>8. Interagir e comunicar fluentemente em norueguês.</p> <p>9. Identificar a cultura, hábitos e valores do povo norueguês.</p> <p>10. Demonstrar atitudes de cooperação e tolerância, revelando respeito pela cultura norueguesa.</p> <p>11. Trabalhar em equipa e negociar.</p> <p>12. Relacionar informação de várias fontes, sintetizando-a de modo claro e coerente.</p>
-------------	--

Conteúdos

4. Funcionamento da língua norueguesa
 - 4.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 4.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 4.3. Adequação discursiva
 - 4.4. Vocabulário técnico específico do sector turístico
5. Funções da linguagem
 - 5.1. Comparar e contrastar
 - 5.2. Ouvir e exprimir opiniões
 - 5.3. Sugerir
 - 5.4. Descrever
 - 5.5. Perguntar e exprimir preferências
 - 5.6. Aconselhar
 - 5.7. Apresentar
 - 5.8. Criticar
 - 5.9. Planear
 - 5.10. Pedir autorização
6. Descrição e identificação
 - 6.1. Património histórico e cultural da Noruega
 - 6.2. Gastronomia e hábitos alimentares noruegueses
 - 6.3. Tradições norueguesas
 - 6.4. Regras de cortesia, etiqueta e protocolo na Noruega
 - 6.5. Expressões idiomáticas norueguesas

8792	Língua sueca - cultura e tradições	Carga horária 25 horas
------	------------------------------------	---------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em sueco, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de turismo. 2. Interagir e comunicar fluentemente em sueco. 3. Identificar a cultura, hábitos e valores do povo sueco. 4. Demonstrar atitudes de cooperação e tolerância, revelando respeito pela cultura sueca. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes, sintetizando-a de modo claro e coerente.
-------------	---

Conteúdos

1. Funcionamento da língua sueca
 - 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 1.3. Adequação discursiva
 - 1.4. Vocabulário técnico específico do sector turístico
2. Funções da linguagem
 - 2.1. Comparar e contrastar
 - 2.2. Ouvir e exprimir opiniões
 - 2.3. Sugerir
 - 2.4. Descrever
 - 2.5. Perguntar e exprimir preferências
 - 2.6. Aconselhar
 - 2.7. Apresentar
 - 2.8. Criticar
 - 2.9. Planear
 - 2.10. Pedir autorização
3. Descrição e identificação
 - 3.1. Património histórico e cultural da Suécia
 - 3.2. Gastronomia e hábitos alimentares suecos
 - 3.3. Tradições suecas
 - 3.4. Regras de cortesia, etiqueta e protocolo na Suécia
 - 3.5. Expressões idiomáticas suecas

8793	Língua chinesa - cultura e tradições	Carga horária 25 horas
------	--------------------------------------	---------------------------

Objetivo(s)	<p>7. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em mandarim, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de turismo.</p> <p>8. Interagir e comunicar fluentemente em mandarim.</p> <p>9. Identificar a cultura, hábitos e valores do povo chinês.</p> <p>10. Demonstrar atitudes de cooperação e tolerância, revelando respeito pela cultura chinesa.</p> <p>11. Trabalhar em equipa e negociar.</p> <p>12. Relacionar informação de várias fontes, sintetizando-a de modo claro e coerente.</p>
-------------	--

Conteúdos

4. Funcionamento da língua chinesa
 - 4.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 4.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 4.3. Adequação discursiva
 - 4.4. Vocabulário técnico específico do sector turístico
5. Funções da linguagem
 - 5.1. Comparar e contrastar
 - 5.2. Ouvir e exprimir opiniões
 - 5.3. Sugerir
 - 5.4. Descrever
 - 5.5. Perguntar e exprimir preferências
 - 5.6. Aconselhar
 - 5.7. Apresentar
 - 5.8. Criticar
 - 5.9. Planear
 - 5.10. Pedir autorização
6. Descrição e identificação
 - 6.1. Património histórico e cultural da China
 - 6.2. Gastronomia e hábitos alimentares chineses
 - 6.3. Tradições chinesas
 - 6.4. Regras de cortesia, etiqueta e protocolo na China
 - 6.5. Expressões idiomáticas chinesas

8794	Língua russa - cultura e tradições	Carga horária 25 horas
------	------------------------------------	---------------------------

Objetivo(s)	<p>7. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em russo, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de turismo.</p> <p>8. Interagir e comunicar fluentemente em russo.</p> <p>9. Identificar a cultura, hábitos e valores do povo russo.</p> <p>10. Demonstrar atitudes de cooperação e tolerância, revelando respeito pela cultura russa.</p> <p>11. Trabalhar em equipa e negociar.</p> <p>12. Relacionar informação de várias fontes, sintetizando-a de modo claro e coerente.</p>
-------------	---

Conteúdos

4. Funcionamento da língua russa
 - 4.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 4.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 4.3. Adequação discursiva
 - 4.4. Vocabulário técnico específico do sector turístico
5. Funções da linguagem
 - 5.1. Comparar e contrastar
 - 5.2. Ouvir e exprimir opiniões
 - 5.3. Sugerir
 - 5.4. Descrever
 - 5.5. Perguntar e exprimir preferências
 - 5.6. Aconselhar
 - 5.7. Apresentar
 - 5.8. Criticar
 - 5.9. Planear
 - 5.10. Pedir autorização
6. Descrição e identificação
 - 6.1. Património histórico e cultural da Rússia
 - 6.2. Gastronomia e hábitos alimentares russos
 - 6.3. Tradições russas
 - 6.4. Regras de cortesia, etiqueta e protocolo na Rússia
 - 6.5. Expressões idiomáticas russas

Anexo 11:

8734	Língua chinesa - serviço de andares	Carga horária 25 horas
-------------	--	-----------------------------------

Objetivo(s)	1. Aplicar as técnicas de atendimento relacionadas com o serviço de andares em mandarim.
--------------------	--

Conteúdos

1. Estruturas gramaticais e lexicais
 - 1.1. Áreas vocabulares/comunicação no trabalho
 - 1.2. Estrutura organizativa e funcional da secção de andares
 - 1.3. Áreas públicas - zona de hóspedes e de serviço, outras secções
 - 1.4. Tipos de roupas - dos quartos, das casas de banho, de serviço, fardas
 - 1.5. Equipamentos, utensílios e produtos utilizados na higienização
2. Vocabulário geral e específico aplicado no(a)(s)
 - 2.1. Situações de atendimento a clientes - individuais ou em grupo
 - 2.2. Estabelecimento do contacto social com o cliente
 - 2.3. Diagnóstico das necessidades e expectativas do cliente (pedidos dos clientes)
 - 2.4. Procedimentos gerais e especiais de atendimento
 - 2.5. Atendimento telefónico personalizado
 - 2.6. Troca de agradecimentos
3. Interpretação de mensagens orais e escritas em mandarim
 - 3.1. Expressão oral e escrita
 - 3.2. Estruturação textual

8735	Língua russa - serviço de andares	Carga horária 25 horas
-------------	--	-----------------------------------

Objetivo(s)	1. Aplicar as técnicas de atendimento relacionadas com o serviço de andares em língua russa.
--------------------	--

Conteúdos

1. Estruturas gramaticais e lexicais
 - 1.1. Áreas vocabulares/comunicação no trabalho
 - 1.2. Estrutura organizativa e funcional da secção de andares
 - 1.3. Áreas públicas - zona de hóspedes e de serviço, outras secções
 - 1.4. Tipos de roupas - dos quartos, das casas de banho, de serviço, fardas
 - 1.5. Equipamentos, utensílios e produtos utilizados na higienização
2. Vocabulário geral e específico aplicado no(a)(s)
 - 2.1. Situações de atendimento a clientes - individuais ou em grupo
 - 2.2. Estabelecimento do contacto social com o cliente
 - 2.3. Diagnóstico das necessidades e expectativas do cliente (pedidos dos clientes)
 - 2.4. Procedimentos gerais e especiais de atendimento
 - 2.5. Atendimento telefónico personalizado
 - 2.6. Troca de agradecimentos
3. Interpretação de mensagens orais e escritas em língua russa
 - 3.1. Expressão oral e escrita
 - 3.2. Estruturação textual

8736	Língua chinesa - serviço de roupa - lavanderia	Carga horária 25 horas
-------------	---	-----------------------------------

Objetivo(s)	1. Aplicar as técnicas de informação a clientes relativamente ao serviço de roupa - lavanderia em mandarim.
--------------------	---

Conteúdos

1. Vocabulário específico ao serviço de roupa - lavanderia
 - 1.1. Caracterização física da pessoa
 - 1.2. Roupa de homem/senhora e criança
 2. Estruturas gramaticais e lexicais
 3. Interpretação de mensagens orais e escritas em língua mandarim
 4. Expressão oral e escrita
 5. Procedimentos de atendimento e informação a clientes
 - 5.1. Prestação de informações
 - 5.2. Diagnóstico das necessidades e expectativas do cliente no âmbito da lavanderia e tratamento da roupa
 - 5.3. A qualidade do serviço de roupa - lavanderia
 - 5.4. Troca de agradecimentos e despedidas
 - 5.5. Tratamento de reclamações/conflitos e outras situações especiais
-

8737	Língua russa - serviço de roupa - lavanderia	Carga horária 25 horas
-------------	---	-----------------------------------

Objetivo(s)	1. Aplicar as técnicas de informação a clientes relativamente ao serviço de roupa - lavanderia em língua russa.
--------------------	---

Conteúdos

1. Vocabulário específico ao serviço de roupa - lavanderia
 - 1.1. Caracterização física da pessoa
 - 1.2. Roupa de homem/senhora e criança
 2. Estruturas gramaticais e lexicais
 3. Interpretação de mensagens orais e escritas em língua russa
 4. Expressão oral e escrita
 5. Procedimentos de atendimento e informação a clientes
 - 5.1. Prestação de informações
 - 5.2. Diagnóstico das necessidades e expectativas do cliente no âmbito da lavanderia e tratamento da roupa
 - 5.3. A qualidade do serviço de roupa - lavanderia
 - 5.4. Troca de agradecimentos e despedidas
 - 5.5. Tratamento de reclamações/conflitos e outras situações especiais
-

Anexo 12:

8738	Língua chinesa - manutenção hoteleira	Carga horária 50 horas
-------------	--	-----------------------------------

Objetivo(s)	1. Aplicar as técnicas de atendimento e informação a clientes utilizando o léxico profissional em mandarim.
--------------------	---

Conteúdos

1. Estruturas gramaticais e lexicais
 - 1.1. Áreas vocabulares/comunicação no trabalho
 - 1.2. Estrutura organizativa e funcional do alojamento hoteleiro
 - 1.3. Vocabulário geral e específico
2. Interpretação de documentação profissional e de mensagens orais e escritas em mandarim
 - 2.1. Expressão oral e escrita
 - 2.2. Estruturação textual

8739	Língua russa - manutenção hoteleira	Carga horária 50 horas
-------------	--	-----------------------------------

Objetivo(s)	1. Aplicar as técnicas de atendimento e informação a clientes utilizando o léxico profissional em língua russa.
--------------------	---

Conteúdos

1. Estruturas gramaticais e lexicais
 - 1.1. Áreas vocabulares/comunicação no trabalho
 - 1.2. Estrutura organizativa e funcional do alojamento hoteleiro
 - 1.3. Vocabulário geral e específico
2. Interpretação de documentação profissional e de mensagens orais e escritas em russo
 - 2.1. Expressão oral e escrita
 - 2.2. Estruturação textual

Anexo 13:

8740	Língua chinesa - serviço de receção, atendimento e informação turística	Carga horária 50 horas
-------------	--	-----------------------------------

Objetivo(s)	1. Reconhecer e produzir mensagens orais e escritas em mandarim relacionadas com a atividade profissional, nomeadamente, em matéria de receção, atendimento e informação turística.
--------------------	---

Conteúdos

1. Léxico profissional em mandarim
 2. Vocabulário geral e específico à profissão no atendimento e informação turística
 - 2.1. Acolhimento/atendimento do cliente
 - 2.2. Apresentação do estabelecimento
 - 2.3. Serviços especiais
 - 2.4. Prestação de informação turística
 - 2.5. Prestação de outro tipo de informação (ex. gastronomia)
-

8741	Língua russa - serviço de receção, atendimento e informação turística	Carga horária 50 horas
-------------	--	-----------------------------------

Objetivo(s)	1. Reconhecer e produzir mensagens orais e escritas em língua russa relacionadas com a atividade profissional, nomeadamente, em matéria de receção, atendimento e informação turística.
--------------------	---

Conteúdos

1. Léxico profissional em russo
 2. Vocabulário geral e específico à profissão no atendimento e informação turística
 - 2.1. Acolhimento/atendimento do cliente
 - 2.2. Apresentação do estabelecimento
 - 2.3. Serviços especiais
 - 2.4. Prestação de informação turística
 - 2.5. Prestação de outro tipo de informação (ex. gastronomia)
-

8742	Língua chinesa - serviço de reservas e apoio	Carga horária 50 horas
-------------	---	-----------------------------------

Objetivo(s)	1. Reconhecer e produzir mensagens orais e escritas em mandarim relacionadas com a atividade profissional, nomeadamente, em matéria de serviço de reservas e apoio.
--------------------	---

Conteúdos

1. Vocabulário técnico em mandarim aplicado ao serviço de reservas e apoio
 - 1.1. No atendimento de clientes - ao telefone, via fax, e-mail e Internet
 - 1.2. Na negociação e tomada de decisões
 - 1.3. No tratamento de cancelamentos, de no-show e de overbooking
 - 1.4. Na verificação de cobranças e contabilização de sinais, antecipações e vouchers
 - 1.5. Na elaboração do rooming list, gestão, atualização e controlo do rooms status
-

8743	Língua russa - serviço de reservas e apoio	Carga horária 50 horas
-------------	---	-----------------------------------

Objetivo(s)	1. Reconhecer e produzir mensagens orais e escritas em língua russa relacionadas com a atividade profissional, nomeadamente, em matéria de serviço de reservas e apoio.
--------------------	---

Conteúdos

1. Vocabulário técnico em russo aplicado ao serviço de reservas e apoio
 - 1.1. No atendimento de clientes - ao telefone, via fax, e-mail e Internet
 - 1.2. Na negociação e tomada de decisões
 - 1.3. No tratamento de cancelamentos, de no-show e de overbooking
 - 1.4. Na verificação de cobranças e contabilização de sinais, antecipações e vouchers
 - 1.5. Na elaboração do rooming list, gestão, atualização e controlo do rooms status

8744	Língua chinesa - acolhimento e assistência ao cliente	Carga horária 50 horas
-------------	--	-----------------------------------

Objetivo(s)	1. Reconhecer e produzir mensagens orais e escritas em mandarim relacionadas com a atividade profissional, nomeadamente, em matéria de acolhimento e de assistência ao cliente.
--------------------	---

Conteúdos

1. Vocabulário específico ao acolhimento e assistência ao cliente em mandarim
 - 1.1. Propostas de itinerários turísticos da região e noutras regiões turísticas
 - 1.2. Procedimentos de marcação de viagens, excursões, passeios turísticos em agências de viagens
 - 1.3. Procedimentos de organização ou encomenda de visitas culturais ou atividades turísticas para indivíduos ou grupos
 - 1.4. Procedimentos de compra de bilhetes ou marcação de viagens em companhias aéreas, comboios, autocarros
 - 1.5. Procedimentos de aluguer de automóveis, barcos, helicópteros
 - 1.6. Meios e procedimentos de obtenção de informações para auto-preparação e apoio a clientes

8745	Língua russa - acolhimento e assistência ao cliente	Carga horária 50 horas
-------------	--	-----------------------------------

Objetivo(s)	1. Reconhecer e produzir mensagens orais e escritas em língua russa relacionadas com a atividade profissional, nomeadamente, em matéria de acolhimento e de assistência ao cliente.
--------------------	---

Conteúdos

1. Vocabulário específico ao acolhimento e assistência ao cliente em língua russa
 - 1.1. Propostas de itinerários turísticos da região e noutras regiões turísticas
 - 1.2. Procedimentos de marcação de viagens, excursões, passeios turísticos em agências de viagens
 - 1.3. Procedimentos de organização ou encomenda de visitas culturais ou atividades turísticas para indivíduos ou grupos
 - 1.4. Procedimentos de compra de bilhetes ou marcação de viagens em companhias aéreas, comboios, autocarros
 - 1.5. Procedimentos de aluguer de automóveis, barcos, helicópteros
 - 1.6. Meios e procedimentos de obtenção de informações para auto-preparação e apoio a clientes

Anexo 14:

8750	Língua italiana - atendimento	Carga horária 50 horas
-------------	--------------------------------------	-----------------------------------

Objetivo(s)	1. Aplicar vocabulário específico da língua italiana na comunicação verbal com clientes estrangeiros no processo de atendimento.
--------------------	--

Conteúdos

1. Linguagem básica aplicada às diferentes fases do atendimento
2. Expressões idiomáticas

8751	Língua holandesa - atendimento	Carga horária 50 horas
-------------	---------------------------------------	-----------------------------------

Objetivo(s)	1. Aplicar vocabulário específico da língua holandesa na comunicação verbal com clientes estrangeiros no processo de atendimento.
--------------------	---

Conteúdos

1. Linguagem básica aplicada às diferentes fases do atendimento
2. Expressões idiomáticas

8752	Língua finlandesa - atendimento	Carga horária 50 horas
-------------	--	-----------------------------------

Objetivo(s)	1. Aplicar vocabulário específico da língua finlandesa na comunicação verbal com clientes estrangeiros no processo de atendimento.
--------------------	--

Conteúdos

1. Linguagem básica aplicada às diferentes fases do atendimento
2. Expressões idiomáticas

8753	Língua norueguesa - atendimento	Carga horária 50 horas
-------------	--	-----------------------------------

Objetivo(s)	1. Aplicar vocabulário específico da língua norueguesa na comunicação verbal com clientes estrangeiros no processo de atendimento.
--------------------	--

Conteúdos

1. Linguagem básica aplicada às diferentes fases do atendimento
2. Expressões idiomáticas

8754	Língua sueca - atendimento	Carga horária 50 horas
-------------	-----------------------------------	-----------------------------------

Objetivo(s)	1. Aplicar vocabulário específico da língua sueca na comunicação verbal com clientes estrangeiros no processo de atendimento.
--------------------	---

Conteúdos

1. Linguagem básica aplicada às diferentes fases do atendimento
2. Expressões idiomáticas

8755	Língua chinesa - atendimento	Carga horária 50 horas
-------------	-------------------------------------	-----------------------------------

Objetivo(s)	1. Aplicar vocabulário específico da língua chinesa na comunicação verbal com clientes estrangeiros no processo de atendimento.
--------------------	---

Conteúdos

1. Linguagem básica aplicada às diferentes fases do atendimento
2. Expressões idiomáticas

8756	Língua russa - atendimento	Carga horária 50 horas
-------------	-----------------------------------	-----------------------------------

Objetivo(s)	1. Aplicar vocabulário específico da língua russa na comunicação verbal com clientes estrangeiros no processo de atendimento.
--------------------	---

Conteúdos

1. Linguagem básica aplicada às diferentes fases do atendimento
2. Expressões idiomáticas

8757	Língua holandesa - informação e orientação	Carga horária 25 horas
-------------	---	-----------------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Empregar o léxico profissional adequadamente. 2. Traduzir do holandês informação relacionada com a atividade profissional. 3. Interpretar mensagens orais e escritas em holandês relacionadas com a atividade profissional.
--------------------	--

Conteúdos

1. Vocabulário específico de holandês aplicado à informação e orientação no âmbito do turismo equestre

8758	Língua finlandesa - informação e orientação	Carga horária 25 horas
-------------	--	-----------------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Empregar o léxico profissional adequadamente. 2. Traduzir do finlandês informação relacionada com a atividade profissional. 3. Interpretar mensagens orais e escritas em finlandês relacionadas com a atividade profissional.
--------------------	--

Conteúdos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vocabulário específico de finlandês aplicado à informação e orientação no âmbito do turismo equestre

8759	Língua norueguesa - informação e orientação	Carga horária 25 horas
-------------	--	-----------------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Empregar o léxico profissional adequadamente. 2. Traduzir do norueguês informação relacionada com a atividade profissional. 3. Interpretar mensagens orais e escritas em norueguês relacionadas com a atividade profissional.
--------------------	--

Conteúdos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vocabulário específico de norueguês aplicado à informação e orientação no âmbito do turismo equestre

8760	Língua sueca - informação e orientação	Carga horária 25 horas
-------------	---	-----------------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Empregar o léxico profissional adequadamente. 2. Traduzir do sueco informação relacionada com a atividade profissional. 3. Interpretar mensagens orais e escritas em sueco relacionadas com a atividade profissional.
--------------------	--

Conteúdos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vocabulário específico de sueco aplicado à informação e orientação no âmbito do turismo equestre

8761	Língua chinesa - informação e orientação	Carga horária 25 horas
-------------	---	-----------------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Empregar o léxico profissional adequadamente. 2. Traduzir do mandarim informação relacionada com a atividade profissional. 3. Interpretar mensagens orais e escritas em mandarim relacionadas com a atividade profissional.
--------------------	--

Conteúdos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vocabulário específico de mandarim aplicado à informação e orientação no âmbito do turismo equestre

8762	Língua russa - informação e orientação	Carga horária 25 horas
-------------	---	-----------------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Empregar o léxico profissional adequadamente. 2. Traduzir do russo informação relacionada com a atividade profissional. 3. Interpretar mensagens orais e escritas em russo relacionadas com a atividade profissional.
--------------------	--

Conteúdos

1. Vocabulário específico de russo aplicado à informação e orientação no âmbito do turismo equestre

8763	Língua holandesa - promoção e divulgação de passeios equestres	Carga horária 25 horas
-------------	---	-----------------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Empregar o léxico profissional adequadamente. 2. Traduzir do holandês informação relacionada com a atividade profissional. 3. Interpretar mensagens orais e escritas em holandês relacionadas com a atividade profissional.
--------------------	--

Conteúdos

1. Vocabulário específico de holandês aplicado à profissão no quadro da promoção e divulgação de passeios equestres

8764	Língua finlandesa - promoção e divulgação de passeios equestres	Carga horária 25 horas
-------------	--	-----------------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Empregar o léxico profissional adequadamente. 2. Traduzir do finlandês informação relacionada com a atividade profissional. 3. Interpretar mensagens orais e escritas em finlandês relacionadas com a atividade profissional.
--------------------	--

Conteúdos

1. Vocabulário específico de finlandês aplicado à profissão no quadro da promoção e divulgação de passeios equestres

8765	Língua norueguesa - promoção e divulgação de passeios equestres	Carga horária 25 horas
-------------	--	-----------------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Empregar o léxico profissional adequadamente. 2. Traduzir do norueguês informação relacionada com a atividade profissional. 3. Interpretar mensagens orais e escritas em norueguês relacionadas com a atividade profissional.
--------------------	--

Conteúdos

1. Vocabulário específico de norueguês aplicado à profissão no quadro da promoção e divulgação de passeios equestres

8766	Língua sueca - promoção e divulgação de passeios equestres	Carga horária 25 horas
-------------	---	-----------------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Empregar o léxico profissional adequadamente. 2. Traduzir do sueco informação relacionada com a atividade profissional. 3. Interpretar mensagens orais e escritas em sueco relacionadas com a atividade profissional.
--------------------	--

Conteúdos

1. Vocabulário específico de sueco aplicado à profissão no quadro da promoção e divulgação de passeios equestres

8767	Língua chinesa - promoção e divulgação de passeios equestres	Carga horária 25 horas
-------------	---	-----------------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Empregar o léxico profissional adequadamente. 2. Traduzir do mandarim informação relacionada com a atividade profissional. 3. Interpretar mensagens orais e escritas em mandarim relacionadas com a atividade profissional.
--------------------	--

Conteúdos

1. Vocabulário específico de mandarim aplicado à profissão no quadro da promoção e divulgação de passeios equestres

8768	Língua russa - promoção e divulgação de passeios equestres	Carga horária 25 horas
-------------	---	-----------------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Empregar o léxico profissional adequadamente. 2. Traduzir do russo informação relacionada com a atividade profissional. 3. Interpretar mensagens orais e escritas em russo relacionadas com a atividade profissional.
--------------------	--

Conteúdos

1. Vocabulário específico de russo aplicado à profissão no quadro da promoção e divulgação de passeios equestres

8769	Língua holandesa - animação cultural	Carga horária 25 horas
-------------	---	-----------------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Empregar o léxico profissional adequadamente. 2. Traduzir do holandês informação relacionada com a atividade profissional. 3. Interpretar mensagens orais e escritas em holandês relacionadas com a atividade profissional.
--------------------	--

Conteúdos

1. Vocabulário específico de holandês aplicado à animação cultural no âmbito do turismo equestre

8770	Língua finlandesa - animação cultural	Carga horária 25 horas
-------------	--	-----------------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Empregar o léxico profissional adequadamente. 2. Traduzir do finlandês informação relacionada com a atividade profissional. 3. Interpretar mensagens orais e escritas em finlandês relacionadas com a atividade profissional.
--------------------	--

Conteúdos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vocabulário específico de finlandês aplicado à animação cultural no âmbito do turismo equestre

8771	Língua norueguesa - animação cultural	Carga horária 25 horas
-------------	--	-----------------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Empregar o léxico profissional adequadamente. 2. Traduzir do norueguês informação relacionada com a atividade profissional. 3. Interpretar mensagens orais e escritas em norueguês relacionadas com a atividade profissional.
--------------------	--

Conteúdos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vocabulário específico de norueguês aplicado à animação cultural no âmbito do turismo equestre

8772	Língua sueca - animação cultural	Carga horária 25 horas
-------------	---	-----------------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Empregar o léxico profissional adequadamente. 2. Traduzir do sueco informação relacionada com a atividade profissional. 3. Interpretar mensagens orais e escritas em sueco relacionadas com a atividade profissional.
--------------------	--

Conteúdos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vocabulário específico de russo aplicado à animação cultural no âmbito do turismo equestre

8773	Língua chinesa - animação cultural	Carga horária 25 horas
-------------	---	-----------------------------------

Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Empregar o léxico profissional adequadamente. 2. Traduzir do mandarim informação relacionada com a atividade profissional. 3. Interpretar mensagens orais e escritas em mandarim relacionadas com a atividade profissional.
--------------------	--

Conteúdos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vocabulário específico de mandarim aplicado à animação cultural no âmbito do turismo equestre

8774	Língua russa - animação cultural	Carga horária 25 horas
-------------	---	-----------------------------------

Objetivo(s)

1. Empregar o léxico profissional adequadamente.
2. Traduzir do russo informação relacionada com a atividade profissional.
3. Interpretar mensagens orais e escritas em russo relacionadas com a atividade profissional.

Conteúdos

1. Vocabulário específico de russo aplicado à animação cultural no âmbito do turismo equestre

Anexo 15:

8746	Língua chinesa - informação	Carga horária 50 horas
-------------	------------------------------------	-----------------------------------

Objectivo(s)

1. Aplicar o vocabulário técnico na comunicação com os clientes em língua chinesa.

Conteúdos

1. Língua holandesa - informação
 - 1.1. Negociação e tomada de decisões
 - 1.2. Verificação de cobranças e contabilização de sinais, antecipações e *vouchers*

8747	Língua russa - informação	Carga horária 50 horas
-------------	----------------------------------	-----------------------------------

Objectivo(s)

1. Aplicar o vocabulário técnico na comunicação com os clientes em língua russa.

Conteúdos

1. Língua russa - informação
 - 1.1. Negociação e tomada de decisões
 - 1.2. Verificação de cobranças e contabilização de sinais, antecipações e *vouchers*

8748	Atendimento - chinês técnico	Carga horária 50 horas
-------------	-------------------------------------	-----------------------------------

Objectivo(s)

1. Aplicar vocabulário técnico de conversação, na atividade de assistência ao cliente, em língua chinesa.

Conteúdos

1. Língua chinesa - serviço de atendimento
 - 1.1. Atendimento de clientes
 - 1.2. Terminologia técnica
 - 1.3. Queixas e reclamações

8749	Atendimento - russo técnico	Carga horária 50 horas
-------------	------------------------------------	-----------------------------------

Objectivo(s)	1. Aplicar vocabulário técnico de conversação, na atividade de assistência ao cliente, em língua russa.
---------------------	---

Conteúdos

1. Língua russa - serviço de atendimento
 - 1.1. Atendimento de clientes
 - 1.2. Terminologia técnica
 - 1.3. Queixas e reclamações

7429	Língua holandesa - informação	Carga horária 50 horas
-------------	--------------------------------------	-----------------------------------

Objectivo(s)	1. Aplicar o vocabulário técnico na comunicação com os clientes em língua holandesa.
---------------------	--

Conteúdos

1. Língua holandesa - informação
 - 1.1. Negociação e tomada de decisões
 - 1.2. Verificação de cobranças e contabilização de sinais, antecipações e *vouchers*

7430	Língua finlandesa - informação	Carga horária 50 horas
-------------	---------------------------------------	-----------------------------------

Objectivo(s)	1. Aplicar o vocabulário técnico na comunicação com os clientes em língua finlandesa.
---------------------	---

Conteúdos

1. Língua finlandesa - informação
 - 1.1. Negociação e tomada de decisões
 - 1.2. Verificação de cobranças e contabilização de sinais, antecipações e *vouchers*

7431	Língua norueguesa - informação	Carga horária 50 horas
-------------	---------------------------------------	-----------------------------------

Objectivo(s)	1. Aplicar o vocabulário técnico na comunicação com os clientes em língua norueguesa.
---------------------	---

Conteúdos

1. Língua norueguesa - informação
 - 1.1. Negociação e tomada de decisões
 - 1.2. Verificação de cobranças e contabilização de sinais, antecipações e *vouchers*

7432	Língua sueca - informação	Carga horária 50 horas
------	---------------------------	---------------------------

Objectivo(s)	1. Aplicar o vocabulário técnico na comunicação com os clientes em língua sueca.
--------------	--

Conteúdos

- 1. Língua holandesa - informação
 - 1.1. Negociação e tomada de decisões
 - 1.2. Verificação de cobranças e contabilização de sinais, antecipações e *vouchers*

Anexo 16:

8746	Língua chinesa - informação	Carga horária 50 horas
------	-----------------------------	---------------------------

Objectivo(s)	2. Aplicar o vocabulário técnico na comunicação com os clientes em língua chinesa.
--------------	--

Conteúdos

- 2. Língua holandesa - informação
 - 2.1. Negociação e tomada de decisões
 - 2.2. Verificação de cobranças e contabilização de sinais, antecipações e *vouchers*

8747	Língua russa - informação	Carga horária 50 horas
------	---------------------------	---------------------------

Objectivo(s)	2. Aplicar o vocabulário técnico na comunicação com os clientes em língua russa.
--------------	--

Conteúdos

- 2. Língua russa - informação
 - 2.1. Negociação e tomada de decisões
 - 2.2. Verificação de cobranças e contabilização de sinais, antecipações e *vouchers*

8748	Atendimento - chinês técnico	Carga horária 50 horas
------	------------------------------	---------------------------

Objectivo(s)	2. Aplicar vocabulário técnico de conversação, na atividade de assistência ao cliente, em língua chinesa.
--------------	---

Conteúdos

- 2. Língua chinesa - serviço de atendimento
 - 2.1. Atendimento de clientes
 - 2.2. Terminologia técnica
 - 2.3. Queixas e reclamações

8749	Atendimento - russo técnico	Carga horária 50 horas
-------------	------------------------------------	-----------------------------------

Objectivo(s)	2. Aplicar vocabulário técnico de conversação, na atividade de assistência ao cliente, em língua russa.
---------------------	---

Conteúdos

2. Língua russa - serviço de atendimento
 - 2.1. Atendimento de clientes
 - 2.2. Terminologia técnica
 - 2.3. Queixas e reclamações

Anexo 17:

8775	Língua chinesa - informações acerca da vida quotidiana, compras e serviços e locais de interesse turístico	Carga horária 50 horas
-------------	---	-----------------------------------

Objectivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedir e dar informações pessoais e do quotidiano, em mandarim. 2. Pedir e dar informações acerca de refeições, alimentos e bebidas, em mandarim. 3. Pedir e dar informações sobre serviços, transportes e compras, em mandarim. 4. Pedir e dar informações acerca de locais de interesse turístico e de atividades de lazer, em mandarim.
---------------------	---

Conteúdos

1. Informações pessoais e do quotidiano
 - 1.1. Identificação/caracterização de si próprio
 - 1.2. Descrição física e psicológica de pessoas
 - 1.3. Rotina diária
 - 1.4. Refeições, alimentos e bebidas
2. Compras, transportes e serviços
 - 2.1. Compras
 - 2.1.1. Lojas
 - 2.1.2. Tipos de comércio
 - 2.2. Serviços:
 - 2.3. Transportes
 - 2.3.1. Bancos
 - 2.3.2. Correios
 - 2.3.3. Telefones
3. Locais de interesse turístico e atividades de lazer
 - 3.1. Locais de interesse turístico
 - 3.1.1. Caracterização de vários tipos de locais de interesse turístico
 - 3.1.2. Regras de utilização de cada espaço
 - 3.2. Condições meteorológicas
 - 3.3. Ocupação de tempos-livres
 - 3.3.1. Atividades de lazer
 - 3.3.2. Viagens

8776	Língua russa - informações acerca da vida quotidiana, compras e serviços e locais de interesse turístico	Carga horária 50 horas
-------------	---	-----------------------------------

Objectivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedir e dar informações pessoais e do quotidiano, em língua russa. 2. Pedir e dar informações acerca de refeições, alimentos e bebidas, em língua russa. 3. Pedir e dar informações sobre serviços, transportes e compras, em língua russa. 4. Pedir e dar informações acerca de locais de interesse turístico e de atividades de lazer, em língua russa.
---------------------	---

Conteúdos

1. Informações pessoais e do quotidiano
 - 1.1. Identificação/caracterização de si próprio
 - 1.2. Descrição física e psicológica de pessoas
 - 1.3. Rotina diária
 - 1.4. Refeições, alimentos e bebidas
2. Compras, transportes e serviços
 - 2.1. Compras
 - 2.1.1. Lojas
 - 2.1.2. Tipos de comércio
 - 2.2. Serviços:
 - 2.3. Transportes
 - 2.3.1. Bancos
 - 2.3.2. Correios
 - 2.3.3. Telefones
3. Locais de interesse turístico e atividades de lazer
 - 3.1. Locais de interesse turístico
 - 3.1.1. Caracterização de vários tipos de locais de interesse turístico
 - 3.1.2. Regras de utilização de cada espaço
 - 3.2. Condições meteorológicas
 - 3.3. Ocupação de tempos-livres
 - 3.3.1. Atividades de lazer
 - 3.3.2. Viagens

8777	Língua chinesa - atendimento e acolhimento	Carga horária 50 horas
------	--	---------------------------

Objectivo(s)	1. Aplicar vocabulário específico na atividade de assistência ao cliente, em mandarim.
---------------------	--

Conteúdos

1. Atendimento
 - 1.1. Atendimento:
 - 1.1.1. Presencial
 - 1.1.2. Telefónico
 - 1.1.3. Por fax ou e-mail
2. Acolhimento
 - 2.1. Acolhimento:
 - 2.1.1. Posto de turismo
 - 2.1.2. Agência de viagens
 - 2.1.3. Hotel
 - 2.1.4. Guia turístico
 - 2.2. Tipos de turismo
 - 2.2.1. Turismo, ócio e descanso
 - 2.2.2. Turismo de massas
 - 2.2.3. Turismo ambiental e rural
 - 2.2.4. Turismo cultural
 - 2.2.5. Turismo desportivo
 - 2.2.6. Turismo religioso
 - 2.2.7. Turismo gastronómico
 - 2.2.8. Turismo termal

8778	Língua russa - atendimento e acolhimento	Carga horária 50 horas
------	--	---------------------------

Objectivo(s)	1. Aplicar vocabulário específico na atividade de assistência ao cliente, em língua russa.
---------------------	--

Conteúdos

1. Atendimento
 - 1.1. Atendimento:
 - 1.1.1. Presencial
 - 1.1.2. Telefónico
 - 1.1.3. Por fax ou e-mail
2. Acolhimento
 - 2.1. Acolhimento:
 - 2.1.1. Posto de turismo
 - 2.1.2. Agência de viagens
 - 2.1.3. Hotel
 - 2.1.4. Guia turístico
 - 2.2. Tipos de Turismo
 - 2.2.1. Turismo, ócio e descanso
 - 2.2.2. Turismo de massas
 - 2.2.3. Turismo ambiental e rural
 - 2.2.4. Turismo cultural
 - 2.2.5. Turismo desportivo
 - 2.2.6. Turismo religioso
 - 2.2.7. Turismo gastronómico
 - 2.2.8. Turismo termal

Anexo 18:

8827	Língua chinesa aplicada ao turismo de ar livre	Carga horária 25 horas
Objetivo(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em mandarim, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de turismo de ar livre. 2. Prestar informações e descrever atividades relacionadas com a sua atividade profissional. 3. Utilizar vocabulário técnico relacionado com a atividade profissional no contexto da animação turística de ar livre. 4. Interagir e comunicar em sueco, a nível do utilizador independente. 5. Trabalhar em equipa e negociar. 6. Relacionar informação de várias fontes. 	
Conteúdos		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionamento da língua <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica 1.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica 1.3. Adequação discursiva 1.4. Vocabulário técnico específico das situações de animação de turismo de ar livre: acolhimento do cliente, prestação de informações, realização do briefing das atividades, explicação do funcionamento dos equipamentos, acompanhamento das atividades (orientação, jogos, caminhadas e outras atividades pedestres, passeios e atividades em bicicleta e outras), prestação de indicações em situações de emergência e execução de técnicas básicas de socorrismo 2. Funções da linguagem <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Comparar e contrastar 2.2. Prestar e receber informações 2.3. Ouvir e exprimir opiniões 2.4. Sugerir 2.5. Descrever 2.6. Perguntar e exprimir preferências 2.7. Aconselhar 2.8. Apresentar 2.9. Criticar 2.10. Planear 2.11. Pedir e conceder autorização 2.12. Descrever e identificar 3. Tipos de turismo <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Património natural e cultural 		

8828	Língua russa aplicada ao turismo de ar livre	Carga horária 25 horas
-------------	---	-----------------------------------

Objetivo(s)	<ul style="list-style-type: none"> 7. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em russo, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias de um profissional de turismo de ar livre. 8. Prestar informações e descrever atividades relacionadas com a sua atividade profissional. 9. Utilizar vocabulário técnico relacionado com a atividade profissional no contexto da animação turística de ar livre. 10. Interagir e comunicar em sueco, a nível do utilizador independente. 11. Trabalhar em equipa e negociar. 12. Relacionar informação de várias fontes.
--------------------	--

Conteúdos

4. Funcionamento da língua
 - 4.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
 - 4.2. Unidades significativas: parágrafos, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
 - 4.3. Adequação discursiva
 - 4.4. Vocabulário técnico específico das situações de animação de turismo de ar livre: acolhimento do cliente, prestação de informações, realização do briefing das atividades, explicação do funcionamento dos equipamentos, acompanhamento das atividades (orientação, jogos, caminhadas e outras atividades pedestres, passeios e atividades em bicicleta e outras), prestação de indicações em situações de emergência e execução de técnicas básicas de socorrismo
5. Funções da linguagem
 - 5.1. Comparar e contrastar
 - 5.2. Prestar e receber informações
 - 5.3. Ouvir e exprimir opiniões
 - 5.4. Sugerir
 - 5.5. Descrever
 - 5.6. Perguntar e exprimir preferências
 - 5.7. Aconselhar
 - 5.8. Apresentar
 - 5.9. Criticar
 - 5.10. Planear
 - 5.11. Pedir e conceder autorização
 - 5.12. Descrever e identificar
6. Tipos de turismo
 - 6.1. Património natural e cultural