

ÍNDICE

Conselho Económico e Social:

Arbitragem para definição de serviços mínimos:

...

Regulamentação do trabalho:

Despachos/portarias:

...

Portarias de condições de trabalho:

...

Portarias de extensão:

...

Convenções coletivas:

| | |
|--|------|
| - Contrato coletivo entre a GROQUIFAR - Associação de Grossistas de Produtos Químicos e Farmacêuticos e a Federação Intersindical das Indústrias Metalúrgicas, Químicas, Elétricas, Farmacêutica, Celulose, Papel, Gráfica, Imprensa, Energia e Minas - FIEQUIMETAL (controlo de pragas) - Alteração salarial e outras | 2696 |
| - Acordo de empresa entre a União das Misericórdias Portuguesas - UMP e a Federação Nacional dos Sindicatos dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais e outros - Revisão global | 2698 |

Decisões arbitrais:

...

Avisos de cessação da vigência de convenções coletivas:

...

Acordos de revogação de convenções coletivas:

...

Jurisprudência:

...

Organizações do trabalho:

Associações sindicais:

I – Estatutos:

| | |
|---|------|
| - Sindicato dos Trabalhadores da Construção Civil, Madeiras, Mármore e Pedreiras do Distrito de Viana do Castelo que passa a denominar-se Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias de Construção, Cerâmica, Cimentos e Similares, Madeiras, Mármore e Pedreiras de Viana do Castelo e Norte - SCMPVCN - Alteração | 2737 |
| - Sindicato dos Trabalhadores da Agricultura do Distrito de Leiria - Cancelamento | 2750 |

II – Direção:

| | |
|---|------|
| - Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias de Construção, Cerâmica, Cimentos e Similares, Madeiras, Mármore e Pedreiras de Viana do Castelo e Norte - SCMPVCN - Eleição | 2750 |
|---|------|

Associações de empregadores:

I – Estatutos:

| | |
|--|------|
| - APHORT - Associação Portuguesa de Hotelaria, Restauração e Turismo - Alteração | 2751 |
|--|------|

II – Direção:

| | |
|---|------|
| - Associação Comercial e Industrial dos Concelhos de Sertã, Proença-a-Nova, Vila de Rei e Oleiros - Eleição | 2752 |
| - Associação Portuguesa dos Industriais de Águas Minerais Naturais e de Nascente (APIAM) - Substituição | 2752 |

Comissões de trabalhadores:

I – Estatutos:

| | |
|--|------|
| - MM - Gestão Partilhada, EPE - Constituição | 2752 |
| - Kraft Foods Portugal Ibéria - Produtos Alimentares, SA que passa a designar-se por Mondelez Portugal Iberia Production, SA - Alteração | 2761 |
| - Rede Ferroviária Nacional - REFER, EPE que passa a designar-se por Infraestruturas de Portugal, SA - Alteração | 2762 |

II – Eleições:

| | |
|---|------|
| - Infraestruturas de Portugal, SA - Eleição | 2773 |
| - MM - Gestão Partilhada, EPE - Eleição | 2774 |

Representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho:

I – Convocatórias:

| | |
|---|------|
| - SN Seixal - Siderurgia Nacional, SA - Convocatória | 2775 |
| - SPdH - Serviços Portugueses de Handling, SA - Convocatória | 2775 |
| - Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa - Alteração | 2775 |

II – Eleição de representantes:

| | |
|--|------|
| - Câmara Municipal de Sabrosa - Eleição | 2776 |
| - Câmara Municipal de Viseu - Eleição | 2776 |
| - Centro Hospitalar do Tâmega e Sousa, EPE - Eleição | 2776 |

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

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

De acordo com o Código do Trabalho e a Portaria n.º 1172/2009, de 6 de outubro, a entrega em documento eletrónico 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

...

PORTARIAS DE CONDIÇÕES DE TRABALHO

...

PORTARIAS DE EXTENSÃO

...

CONVENÇÕES COLETIVAS

Contrato coletivo entre a GROQUIFAR - Associação de Grossistas de Produtos Químicos e Farmacêuticos e a Federação Intersindical das Indústrias Metalúrgicas, Químicas, Eléctricas, Farmacêutica, Celulose, Papel, Gráfica, Imprensa, Energia e Minas - FIEQUIMETAL (controlo de pragas) - Alteração salarial e outras

Contrato coletivo entre a GROQUIFAR - Associação de Grossistas de Produtos Químicos e Farmacêuticos e a Federação Intersindical das Indústrias Metalúrgicas, Químicas, Eléctricas, Farmacêutica, Celulose, Papel, Gráfica, Imprensa Energia e Minas - FIEQUIMETAL, foi acordado introduzir

as seguintes alterações salariais e outras ao texto do CCT publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 31, de 22 de Agosto de 2014, o qual se mantém em vigor em tudo o que não foi acordado alterar.

CAPÍTULO I

Âmbito e vigência

Cláusula 1.^a

(Âmbito)

1- O presente contrato colectivo de trabalho aplica-

-se em todo o território nacional e abrange, por um lado, as empresas inscritas na divisão de Controlo de Pragas da GROQUIFAR - Associação de Grossistas de Produtos Químicos e Farmacêuticos e por outro, os trabalhadores ao serviço das empresas com as categorias enquadradas neste contrato representados pelos sindicatos filiados na Federação Intersindical das Indústrias Metalúrgicas, Químicas, Eléctricas, Farmacêutica, Celulose, Papel, Gráfica, Imprensa, Energia e Minas - FIEQUIMETAL.

2- O âmbito profissional é o constante dos anexos I e II.

3- Estima-se que serão abrangidos pela presente convenção 24 empresas e 550 trabalhadores.

Cláusula 2.^a

(Vigência)

1- O presente contrato colectivo de trabalho entra em vigor cinco dias após a data da sua publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*.

2- A tabela salarial e a restante matéria de expressão pecuniária produzem efeitos a 1 de Janeiro de 2015.

CAPÍTULO IV

Retribuição do trabalho

Cláusula 15.^a

(Diuturnidades)

Às retribuições mínimas estabelecidas neste contrato serão acrescidas diuturnidades de 27,75 €, por cada três anos de permanência na categoria sem acesso obrigatório e na empresa, até ao limite de quatro diuturnidades.

Cláusula 17.^a

(Subsídio de almoço)

1- Os trabalhadores abrangidos por este contrato terão direito a um subsídio de almoço, por cada dia de trabalho, de montante igual a 6,00 €.

2- O subsídio de almoço será devido sempre que o trabalhador preste serviço antes e depois do período de refeição.

Cláusula 19.^a

(Abono para falhas)

1- Aos trabalhadores que exerçam funções de cobrança ou a quem eventualmente os substitua será atribuído um abono mensal para falhas de 27,50 €.

2- Nos meses incompletos o abono será proporcional ao período em que o trabalhador tenha aquela responsabilidade.

ANEXO II

**Remunerações mensais certas mínimas
(A partir de 1 de Janeiro de 2015)**

| Nível | Categoria | Remuneração |
|-------|--|-------------|
| I | Director técnico | 1 018,50 € |
| II | Chefe de serviços de desinfestação | 764,50 € |
| III | Gestor de operações | 714,00 € |
| IV | Supervisor de serviços de desinfestação | 642,50 € |
| V | Técnico de desinfestação de 1. ^a Fiel de armazém | 576,00 € |
| VI | Técnico de desinfestação de 2. ^a | 535,00 € |
| VII | Auxiliar de armazém | 520,00 € |
| VIII | Aspirante a técnico de desinfestação | 515,00 € |

Lisboa, 13 de Agosto de 2015.

Pela GROQUIFAR - Associação de Grossistas de Produtos Químicos e Farmacêuticos:

Domingos Virgílio Pombo Gouveia, na qualidade de mandatário.

Pela Federação Intersindical das Indústrias Metalúrgicas, Químicas, Eléctricas, Farmacêutica, Celulose, Papel, Gráfica, Imprensa, Energia e Minas - FIEQUIMETAL:

Ricardo Manuel Cordeiro Anastácio, na qualidade de mandatário.

José Manuel dos Santos Gonçalves Pereira, na qualidade de mandatário.

Declaração

A FIEQUIMETAL representa as seguintes organizações sindicais:

SITE-NORTE - Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Transformadoras, Energia e Actividades do Norte;

SITE-CN - Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Transformadoras, Energia e Actividades do Ambiente do Centro Norte;

SITE-CSRA - Sindicato dos Trabalhadores das Indús-

trias Transformadoras, Energia e Actividades do Ambiente do Centro Sul e Regiões Autónomas;

SITE-SUL - Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Transformadoras, Energia e Actividades do Ambiente do Sul;

SIESI - Sindicato das Indústrias Eléctricas do Sul e Ilhas; Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Metalúrgicas e Metalomecânicas do Distrito de Viana do Castelo;

Sindicato dos Trabalhadores da Indústria Mineira;

Sindicato dos Trabalhadores Rodoviários e Actividades Metalúrgicas da Região Autónoma da Madeira.

Depositado em 19 de agosto de 2015, a fl. 178 do livro n.º 11, com o n.º 108/2015, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

Acordo de empresa entre a União das Misericórdias Portuguesas - UMP e a Federação Nacional dos Sindicatos dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais e outros - Revisão global

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Cláusula 1.^a

Âmbito de aplicação

1- O presente acordo de empresa (social) aplica-se em todo o território nacional e obriga, por um lado, a União das Misericórdias Portuguesas, de ora em diante designada abreviadamente por UMP ou instituição, entidade do setor social que, sem prejuízo da autonomia de cada uma das suas associadas, tem como objetivo orientar, coordenar, dinamizar e representar as Santas Casas da Misericórdia Portuguesa, defendendo os seus interesses, organizando serviços de interesse comum e fomentando entre elas os princípios que formaram a base cristã da sua origem e, por outro, os trabalhadores ao seu serviço que desempenhem funções inerentes às profissões e categorias profissionais nela previstas e sejam representados pelas associações sindicais signatárias ou que nelas se venham a filiar.

2- Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 492.º do Código de Trabalho, declara-se que pelo presente acordo de empresa (social), serão potencialmente abrangidos 1 (um) empregador e 498 (quatrocentos e noventa e oito) trabalhadores. O âmbito profissional é o constante nos anexos I e II.

3- O presente acordo de empresa (social) revoga, no que às partes outorgantes respeita, o acordo de empresa publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 47, 22 de dezembro de 2001, com as alterações publicadas no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 43, de 22 de novembro de 2003,

n.º 18, de 15 de maio de 2004, n.º 4, de 29 de janeiro de 2005, n.º 32, de 29 de agosto de 2010, e n.º 1, de 8 janeiro de 2011.

Cláusula 2.^a

Vigência, denúncia e revisão

1- O presente acordo de empresa (social) entra em vigor 5 dias após a sua publicação e tem uma vigência mínima de 3 anos, salvo o disposto no número seguinte.

2- As tabelas salariais e as restantes cláusulas de expressão pecuniária vigoram durante 12 meses, produzindo efeitos a partir do dia 1 do mês seguinte ao da publicação do acordo de empresa (social) em *Boletim do Trabalho e Emprego*, nos termos do anexo V.

3- A denúncia, por escrito, só pode ser efetuada por qualquer das partes com a antecedência mínima de, pelo menos, 3 meses em relação ao termo do prazo de vigência.

4- Caso não haja denúncia, o acordo de empresa (social) renova-se nos termos das normas legais em vigor a cada momento.

5- A resposta, escrita e fundamentada, nos 45 dias seguintes à receção da proposta negocial, deve exprimir uma posição relativa a todas as cláusulas, aceitando, recusando e, neste último caso, contrapondo, e pode abordar outras matérias não previstas na proposta, as quais deverão, igualmente, ser consideradas objeto da negociação.

6- A falta de resposta ou contraproposta, legitima o proponente a requerer a conciliação.

7- As negociações iniciar-se-ão até 30 dias após o termo do prazo estabelecido no número 5.

Cláusula 3.^a

Sucessão de convenções coletivas

O regime constante do presente documento é considerado globalmente mais favorável, sucedendo e substituindo na íntegra todos os instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho anteriormente celebrados entre as partes.

CAPÍTULO II

Admissão, classificação e carreiras profissionais

Cláusula 4.^a

Condições de admissão

1- As condições gerais de admissão são reguladas pelas normas legais em vigor a cada momento, nomeadamente no que diz respeito à titularidade da escolaridade obrigatória.

2- São condições específicas de admissão: a titularidade de habilitações académicas, formação e/ou certificação profissional adequadas e a posse de título profissional atualizado emitido pela entidade competente, quando necessário para as atividades e funções a desempenhar.

Cláusula 5.^a

Direito à igualdade no acesso a emprego e no trabalho

O trabalhador ou candidato a emprego tem direito a

igualdade de oportunidades e de tratamento no que se refere ao acesso ao emprego, à formação e promoção ou carreira profissionais e às condições de trabalho, não podendo ser privilegiado, beneficiado, prejudicado, privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever em razão, nomeadamente, de ascendência, idade, sexo, orientação sexual, identidade de género, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

Cláusula 6.^a

Registos de processos de recrutamento

A UMP deve efetuar e manter o registo dos processos de recrutamento de trabalhadores, nos termos das normas legais em vigor a cada momento.

Cláusula 7.^a

Categoria e carreira profissional

1- O trabalhador é classificado de acordo com o disposto no anexo I, que faz parte integrante do presente acordo de empresa (social) tendo em atenção as funções efetivamente desempenhadas.

2- As carreiras profissionais dos trabalhadores encontram-se regulamentadas no anexo II que faz parte integrante do presente acordo de empresa (social).

Cláusula 8.^a

Enquadramento em níveis de qualificação e/ou competências

As profissões são enquadradas em níveis de qualificação, conforme previsto no anexo III, que faz parte integrante do presente acordo de empresa (social).

Cláusula 9.^a

Promoção e evolução na carreira e avaliação do desempenho

1- A carreira das categorias profissionais previstas no presente acordo de empresa (social) evolui verticalmente ao longo dos graus I e II, havendo algumas categorias profissionais que comportam ainda o grau principal.

2- A evolução de grau I para grau II, e deste para principal, pressupõe que se encontrem preenchidos os requisitos de tempo e qualidade previstos no anexo II, que faz parte integrante do presente acordo de empresa (social), e designa-se por promoção na carreira.

3- Considera-se ainda promoção a mudança para categoria profissional a que corresponda um enquadramento mais elevado.

4- Para efeitos de promoção e evolução na carreira, a UMP promove a avaliação do desempenho, assente nos princípios de justiça, igualdade e imparcialidade, baseada nomeadamente em:

a) Competências genéricas: transversais e aplicáveis a todos os profissionais da instituição;

b) Competências específicas: próprias do exercício profissional de cada atividade;

c) Competências institucionais: as que concorrem para atingir os objetivos da instituição ou serviço.

5- A avaliação do desempenho tem por objetivo a melhoria da qualidade de serviços e da produtividade do trabalho, devendo ser tomada em linha de conta para efeitos de desenvolvimento profissional, promoção e evolução na carreira.

6- Em sede de regulamento de avaliação do desempenho, a UMP fica obrigada a dar a adequada publicidade aos parâmetros a utilizar, à respetiva valorização e aos procedimentos de recurso, devendo elaborar um plano que, equilibradamente, tenha em conta os interesses e expectativas, quer da UMP quer dos seus trabalhadores.

7- Do regulamento referido no número anterior devem constar designadamente:

a) Instrumentos de avaliação do desempenho;

b) Garantias do avaliado;

c) Classificações qualitativas e quantitativas.

8- As competências técnicas específicas dos trabalhadores com profissões regulamentadas deverão ser avaliadas por profissionais da mesma área técnico-científica.

9- Na falta de avaliação do desempenho por motivos não imputáveis aos trabalhadores, considera-se como bom o serviço prestado no cumprimento dos seus deveres profissionais.

Cláusula 10.^a

Progressão na carreira

1- Designa-se por progressão na carreira a evolução ao longo dos 7 escalões horizontais previstos nas tabelas do anexo V, que faz parte integrante do presente acordo de empresa (social), por mero efeito da antiguidade do trabalhador.

2- A progressão ocorre após 5 anos de serviço e implica a mudança para o escalão seguinte.

3- Para efeitos de contagem do tempo de serviço referido no número anterior releva o tempo de serviço prestado na Instituição, bem como o que tenha sido prestado noutras Instituições do setor social, e que seja devidamente comprovado.

4- Para a contagem da antiguidade do trabalhador é considerado o trabalho anteriormente prestado ao abrigo de contrato de trabalho celebrado com a UMP, ainda que a termo.

5- Não beneficiam de progressão as categorias profissionais enquadradas nos níveis IC e IB do anexo IV, que faz parte integrante do presente acordo de empresa (social).

Cláusula 11.^a

Procedimentos para promoção e progressão

1- A promoção e a progressão são independentes entre si.

2- A promoção não reinicia a contagem da antiguidade para efeitos de progressão.

3- A promoção e a progressão são efetuadas oficiosamente pela UMP, no respeito pelas normas constantes do presente acordo.

Cláusula 12.^a

Trabalhadores docentes

1- Aos trabalhadores docentes não se aplicam as regras constantes dos números 1 a 3 da cláusula 9.^a e as cláusulas 10.^a e 11.^a

2- A evolução na carreira docente consiste na mudança de nível.

3- A evolução referida no número anterior depende do tempo de serviço prestado e da avaliação do desempenho nos termos, do número 4 e seguintes da cláusula 9.^a

4- Para efeitos de enquadramento dos trabalhadores docentes nos vários níveis das respetivas tabelas de remuneração previstas no anexo V, que faz parte integrante do presente acordo de empresa (social), conta-se quer o tempo de serviço docente prestado no mesmo estabelecimento de ensino ou em estabelecimentos de ensino pertencentes à UMP, como o serviço docente prestado noutros estabelecimentos de ensino particular ou público, desde que devidamente comprovado e classificado, salvo disposição legal em contrário.

Cláusula 13.^a

Relatório Único

A UMP deve organizar o relatório único nos termos das normas legais em vigor a cada momento.

CAPÍTULO III

Contrato de trabalho

Cláusula 14.^a

Dever de informação

No momento da contratação, a UMP deve entregar a cada trabalhador um documento, escrito e assinado pelo representante da instituição, do qual constem os aspetos relevantes do contrato de trabalho, nos termos das normas legais em vigor a cada momento.

Cláusula 15.^a

Contrato de trabalho a termo

A contratação a termo é regulada pelas normas legais em vigor a cada momento.

Cláusula 16.^a

Período experimental

1- O período experimental corresponde ao tempo inicial de execução do contrato de trabalho, compreende as ações de formação ministradas pela UMP ou frequentadas por sua determinação, desde que não excedam metade da sua duração, e, salvo acordo escrito das partes noutro sentido, tem a seguinte duração:

a) 90 dias para a generalidade dos trabalhadores;

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

que pressuponham uma especial qualificação, bem como os que desempenhem funções de confiança;

c) 240 dias para pessoal de direção ou quadros superiores.

2- Salvo acordo escrito em contrário, nos contratos a termo o período experimental tem a seguinte duração:

a) 30 dias nos contratos de duração igual ou superior a 6 meses;

b) 15 dias nos contratos a termo certo de duração inferior a 6 meses e nos contratos a termo incerto cuja duração se preveja não venha a ser superior àquele limite.

3- Para efeitos de contagem do período experimental não são considerados os dias de faltas, ainda que justificadas, de licença e de dispensa, bem como de suspensão do contrato.

4- Salvo acordo escrito em contrário, 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 qualquer indemnização.

5- Tendo o período experimental durado mais de 60 dias, a denúncia do contrato por parte da UMP depende de aviso prévio de 7 dias.

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

7- O período experimental pode ser excluído por acordo escrito das partes.

Cláusula 17.^a

Funções desempenhadas pelo trabalhador

1- O trabalhador deve, em princípio, exercer funções correspondentes à atividade para que se encontra contratado, devendo a UMP atribuir-lhe, no âmbito da referida atividade, as funções mais adequadas às suas aptidões e qualificação profissional.

2- A atividade contratada, ainda que determinada por remissão para o anexo I que faz parte integrante do presente acordo de empresa (social), compreende as funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador tenha qualificação adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

3- Para efeitos do número anterior, consideram-se afins ou funcionalmente ligadas, designadamente, as funções compreendidas no mesmo grupo ou carreira profissional.

4- Sempre que o exercício de funções acessórias exigir especial qualificação, o trabalhador tem direito a formação profissional não inferior a 10 horas anuais.

5- O desempenho de atividades inerentes a mais do que uma categoria profissional confere ao trabalhador direito a ser remunerado nos termos da cláusula 62.^a

Cláusula 18.^a

Mudança de categoria

A mudança de categoria profissional é regulada pelas normas legais em vigor a cada momento.

CAPÍTULO IV

Direitos, deveres e garantias das partes

Cláusula 19.^a

Deveres da UMP

São deveres da UMP:

- a) Cumprir o disposto no presente acordo de empresa (social) e na legislação do trabalho aplicável;
- b) Proporcionar aos trabalhadores boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral, observando as normas de segurança e saúde;
- c) Proporcionar aos trabalhadores a adequada formação e atualização profissionais visando melhorar as suas qualificações e produtividade;
- d) Sem prejuízo do normal funcionamento da instituição, promover e facilitar o acesso a cursos de formação, reciclagem e/ou aperfeiçoamento que sejam de reconhecido interesse, com direito à remuneração;
- e) Não exigir dos trabalhadores a execução de atos contrários a regras deontológicas da respetiva profissão ou que violem normas sobre segurança e saúde;
- f) Indemnizar os trabalhadores dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho e doenças profissionais, transferindo, nos termos da lei, a responsabilidade para uma seguradora;
- g) Não impedir nem dificultar a missão dos trabalhadores que sejam dirigentes sindicais ou delegados sindicais, membros de comissões de trabalhadores, representantes nas instituições de segurança social ou noutros órgãos de participação, no exercício dos seus direitos legalmente reconhecidos;
- h) Proporcionar aos trabalhadores o apoio técnico, material e documental necessário ao exercício da sua atividade;
- i) Passar ao trabalhador, a pedido deste e em 30 dias úteis, certificados de tempo de serviço, funções e cargos exercidos, conforme legislação em vigor;
- j) Dar integral cumprimento às disposições legais e convencionais reguladoras das relações de trabalho e às deliberações das comissões legalmente constituídas;
- k) Prestar aos organismos competentes, nomeadamente departamentos oficiais e associações sindicais, todos os elementos relativos ao cumprimento do presente acordo de empresa (social);
- l) Conceder o tempo necessário à realização de exame médico anual, devidamente comprovado;
- m) Respeitar a autonomia técnica do trabalhador que exerça atividade cuja regulamentação ou deontologia profissional o exija.

Cláusula 20.^a

Deveres do trabalhador

São deveres do trabalhador:

- a) Cumprir o disposto no presente acordo de empresa (social) e na legislação do trabalho aplicável;
- b) Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade a UMP, os superiores hierárquicos, os colegas de trabalho, os utentes e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a instituição;
- c) Comparecer ao serviço com pontualidade e assiduidade e realizar o trabalho com zelo e diligência;

d) Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que as ordens e instruções daqueles contrariem os seus direitos e garantias e a deontologia profissional;

e) Não divulgar informações que violem a privacidade dos utentes da UMP ou que afetem os interesses da mesma;

f) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhe estejam confiados;

g) Participar de forma empenhada nas ações de formação que lhe forem proporcionadas pela UMP, ainda que realizadas fora do horário de trabalho;

h) Observar as normas de segurança e saúde no trabalho;

i) Contribuir para uma maior eficiência dos serviços da Instituição de modo a assegurar o seu bom funcionamento.

Cláusula 21.^a

Garantias do trabalhador

É vedado à instituição:

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

b) Exercer pressão sobre o trabalhador para que atue no sentido de influir desfavoravelmente nas suas condições de trabalho ou dos colegas;

c) Diminuir a retribuição ou baixar a categoria do trabalhador, salvo nos casos previstos na lei;

d) Transferir o trabalhador para outro local de trabalho, salvo o disposto no presente acordo de empresa (social);

e) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou utilizar serviços fornecidos pela instituição ou por pessoas por ela indicadas;

f) Explorar com fins lucrativos quaisquer cantinas, refeitórios ou estabelecimentos para fornecimento de bens ou prestação de serviços aos seus trabalhadores;

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

h) Impedir ou interferir na atividade sindical do trabalhador;

i) Faltar ao pagamento pontual da remuneração;

j) Lesar interesses patrimoniais sérios do trabalhador;

k) Ofender a honra e a dignidade do trabalhador;

l) Interferir em quaisquer aspetos da atividade pedagógica, sem prejuízo da orientação e verificação que competem à respetiva direção pedagógica;

m) Prejudicar o trabalhador em direitos ou regalias já adquiridos no caso de o trabalhador transitar para estabelecimento que à data da transferência lhe pertence total ou parcialmente;

n) Advertir, admoestar ou censurar o trabalhador em público, em especial perante utentes, alunos e respetivos familiares;

o) Colocar o trabalhador em instalações inapropriadas para o exercício das suas funções;

p) Obstar injustificadamente ao normal exercício da atividade profissional, nomeadamente mantendo o trabalhador inativo.

Cláusula 22.^a

Regimes especiais

Além dos consignados para a generalidade dos trabalhadores, são assegurados às mulheres e aos pais trabalhadores, aos trabalhadores-estudantes, aos trabalhadores menores, aos trabalhadores com capacidade de trabalho reduzida e aos trabalhadores com deficiência ou doença crónica os direitos conferidos pelas normas legais em vigor a cada momento.

Cláusula 23.^a

Atividade sindical na instituição

1- Os trabalhadores e os sindicatos, através dos respetivos delegados sindicais, têm direito a desenvolver atividade sindical no interior da instituição.

2- Os trabalhadores que sejam membros da direção das associações sindicais signatárias deste acordo dispõem de um crédito de 4 dias remunerados por mês para o exercício das suas funções, que podem utilizar em períodos de meio-dia, desde que informem a instituição, por escrito, com pelo menos 2 dias de antecedência relativamente ao momento do uso do crédito.

3- Os trabalhadores têm direito a reunir-se durante o horário normal de trabalho até ao limite máximo de 15 horas por ano, sem prejuízo da garantia do normal funcionamento dos serviços de caráter urgente, contando o período da reunião, para todos os efeitos, como tempo de serviço efetivo.

4- As reuniões referidas no número anterior podem ser convocadas pela comissão sindical, ou por, pelo menos, um terço ou 25 trabalhadores do respetivo estabelecimento.

5- Mediante solicitação dos sindicatos signatários do presente acordo da empresa (social), podem ainda realizar-se reuniões de trabalhadores, desde que previamente autorizadas pela instituição.

6- Os delegados sindicais têm o direito a exercer, no âmbito das suas atribuições, atividade sindical no interior de cada instituição, sem prejuízo do seu normal funcionamento, designadamente a distribuir documentos e comunicados aos trabalhadores, bem como a afixar, em local disponibilizado pela Instituição, textos, convocatórias, comunicações ou outras informações.

7- Os delegados sindicais têm direito a um crédito de 5 horas remuneradas por mês, para o exercício das suas funções, que conta, para todos os efeitos legais, como serviço efetivo, desde que informem a Instituição por escrito, com pelo menos 2 dias de antecedência relativamente ao momento do uso do crédito.

Cláusula 24.^a

Direito à greve

O exercício do direito à greve é regulado pelas normas legais em vigor a cada momento, sem prejuízo da cláusula seguinte.

Cláusula 25.^a

Serviços mínimos em caso de greve

Em caso de necessidade, a instituição contacta a associação

sindical que convocou a greve, diretamente ou através do organismo da área do trabalho responsável pela matéria, a fim de definir em termos concretos o funcionamento de cada serviço, nomeadamente os trabalhadores a quem compete assegurar os serviços mínimos durante a greve.

CAPÍTULO V

Formação

Cláusula 26.^a

Formação profissional

1- A UMP proporcionará aos seus trabalhadores ações de formação profissional de acordo com as necessidades dos mesmos e dos serviços da instituição, nos termos das normas legais em vigor a cada momento.

2- A formação profissional realizada fora do horário de trabalho, até ao limite de 2 horas diárias, é retribuída como tempo de trabalho normal.

Cláusula 27.^a

Trabalhador-estudante

O trabalhador-estudante goza dos direitos e está sujeito aos deveres previstos nas normas legais em vigor a cada momento.

CAPÍTULO VI

Segurança e saúde no trabalho

Cláusula 28.^a

Segurança e saúde no trabalho

A UMP assegura aos seus trabalhadores condições adequadas de segurança e saúde no trabalho, nos termos das normas legais em vigor a cada momento.

CAPÍTULO VII

Local de trabalho

Cláusula 29.^a

Local de trabalho

1- Por local de trabalho entende-se o lugar onde habitualmente é realizada a prestação de trabalho, de acordo com o estipulado no contrato, abrangendo a área de ação da instituição.

2- Na falta de indicação expressa, considera-se local de trabalho as instalações físicas da UMP a que o trabalhador ficou adstrito, por inserção explícita num dos respetivos serviços, respostas sociais ou valências, em resultado da natureza da atividade desempenhada e das necessidades da instituição.

3- O trabalhador encontra-se adstrito às deslocações inerentes às suas funções ou indispensáveis à sua formação profissional.

Cláusula 30.^a

Trabalhadores com local de trabalho não fixo

Nos casos em que o local de trabalho determinado nos termos da cláusula anterior não seja fixo, exercendo o trabalhador a sua atividade indistintamente em diversos lugares, terá o mesmo direito ao pagamento das despesas diretamente impostas pelo exercício dessa atividade nos termos acordados com a instituição.

Cláusula 31.^a

Deslocações

1- Entende-se por deslocação a realização transitória da atividade profissional fora do local de trabalho.

2- Consideram-se deslocações com regresso diário à residência, aquelas em que o período de tempo despendido, incluindo a prestação de trabalho e as viagens impostas pela deslocação, não ultrapassa em mais de 2 horas o período normal de trabalho, acrescido do tempo despendido nas viagens habituais.

3- Consideram-se deslocações sem regresso diário à residência as não previstas no número anterior, salvo se o trabalhador optar pelo regresso à residência, caso em que será aplicável o regime estabelecido para as deslocações com regresso diário à mesma.

Cláusula 32.^a

Deslocações com regresso diário à residência

1- Os trabalhadores deslocados nos termos do número 2 da cláusula anterior terão direito:

a) Ao pagamento das despesas de transporte de ida e volta ou à garantia de transporte gratuito fornecido pela instituição, na parte que vá além do percurso usual entre a residência do trabalhador e o seu local habitual de trabalho;

b) Ao fornecimento ou pagamento das refeições, consoante as horas ocupadas, mediante a apresentação de documento comprovativo da despesa efetuada;

c) Ao pagamento das horas, equivalente ao tempo gasto nas viagens de ida e volta, entre o local de prestação do trabalho e a residência do trabalhador, na parte em que exceda o tempo normalmente gasto pelo trabalhador, não sendo as mesmas consideradas trabalho suplementar.

2- O limite máximo do montante previsto na alínea b) do número anterior corresponde ao triplo do valor do subsídio de refeição em vigor no momento, sem prejuízo de acordo prévio noutro sentido.

Cláusula 33.^a

Deslocações sem regresso diário à residência

1- Nas deslocações sem regresso diário à residência os trabalhadores deslocados terão direito a:

a) Pagamento ou fornecimento integral da alimentação e alojamento;

b) Transporte gratuito assegurado pela UMP ou pagamento integral das despesas de transporte de ida e volta no início e no termo da deslocação;

c) Pagamento de um subsídio correspondente a 20 % da retribuição normal diária.

2- Aplicam-se às deslocações reguladas na presente cláusula o disposto no número 2 da cláusula anterior.

Cláusula 34.^a

Utilização de viatura particular

1- A instituição não deverá solicitar ao trabalhador a utilização da sua viatura particular para o desempenho das respetivas funções, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2- A utilização de viatura do próprio trabalhador ao serviço da Instituição pode ocorrer em caso de necessidade premente da Instituição ou do trabalhador e deve ser precedida de acordo escrito entre as partes.

3- O trabalhador-condutor suportará as despesas decorrentes da responsabilidade que lhe seja imputável nos termos do Código da Estrada, cabendo à instituição suportar as despesas associadas à utilização da viatura do próprio trabalhador ao serviço da instituição, nos termos das normas em vigor a cada momento no setor público.

Cláusula 35.^a

Transferência de local de trabalho

1- A UMP pode transferir os trabalhadores de 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 instituição o exija e a transferência não implique prejuízo sério para o trabalhador.

2- A UMP deve custear as despesas do trabalhador decorrentes do acréscimo dos custos de deslocação, desde que devidamente comprovadas por este.

3- A transferência temporária não pode exceder 6 meses, salvo por exigências imperiosas do funcionamento da instituição, e desde que devidamente fundamentadas.

4- Para efeitos do previsto na alínea b) do número 1, compete ao trabalhador alegar e provar o prejuízo sério.

5- No caso de transferência definitiva, o trabalhador pode resolver o contrato se tiver prejuízo sério.

6- A transferência do trabalhador entre serviços ou equipamentos da instituição não afeta a respetiva antiguidade, contando para todos os efeitos a data de admissão na instituição.

CAPÍTULO VIII

Duração e organização do tempo de trabalho

Cláusula 36.^a

Período normal de trabalho semanal

1- Sem prejuízo do disposto para as categorias profissionais previstas nos números seguintes, os limites máximos dos períodos normais de trabalho semanais dos trabalhadores abrangidos pelo presente acordo de empresa (social) são os seguintes:

a) 35 horas para trabalhadores dos seguintes grupos profissionais: médicos, psicólogos e sociólogos, enfermeiros, técnicos de diagnóstico e terapêutica, trabalhadores com funções técnicas e assistentes sociais;

b) 37 horas para trabalhadores dos seguintes grupos profissionais: trabalhadores administrativos, de reabilitação e emprego protegido, trabalhadores de apoio, trabalhadores sociais, auxiliares de educação e professores;

c) 39 horas para os restantes trabalhadores.

2- O período normal de trabalho semanal do ajudante de ação educativa, do ajudante de lar e centro de dia, do ajudante familiar domiciliário, do auxiliar de ação médica, dos trabalhadores com funções de chefia dos serviços gerais e do trabalhador de serviços gerais é de 40 horas e confere o direito a ser remunerado nos termos do número 3 da cláusula 61.^a

3- O aumento do período normal de trabalho semanal dos trabalhadores das categorias profissionais previstas no número anterior, com exceção da categoria de ajudante de ação educativa, que se encontrassem ao serviço da instituição aquando da entrada em vigor do AE publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 1, de 8 de Janeiro de 2010, apenas pode ocorrer após a celebração de acordo escrito nesse sentido entre as partes interessadas.

4- O aumento do período normal de trabalho semanal do trabalhador com a categoria profissional de ajudante de ação educativa que se encontre ao serviço da instituição aquando da entrada em vigor da presente convenção, apenas pode ocorrer após a celebração de acordo escrito nesse sentido entre as partes interessadas.

5- O trabalhador com a categoria profissional de enfermeiro pode, mediante acordo escrito celebrado com a instituição, aumentar o respetivo período normal de trabalho semanal até ao limite máximo legalmente previsto, sendo este aumento de período normal de trabalho semanal remunerado como tempo de trabalho normal.

6- O acordo previsto no número anterior pode cessar mediante comunicação escrita de qualquer das partes dirigida à outra parte com a antecedência mínima de 60 dias.

Cláusula 37.^a

Conceito e fixação do horário de trabalho

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

2- Compete à instituição estabelecer os horários de trabalho, dentro dos condicionalismos da lei e do presente acordo de empresa (social), preferencialmente em 5 dias semanais, de 2.^a a 6.^a feira.

3- Na organização dos horários de trabalho deve ser previsto um período mínimo destinado à transmissão de informação relevante ao trabalhador que irá assegurar a continuidade da prestação do serviço, fazendo aquele tempo parte integrante do horário normal de trabalho.

4- Depois de publicados, os mapas de horário de trabalho só podem ser alterados por motivo de força maior.

Cláusula 38.^a

Período normal de trabalho semanal dos trabalhadores docentes

1- O período normal de trabalho semanal dos trabalhadores docentes desenvolve-se em 5 dias e é o seguinte:

a) Educador de infância - 35 horas, sendo 27 horas e 30 minutos destinados a trabalho direto com as crianças e as restantes a outras atividades, incluindo estas a sua preparação e desenvolvimento, e, ainda, as reuniões nomeadamente de atendimento das famílias;

b) Professor do 1.º ciclo do ensino básico - 25 horas letivas semanais e 3 horas para reuniões de natureza pedagógica;

c) Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário - 22 horas letivas semanais mais 4 horas mensais destinadas a reuniões;

d) Professor e educador de infância de ensino especial - 22 horas letivas semanais acrescidas de 3 horas semanais para preparação de atividades na instituição.

2- O tempo de serviço prestado, desde que implique permanência obrigatória na escola para além dos limites previstos no número anterior, com exceção das reuniões de avaliação, do serviço de exames e de uma reunião trimestral com encarregados de educação, será pago como trabalho suplementar.

3- As horas letivas e as destinadas a reuniões de natureza pedagógica não poderão, em caso algum, ser substituídas por outros serviços que não os indicados.

Cláusula 39.^a

Regras quanto à elaboração dos horários dos trabalhadores docentes dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário

1- A organização do horário dos trabalhadores docentes será a que resultar da elaboração dos horários das aulas, tendo-se em conta as exigências do ensino, as disposições aplicáveis e a consulta aos docentes nos casos de horário incompleto.

2- Salvo acordo escrito em contrário, os períodos de atividade não letiva entre aulas não deverão exceder 1 hora diária e 2 horas semanais, sem prejuízo do período destinado ao intervalo de descanso.

3- Sempre que se mostrem ultrapassados os limites fixados no número anterior, considerar-se-á como tempo efetivo de serviço o período correspondente aos intervalos registados, sendo que o docente deverá nesses períodos desempenhar as atividades técnico-pedagógicas indicadas pela direção da instituição.

4- A instituição não poderá impor ao docente um horário diário de trabalho que ocupe os 3 períodos de aulas (manhã, tarde e noite) ou que contenha mais de 5 horas de aulas seguidas ou de 7 interpoladas.

5- Os docentes não poderão ter um horário letivo superior a 33 horas semanais, ainda que lecionem em mais de um estabelecimento de ensino, centro de explicações ou atividade similar.

6- O não cumprimento do disposto no número anterior

constitui justa causa de cessação do contrato quando se dever à prestação de falsas declarações ou à não declaração de acumulação pelo docente.

Cláusula 40.^a

Redução de horário letivo para trabalhadores docentes com funções especiais

O horário letivo dos trabalhadores docentes referidos na alínea c) do número 1 da cláusula 38.^a será reduzido em 2 horas semanais, sempre que desempenhem funções de direção de turma ou coordenação pedagógica (delegados de grupo ou disciplina ou outras), para o desempenho das mesmas.

Cláusula 41.^a

Isenção de horário de trabalho

1- O exercício da atividade em regime de isenção de horário é disciplinado pelas normas legais em vigor a cada momento.

2- O trabalhador isento de horário de trabalho tem direito à remuneração especial prevista na cláusula 64.^a, consoante a modalidade que for acordada.

Cláusula 42.^a

Intervalo de descanso

1- O período de trabalho diário é interrompido por um intervalo de duração não inferior a 1 hora nem superior a 2, de modo a que o trabalhador não preste mais de 5 horas de trabalho consecutivo ou 6 horas de trabalho consecutivo caso o período de trabalho diário seja superior a 10 horas, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2- Por acordo escrito celebrado com o trabalhador, poderá ser estabelecido para os motoristas e para os trabalhadores de hotelaria um intervalo de descanso superior a 2 horas.

3- Quando adstritos ao transporte de utentes, poderá, por acordo escrito celebrado com o trabalhador, ser estabelecido para os ajudantes de ação educativa e para os trabalhadores de apoio um intervalo de descanso superior a 2 horas.

4- A jornada de trabalho acordada nos termos dos números 2 e 3 não poderá ultrapassar as 12 horas.

5- Por acordo entre as partes, pode ser estabelecida a dispensa ou redução do intervalo de descanso até ao limite de 30 minutos.

6- Nos regimes de trabalho por turnos ou de variação do horário de trabalho, o intervalo de descanso pode ser de apenas 30 minutos, contando estes como tempo de trabalho.

Cláusula 43.^a

Descanso semanal

1- O trabalhador tem direito a 1 dia de descanso semanal, em regra coincidente com o domingo, sem prejuízo do dia de descanso semanal complementar, quando a ele haja lugar.

2- Pode ainda ser concedido ao trabalhador um período de descanso semanal complementar, contínuo ou descontínuo, em todas ou algumas semanas do ano.

3- O dia de descanso semanal obrigatório poderá não coincidir com o domingo nos termos das normas legais.

4- Nos casos previstos no número anterior, a instituição assegurará ao trabalhador o gozo anual de um mínimo de 12 dias de descanso semanal coincidentes com o domingo.

Cláusula 44.^a

Trabalho por turnos

1- Considera-se a prestação de trabalho por turnos qualquer organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupam sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o rotativo, contínuo ou descontínuo, podendo executar o trabalho a horas diferentes num dado período de dias ou semanas.

2- O número de semanas ou de dias necessários para retomar a sequência inicial do horário por turnos denomina-se por escala de rotação.

3- O trabalhador só pode mudar de turno após o dia de descanso semanal.

4- São permitidas trocas de turnos entre trabalhadores da mesma categoria profissional, desde que autorizadas pelo responsável funcional do serviço até 48 horas antes do início do turno.

5- A prestação de trabalho em regime de turnos confere ao trabalhador o direito a um especial complemento de retribuição, nos termos e condições previstos na cláusula 66.^a

Cláusula 45.^a

Trabalho noturno

1- Considera-se trabalho noturno todo o trabalho que é prestado no período compreendido entre as 21 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

2- Para efeitos remuneratórios, é também considerado trabalho noturno o que seja prestado em prolongamento de um período noturno.

3- A prestação de trabalho noturno confere ao trabalhador o direito ao complemento de retribuição previsto na cláusula 68.^a

Cláusula 46.^a

Variação do horário de trabalho

1- Por acordo escrito celebrado entre o trabalhador e a UMP, o período normal de trabalho diário pode ser aumentado até ao máximo de 4 horas, dentro de um período de referência de 8 semanas, só não contando para este limite o trabalho suplementar prestado por motivo de força maior, e no respeito pelas seguintes regras:

a) O período de trabalho diário não pode ultrapassar as 12 horas;

b) O período de trabalho semanal não pode ultrapassar as 50 horas.

2- Por acordo entre as partes, a organização do horário de trabalho nos termos do número anterior pode implicar a redução semanal de trabalho em dias ou meios-dias completos de trabalho, sem prejuízo do direito ao subsídio de refeição.

3- As horas prestadas para além dos limites referidos no número 1 serão consideradas de acordo com o previsto na cláusula 47.^a

Cláusula 47.^a

Trabalho suplementar

1- O regime do trabalho suplementar é regulado pelas normas legais em vigor a cada momento e pela presente convenção.

2- A realização de trabalho suplementar confere direito a descanso compensatório, nos seguintes termos:

a) Nas instituições com mais de 10 trabalhadores a prestação de trabalho suplementar em dia útil, em dia de descanso complementar e em dia feriado confere aos trabalhadores o direito a um descanso compensatório remunerado, correspondente a 25 % das horas de trabalho suplementar realizado, que se vence quando perfizer um número de horas igual ao período normal de trabalho diário e deve ser gozado nos 90 dias seguintes;

b) A prestação de trabalho suplementar em dia de descanso semanal obrigatório confere ao trabalhador o direito a dia de descanso compensatório remunerado, a gozar nos 3 dias úteis seguintes, bem como ao acréscimo remuneratório previsto na cláusula 65.^a

3- O trabalho suplementar fica sujeito, por trabalhador, aos seguintes limites:

a) 200 horas de trabalho por ano, quer desempenhe a atividade em regime de trabalho a tempo completo ou a tempo parcial;

b) 2 horas por dia normal de trabalho;

c) Um número de horas igual ao período normal de trabalho nos dias de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e nos feriados;

d) Um número de horas igual a meio período normal de trabalho em meio-dia de descanso complementar.

4- A UMP fica obrigada a reembolsar o trabalhador por todos os encargos decorrentes do trabalho suplementar, designadamente os que resultem de necessidades especiais de transporte ou alimentação.

Cláusula 48.^a

Trabalho normal em dia feriado

1- O trabalhador que, sendo indispensável para a continuidade do serviço, presta trabalho normal em dia feriado em equipamento não obrigado a suspender o funcionamento nesse dia tem direito a ser remunerado de acordo com as normas legais em vigor a cada momento.

2- Não é considerado como suplementar o trabalho prestado nas condições referidas no número anterior.

Cláusula 49.^a

Jornada contínua

1- Por acordo entre a instituição e o trabalhador pode este trabalhar em jornada contínua, até ao limite de 6 horas diárias, tendo direito a um intervalo de 30 minutos para refeição, dentro do próprio estabelecimento ou serviço, que será considerado como trabalho efetivamente prestado.

2- O intervalo referido no número anterior é de carácter obrigatório ao fim de 5 horas de trabalho consecutivo.

Cláusula 50.^a

Trabalho a tempo parcial

O exercício de trabalho a tempo parcial é regulado pelas normas legais em vigor a cada momento.

CAPÍTULO IX

**Suspensão da prestação de trabalho
Feriados, férias, e faltas**

Cláusula 51.^a

Feriados

1- A matéria relativa a feriados é regulada pelas normas legais em vigor a cada momento, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2- O feriado de Sexta-Feira Santa poderá ser observado em outro dia com significado local no período da Páscoa.

3- São ainda considerados feriados a Terça-Feira de Carnaval e o feriado municipal.

4- Em substituição de qualquer feriado referido no número anterior, pode ser observado outro dia em que acordem a UMP e o trabalhador.

Cláusula 52.^a

Férias

1- O período anual de férias dos trabalhadores abrangidos pelo presente acordo de empresa (social) tem a duração mínima de 22 dias úteis.

2- 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 as exceções legalmente previstas.

3- A marcação do período de férias deve ser feita, por mútuo acordo, entre a instituição e o trabalhador.

4- Na falta de acordo, compete à instituição a elaboração do mapa de férias, só podendo marcar o período de férias entre 1 de maio e 31 de outubro, devendo dar conhecimento ao trabalhador com uma antecedência nunca inferior a 30 dias.

5- Na marcação de férias, os períodos mais pretendidos devem ser rateados, beneficiando, alternadamente, os trabalhadores em função dos períodos gozados nos dois anos anteriores.

6- A instituição pode encerrar, total ou parcialmente, por um período máximo de 30 dias consecutivos entre 1 de maio e 31 de outubro.

7- Os cônjuges bem como as pessoas que vivam em união de facto ou em economia comum nos termos previstos em legislação específica, que trabalhem na Instituição têm direito a gozar férias em idêntico período, salvo se houver prejuízo sério para a instituição.

8- As férias podem ser marcadas para serem gozadas interpoladamente, mediante acordo entre o trabalhador e a instituição, desde que salvaguardando, no mínimo, um período de 10 dias úteis consecutivos.

9- Para efeitos de férias, a contagem dos dias úteis compreende os dias da semana de segunda-feira a sexta-feira,

com a exclusão dos feriados, não sendo como tal considerados o sábado e o domingo, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

10- Caso os dias de descanso do trabalhador coincidam com dias úteis, são considerados para efeitos de cálculo dos dias de férias, em substituição daqueles, os sábados e domingos que não sejam feriados.

11- Os períodos de férias não gozados por motivo de cessação do contrato de trabalho contam sempre para efeitos de antiguidade.

12- O empregador pode alterar o período de férias já marcado ou interromper as férias já iniciadas por exigências imperiosas do funcionamento da instituição, tendo o trabalhador direito a indemnização pelos prejuízos sofridos por deixar de gozar as férias no período marcado.

13- A interrupção das férias não poderá prejudicar o gozo seguido de metade do período a que o trabalhador tenha direito.

14- No caso de a instituição obstar ao gozo das férias, o trabalhador receberá, a título de indemnização, o triplo da retribuição correspondente ao período em falta, que deverá obrigatoriamente ser gozado até 30 de abril do ano subsequente.

Cláusula 53.^a

Férias dos trabalhadores docentes

A época de férias dos trabalhadores docentes deve ser marcada no período compreendido entre a conclusão do processo de avaliação final dos alunos e o início do ano escolar.

Cláusula 54.^a

Interrupções letivas

1- O tempo compreendido entre o termo do ano letivo e o seu início, de acordo com o calendário escolar, que exceda o tempo de férias e os períodos de Natal, do Carnaval e da Páscoa fixados oficialmente, apenas poderão ser dedicados a:

- a) Atividade de reciclagem, formação e aperfeiçoamento profissionais;
- b) Trabalho de análise e apreciação crítica dos resultados e do planeamento pedagógico;
- c) Prestação de serviço de exames nas condições definidas por lei;
- d) Outras atividades educacionais similares às enunciadas nas alíneas anteriores de reconhecido interesse pedagógico.

2- Na medida em que se verifique uma redução significativa no número de alunos nos períodos de Natal e da Páscoa nos ensinos infantil e especial, deverá adotar-se, em relação aos docentes destes sectores um regime de rotatividade, de modo a conceder-lhes 3 dias úteis de interrupção letiva nesses períodos.

Cláusula 55.^a

Faltas

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

2- No caso de ausência do trabalhador durante períodos

inferiores a um dia de trabalho a que está obrigado, os respetivos tempos serão adicionados, contando-se estas ausências como faltas na medida em que perfizerem um ou mais dias de trabalho.

3- Para efeito do disposto no número anterior, caso os períodos de trabalho diário não sejam uniformes, considera-se a duração média relativa a um dia completo de trabalho.

4- As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

Cláusula 56.^a

Faltas justificadas

1- São consideradas faltas justificadas:

- a) As dadas, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;
- b) As dadas durante 5 dias consecutivos por falecimento de cônjuge não separado de pessoas e bens ou de pessoa em situação de união de facto ou de economia comum e de parente ou afim no 1.º grau de linha reta (pais e filhos, padras-tos, enteados, sogros, genros e noras);
- c) As dadas durante 2 dias consecutivos por falecimento de outros parentes ou afins da linha reta ou 2.º grau da linha colateral (avós, bisavós, netos e bisnetos, irmãos e cunha-dos);
- d) As dadas durante 5 dias consecutivos por falecimento de pessoa que viva em união de facto ou economia comum com o trabalhador, nos termos previstos em legislação específica;
- e) A motivada pela prestação de prova de avaliação nos termos da lei;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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 4 horas por trimestre, por cada um;
- i) As dadas, nos termos da lei, por trabalhador eleito para estrutura de representação coletiva dos trabalhadores;
- j) A de candidato a cargo público, nos termos da correspondente lei eleitoral;
- k) A autorizada ou aprovada pelo empregador, nomeadamente em caso de consulta médica do trabalhador;
- l) A que por lei seja como tal considerada, nomeadamente as dadas nos termos dos regimes do dador benévolo de sangue e do voluntariado.

2- As ausências, quando previsíveis, serão obrigatoriamente comunicadas à instituição, com a antecedência mínima de 5 dias.

3- Quando imprevisíveis, as faltas justificadas serão obrigatoriamente comunicadas à instituição logo que possível.

4- As comunicações de ausência devem ser feitas por escrito.

5- O não cumprimento no disposto nos números 2, 3 e 4 desta cláusula torna as faltas injustificadas.

6- Nos casos da alínea k) do número 1, a autorização ou aprovação da instituição deverá ser feita por escrito.

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

8- As faltas do docente a serviço de exames e a reuniões de avaliação de alunos, apenas podem ser justificadas por casamento, maternidade ou paternidade, falecimento de familiar direto, doença, acidente em serviço e para cumprimento de obrigações legais.

Cláusula 57.^a

Efeitos de falta justificada

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

2- Sem prejuízo de outras disposições legais, determinam a perda de retribuição as seguintes faltas justificadas:

a) Por motivo de doença, desde que o trabalhador beneficie de um regime de segurança social de proteção na doença;

b) Por motivo de acidente no trabalho, desde que o trabalhador esteja abrangido por seguro;

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

d) As que determinem tal consequência nos termos das normas de proteção da parentalidade;

e) As faltas consideradas por lei como justificadas quando excedam 30 dias por ano;

f) As dadas pelos representantes dos trabalhadores para além do crédito de horas legalmente previsto;

g) A autorizada ou aprovada pelo empregador.

Cláusula 58.^a

Faltas injustificadas

1- As faltas injustificadas determinam sempre a perda de retribuição correspondente ao período de ausência, o qual será descontado, para todos os efeitos, na antiguidade do trabalhador.

2- Tratando-se de faltas injustificadas a um ou meio período normal de trabalho diário, imediatamente anteriores ou posteriores aos dias de descanso ou feriados, considera-se que o trabalhador praticou uma infração grave, a qual determina a perda de retribuição em dobro.

3- Constitui justa causa de despedimento o facto de o trabalhador:

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

b) Faltar injustificadamente durante 5 dias consecutivos ou 10 interpolados em cada ano civil.

4- No caso de apresentação do trabalhador com atrasado injustificado:

a) Sendo superior a 60 minutos e para início do trabalho diário, a instituição pode não aceitar a prestação de trabalho durante todo o período normal de trabalho;

b) Sendo superior a 30 minutos, a instituição pode não aceitar a prestação de trabalho durante essa parte do período normal de trabalho.

Cláusula 59.^a

Licença sem retribuição

A concessão de licença sem retribuição é regulada nos termos das normas legais em vigor a cada momento.

Cláusula 60.^a

Suspensão por impedimento respeitante ao trabalhador

1- A suspensão do contrato de trabalho por impedimento respeitante ao trabalhador é regulada nos termos das normas legais em vigor a cada momento.

2- Terminado o impedimento referido no número anterior, o trabalhador deve apresentar-se na instituição, para retomar o serviço, sob pena de incorrer em faltas injustificadas.

CAPÍTULO X

Retribuição do trabalho

Cláusula 61.^a

Remunerações

1- As profissões e categorias profissionais são enquadradas em níveis de remuneração de acordo com o anexo IV, que faz parte integrante do presente acordo de empresa (social).

2- Os trabalhadores têm direito às retribuições mínimas constantes das tabelas remuneratórias do anexo V, que faz parte integrante do presente acordo de empresa (social).

3- Os trabalhadores com a categoria profissional de ajudante de lar e centro de dia, ajudante familiar domiciliário, auxiliar de ação médica, trabalhador com funções de chefia dos serviços gerais, trabalhador de serviços gerais e ajudante de ação educativa contratados após a entrada em vigor do presente acordo de empresa (social), bem como os que tenham celebrado o acordo previsto nos números 3 e 4 da cláusula 36.^a, têm direito às remunerações mínimas constantes da tabela 2 do anexo V, que faz parte integrante do presente acordo de empresa (social).

4- Para os efeitos do presente acordo de empresa (social), o valor da remuneração horária será calculado segundo a fórmula:

$$RH = (Rm \times 12) : (52 \times n)$$

Em que Rm é igual à retribuição mensal e n é igual ao período normal de trabalho semanal.

Cláusula 62.^a

Remuneração por exercício de funções inerentes a diversas profissões ou categorias profissionais

Quando algum trabalhador exercer funções inerentes a diversas profissões ou categorias profissionais terá direito, enquanto as executar, à remuneração mais elevada das estabelecidas para estas profissões ou categorias profissionais.

Cláusula 63.^a

Retribuição pelo exercício de funções de direção e/ou de coordenação técnica ou pedagógica

1- Quando as funções de direção/coordenação técnica ou pedagógica não estiverem contempladas na categoria profissional do trabalhador, o seu exercício deve ser antecedido da celebração de acordo escrito entre as partes e confere ao trabalhador o direito a auferir uma remuneração especial calculada nos termos dos números seguintes.

2- Salvo estipulação em contrário, nomeadamente constante de contrato de comissão de serviço, o trabalhador que exerça funções de coordenação ou de direção técnica ou pedagógica tem direito, enquanto se mantiver o desempenho de tais funções, a auferir, no mínimo, o acréscimo remuneratório previsto no anexo V.

3- Cessando o exercício das funções previstas nos números anteriores, por iniciativa do trabalhador ou da instituição, o trabalhador voltará a ser remunerado pelo nível correspondente à sua situação na carreira profissional.

4- O acréscimo remuneratório pelo exercício de funções de direção/coordenação técnica ou pedagógica em curso à data da entrada em vigor do presente acordo de empresa (social) mantém-se inalterado até à sua cessação.

Cláusula 64.^a

Retribuição especial dos trabalhadores isentos de horário de trabalho

1- O trabalhador isento de horário de trabalho na modalidade de não sujeição aos limites máximos dos períodos normais de trabalho tem direito a uma remuneração especial igual a 22 % da retribuição mensal.

2- O trabalhador que tenha acordado outra modalidade de isenção de horário de trabalho tem direito à remuneração especial prevista na lei geral.

Cláusula 65.^a

Remuneração de trabalho suplementar

1- O trabalho suplementar prestado em dia normal de trabalho será remunerado com os seguintes acréscimos mínimos:

- a) 50 % da retribuição normal na primeira hora;
- b) 75 % da retribuição normal nas horas ou frações subsequentes.

2- O trabalho suplementar prestado em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e em dia feriado será remunerado com o acréscimo mínimo de 100 % da retribuição normal.

3- Para efeitos da base de cálculo do trabalho suplementar aplica-se a fórmula constante do número 4 da cláusula 61.^a

Cláusula 66.^a

Subsídios de turno

1- A prestação do trabalho em regime de turno confere ao trabalhador o direito aos seguintes complementos de retribuição, calculados com base na retribuição mensal efetiva:

- a) Em regime de 2 turnos em que apenas um seja total ou parcialmente noturno - 15 %;

- b) Em regime de 3 turnos ou de 2 turnos, total ou parcialmente noturnos - 25 %.

2- O complemento de retribuição previsto no número anterior inclui o acréscimo de retribuição pelo trabalho noturno prestado em regime de turnos.

Cláusula 67.^a

Refeição

1- O trabalhador abrangido pelo presente acordo de empresa (social) tem direito a uma refeição completa ou ao pagamento do subsídio de refeição de valor previsto no anexo V, que faz parte integrante do presente acordo de empresa (social), cabendo a escolha à UMP.

2- O trabalhador com horário de trabalho incompleto beneficia do mesmo direito quando o horário se distribuir por dois períodos diários ou quando tiver 4 horas de trabalho no mesmo período do dia.

3- O subsídio de refeição previsto nos números anteriores é devido ao trabalhador por cada dia de trabalho efetivamente prestado, sem prejuízo dos regimes de variação de horário.

Cláusula 68.^a

Retribuição do trabalho noturno

A retribuição do trabalho noturno será superior em 25 % à retribuição a que dá direito o trabalho equivalente prestado durante o dia.

Cláusula 69.^a

Retribuição do período de férias e subsídio

A retribuição do período de férias, bem como o respetivo subsídio, são regulados pelas normas legais em vigor a cada momento.

Cláusula 70.^a

Subsídio de Natal

A atribuição de subsídio de Natal é regulada pelas normas legais em vigor a cada momento.

Cláusula 71.^a

Abono para falhas

1- Aos trabalhadores com responsabilidade efetiva de caixa será atribuído um abono mensal mínimo para falhas de valor previsto no anexo V, que faz parte integrante do presente acordo de empresa (social), com exceção do período em que aqueles trabalhadores se encontrem de férias.

2- Aos restantes trabalhadores que movimentem dinheiro da caixa será atribuído um abono para falhas nunca inferior a 50 % do valor previsto no número anterior.

3- Se os trabalhadores referidos nos números anteriores forem substituídos no desempenho das respetivas funções, o abono para falhas reverterá para o substituto na proporção do tempo de substituição.

Cláusula 72.^a

Diuturnidades

1- Foram abolidas as diuturnidades de todos os trabalhado-

res abrangidos pelo presente acordo de empresa (social), sem prejuízo do disposto no número 4.

2- Os trabalhadores referidos no número anterior perdem o direito às diuturnidades já vencidas, tendo o respetivo valor sido incluído no vencimento base/escalão correspondente à sua antiguidade na instituição.

3- Os trabalhadores enquadrados nas tabelas gerais 1 e 2 do anexo V, que faz parte integrante do presente acordo de empresa (social), transitam de escalão por cada período de 5 anos de serviço que completem.

4- As remunerações dos docentes não profissionalizados constam de tabela salarial própria incluída no anexo V, que faz parte integrante do presente acordo de empresa (social), não se aplicando o disposto nos números 2 e 3.

CAPÍTULO XI

Poder disciplinar

Cláusula 73.^a

Poder disciplinar

O empregador tem poder disciplinar sobre o trabalhador ao seu serviço, enquanto vigorar o contrato de trabalho, devendo ter um registo atualizado das sanções disciplinares, feito de modo que permita facilmente a verificação do cumprimento das normas legais em vigor a cada momento.

CAPÍTULO XII

Comissão paritária

Cláusula 74.^a

Constituição

1- É constituída uma comissão paritária formada por 3 representantes da UMP e 3 representantes do conjunto das associações sindicais outorgantes, que poderão ser assessorados.

2- Por cada representante efetivo será designado um substituto para desempenho de funções em caso de ausência do efetivo.

3- Cada uma das partes indicará por escrito à outra, nos 30 dias subsequentes à publicação do presente acordo de empresa (social), os nomes dos respetivos representantes efetivos e suplentes, considerando-se a comissão paritária apta a funcionar logo após esta indicação.

4- A comissão paritária funcionará enquanto estiver em vigor o presente acordo de empresa (social), podendo qualquer das contraentes, em qualquer altura, substituir os membros que nomeou, mediante comunicação escrita à outra parte.

Cláusula 75.^a

Normas de funcionamento

1- A comissão paritária funcionará em local a determinar pelas partes.

2- A comissão paritária funcionará a pedido de qualquer

das partes, mediante convocatória, com indicação expressa e pormenorizada das matérias a tratar, a enviar à outra parte, com a antecedência mínima de 8 dias.

3- No final da reunião será lavrada e assinada a respetiva ata.

Cláusula 76.^a

Competências

Compete à comissão paritária:

a) Interpretar o clausulado e integrar lacunas do presente acordo de empresa (social);

b) Criar e eliminar profissões e categorias profissionais, bem como proceder à definição de funções inerentes às mesmas, ao seu enquadramento nos níveis de qualificação e determinar a respetiva integração num dos níveis de remuneração;

c) Proceder à revisão atualizadora dos conteúdos funcionais das profissões e categorias profissionais, sempre que necessário.

Cláusula 77.^a

Deliberações

1- A comissão paritária só pode deliberar desde que estejam presentes pelo menos 2 membros de cada uma das partes.

2- Para deliberação só pode pronunciar-se igual número de membros de cada uma das partes, cabendo a cada elemento um voto.

3- A deliberação tomada por unanimidade é depositada e publicada nos mesmos termos do acordo de empresa (social) e considera-se para todos os efeitos como integrando-o.

4- A deliberação tomada por unanimidade, uma vez publicada, é aplicável no âmbito de portaria de extensão do acordo de empresa (social).

CAPÍTULO XIII

Disposições finais

Cláusula 78.^a

Direito subsidiário

Todas as matérias não expressamente previstas no presente acordo de empresa (social) são reguladas pelas normas laborais em vigor a cada momento.

ANEXO I

Definição de funções

Barbeiros e cabeleireiros

Barbeiro - Assegura a gestão corrente de aprovisionamento do estabelecimento, controlando os stocks e requisitando os produtos e equipamentos necessários. Verifica e prepara as condições de utilização e limpeza dos equipamentos, utensílios e espaços do serviço de barbearia: lava,

desinfeta e esteriliza os instrumentos utilizados, controlando o seu estado de conservação; efetua a limpeza e arrumação dos espaços e equipamentos. Atende clientes e aconselha-os sobre o corte de cabelo e ou de barba a efetuar: acolhe os clientes, recolhendo informações sobre o serviço pretendido e instalando-os adequadamente; apoia os clientes na escolha do tipo de corte a efetuar, prestando informações sobre as técnicas utilizadas e sugerindo aqueles que mais se adequam a cada cliente. Efetua a lavagem e o corte de cabelos, utilizando os processos e as técnicas adequadas e selecionando os utensílios e os produtos necessários: efetua a lavagem do cabelo aplicando os produtos adequados a cada tipo de cabelo; executa massagens de tratamento do couro cabeludo, por processos manuais ou mecânicos, aplicando os produtos adequados e utilizando as técnicas específicas a cada tipo de tratamento; efetua cortes de cabelo utilizando as técnicas e os utensílios adequados ao tipo de corte pretendido; seca e penteia cabelos utilizando secador de mão, escovas e pentes apropriados. Faz e talha barbas e aparas bigodes por processos e técnicas específicos utilizando navalhas, tesouras e outros utensílios e produtos apropriados: seleciona e prepara os utensílios e produtos a utilizar em função de serviço a efetuar; corta barbas com navalha, ensaboando o rosto do cliente, efetuando o corte da barba, refazendo o fio à navalha e escanhoando a barba executando nova passagem da navalha; executa massagens faciais, aplicando diversos produtos a fim de desinfetar e amaciar a pele; aparas barbas e bigodes utilizando tesouras ou outros utensílios adequados. Fatura os serviços prestados, efetuando os cálculos necessários e cobrando a despesa aos clientes. Atende e resolve reclamações de clientes tendo em conta a necessidade de assegurar um bom clima relacional.

Cabeleireiro (unissexo) - Assegura a gestão corrente de aprovisionamento do estabelecimento de cabeleireiro, controlando os estoques e requisitando os produtos e equipamentos necessários. Verifica e prepara as condições de utilização e limpeza dos equipamentos, utensílios e espaços do serviço de cabeleireiro: lava, desinfeta e esteriliza os instrumentos utilizados, controlando o seu estado de conservação; efetua a limpeza e arrumação dos espaços e equipamentos. Atende clientes e aconselha-os sobre o embelezamento e tratamento de cabelos: acolhe os clientes, recolhendo informações sobre o serviço pretendido, instalando-os e preenchendo ficha de dados pessoais; presta informações sobre o tipo de embelezamentos e ou tratamentos realizados e as diferentes técnicas utilizadas, sugerindo aqueles que mais se adequam a cada cliente; apoia os clientes na escolha do modelo de embelezamento a efetuar, utilizando os meios informáticos adequados. Efetua o embelezamento e tratamento de cabelos, utilizando os processos e as técnicas adequadas e selecionando o equipamento, os utensílios e os produtos necessários: efetua a lavagem do cabelo selecionando e aplicando os produtos adequados a cada tipo de cabelo; executa *mises* em cabelos naturais e em postigos e cabeleiras (perucas), aplicando as técnicas adequadas ao tipo de *mise* pretendida e penteando-os; realiza colorações e descolorações de cabelo, preparando a tinta ou descolorante, aplicando o produto e vigiando o tempo de atuação do mesmo, em função do tipo de cabelo

e da cor pretendida; realiza permanentes e desfrisagens de cabelo, preparando o óleo ou creme desfrisante, aplicando o produto e retirando o excesso decorrido o tempo de atuação necessário; executa massagens de tratamento do couro cabeludo, por processos manuais ou mecânicos, aplicando os produtos adequados e utilizando as técnicas específicas a cada tipo de tratamento; aplica cabeleiras (perucas) e postigos fixando-os sobre o cabelo natural. Efetua embelezamentos específicos em cabelos de senhoras, cortando-os, segundo modelos adequados às características próprias da cliente, e realizando penteados de noite. Efetua embelezamentos específicos em cabelos de homens, cortando-os, segundo modelos adequados às características próprias do cliente, e realizando penteados de fantasia. Faz e talha barbas e aparas bigodes por processos e técnicas específicos utilizando navalhas, tesouras e outros utensílios e produtos apropriados: seleciona e prepara os utensílios e produtos a utilizar em função de serviço a efetuar; corta barbas com navalha, ensaboando o rosto do cliente, efetuando o corte da barba, refazendo o fio à navalha e escanhoando a barba executando nova passagem da navalha; executa massagens faciais, aplicando diversos produtos a fim de desinfetar e amaciar a pele; aparas barbas e bigodes utilizando tesouras ou outros utensílios adequados. Fatura os serviços prestados, efetuando os cálculos necessários e cobrando a despesa aos clientes. Atende e resolve reclamações de clientes tendo em conta a necessidade de assegurar um bom clima relacional.

Cobreadores

Cobrador - Procede fora da instituição a recebimentos, pagamentos e depósitos, considerando-se-lhe equiparado o empregado de serviços externos.

Contínuos, guardas e porteiros

Contínuo - Anuncia, acompanha e informa os visitantes; faz a entrega de mensagens e objetos inerentes ao serviço interno e estampilha e entrega correspondência, além de a distribuir aos serviços a que é destinada; executa o serviço de reprodução de documentos e de endereçamentos e faz recados.

Guarda ou guarda-rondista - Assegura a defesa, vigilância e conservação das instalações e valores que lhe estejam confiados; regista entradas e saídas de pessoas, veículos e mercadorias.

Porteiro - Atende os visitantes, informa-se das suas pretensões e anuncia-os ou indica-lhes os serviços a que se devem dirigir; vigia e controla entradas e saídas de utentes; recebe a correspondência e controla as entradas e saídas de mercadorias e veículos.

Eletricistas

Ajudante - É o eletricista que completou a sua aprendizagem e coadjuva os oficiais enquanto não ascende à categoria de pré-oficial.

Aprendiz - É o trabalhador que, sob a orientação permanente do oficial, faz a aprendizagem da profissão.

Chefe de equipa/oficial principal - Executa as tarefas que exigem um nível de conhecimentos e polivalência superior

ao exigível ao oficial eletricitista ou, executando as tarefas mais exigentes, dirige os trabalhos de um grupo de eletricitistas; substitui o chefe de equipa nas suas ausências.

Encarregado - Controla e coordena os serviços de um grupo de profissionais eletricitistas nos locais de trabalho.

Eletricista - Instala, conserva e prepara circuitos e aparelhagem elétrica em habitações, estabelecimentos e outros locais, para o que lê e interpreta desenhos, esquemas e outras especificações técnicas.

Enfermeiros

Enfermeiro - É o profissional habilitado com um curso de enfermagem legalmente reconhecido, a quem foi atribuído um título profissional que lhe reconhece competência técnica e humana para a prestação de cuidados de enfermagem gerais ao indivíduo, família, grupos e comunidade aos níveis da prevenção primária, secundária e terciária.

O nível do desenvolvimento da autonomia técnico-científica determina: Conceber, organizar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar intervenções de enfermagem, requeridas pelo estado de saúde do indivíduo, família e comunidade, no âmbito da promoção da saúde, prevenção da doença, tratamento, reabilitação e reintegração social; Decidir sobre técnicas e meios a utilizar na prestação de cuidados de enfermagem; Utilizar técnicas próprias da profissão de enfermagem com vista à manutenção e recuperação de funções vitais; Preparar e decidir sobre a administração da terapêutica prescrita, detetar os efeitos e atuar em conformidade; Participar na elaboração e concretização de protocolos referentes a normas e critérios para administração de tratamentos e medicamentos; Orientar o utente sobre a administração e utilização de medicamentos e tratamentos; Realizar e participar em trabalhos de investigação da área da enfermagem; Colaborar e ou orientar ou coordenar o processo de desenvolvimento de competências de estudantes de enfermagem, bem como de enfermeiros em contexto académico ou profissional.

Enfermeiro especialista - É o profissional que desenvolve, para além dos conteúdos funcionais descritos para a categoria de enfermeiro, competências exclusivas inerentes ao seu domínio de especialização em enfermagem, nomeadamente de reabilitação, saúde mental e psiquiátrica, médico-cirúrgica, saúde infantil e pediátrica, saúde na comunidade e nesta tendo em conta os acréscimos de competências em outras áreas, nomeadamente, geriatria e cuidados paliativos, identificando necessidades específicas e promovendo a melhor utilização dos recursos, adequando-os aos cuidados de enfermagem a prestar. Desenvolve e colabora na formação realizada nas unidades ou serviço, orienta os enfermeiros, nomeadamente nas equipas multiprofissionais, no que respeita à definição e utilização de indicadores, colabora na proposta das necessidades em enfermeiros e outro pessoal da unidade, tendo em vista os cuidados de enfermagem a prestar, cabendo-lhe a responsabilidade funcional de os adequar às necessidades existentes.

Enfermeiro chefe/coordenador - Para além das funções inerentes à categoria de enfermeiro e de enfermeiro especialista, caso o seja, o seu conteúdo funcional é sempre integrado e indissociável da gestão do processo de prestação

de cuidados de saúde, nomeadamente: gestão do serviço ou unidade de cuidados; supervisão do planeamento, programação e avaliação do trabalho da respetiva equipa; planear e incrementar ações e métodos de trabalho que visem a qualidade dos cuidados de enfermagem prestados, procedendo à definição ou utilização de indicadores e respetiva avaliação; decidir a afetação de meios. Gere e supervisiona a prestação de cuidados, articulando com a equipa a sua adequação às necessidades, nomeadamente através da elaboração de horários e de planos de trabalho e de férias. Desenvolve a avaliação do desempenho para os enfermeiros; Assegura o cumprimento das orientações relativas à, higiene e segurança no trabalho, desenvolvendo ações para a prevenção de acidentes de trabalho em articulação com a entidade empregadora; Dinamiza a formação em serviço, promovendo a investigação tendo em vista a alteração de procedimentos, circuitos ou métodos de trabalho para melhoria da eficiência dos cuidados prestados; Promove a concretização dos compromissos assumidos pela entidade empregadora com outras instituições.

Enfermeiro diretor - Compete-lhe, nomeadamente: Elaborar o plano e o relatório anual de atividades de enfermagem em articulação com o plano e relatório global da instituição; participar na definição das metas organizacionais, compatibilizando os objetivos do estabelecimento com a filosofia e objetivos da profissão de enfermagem; definir padrões de cuidados de enfermagem e indicadores de avaliação do serviço de enfermagem do estabelecimento ou estabelecimentos de acordo com os valores da instituição e da profissão; criar ou manter um efetivo sistema de classificação de utentes que permita determinar as necessidades em cuidados de enfermagem; elaborar propostas de admissão de enfermeiros e procede à sua distribuição em articulação com os enfermeiros chefes, os quais coordena; participar na mobilidade de enfermeiros, mediante critérios previamente estabelecidos; coordenar estudos para determinação de custos/benefícios no âmbito dos cuidados de enfermagem; definir metas no âmbito da formação e investigação; avaliar o desempenho dos enfermeiros com cargos de gestão e colabora na avaliação dos outros enfermeiros; excecionalmente, presta cuidados de enfermagem de maior complexidade tendo em vista a orientação e/ou formação de enfermeiros ou em situações de emergência.

Fogoeiros

Fogoeiro - Alimenta e conduz geradores de vapor, competindo-lhe, além do estabelecido pelo regulamento da profissão, a limpeza do tubular, fornalhas e condutas e providenciar pelo bom funcionamento de todos os acessórios, bem como pelas bombas de alimentação de água e combustível.

Médicos

Diretor de serviços clínicos - Organiza e dirige os serviços clínicos.

Médico de clínica geral - Efetua exames médicos, requisita exames auxiliares de diagnóstico e faz diagnósticos; envia criteriosamente o doente para médicos especialistas, se necessário, para exames ou tratamentos específicos; institui terapêutica medicamentosa e outras adequadas às diferentes

doenças, afeções e lesões do organismo; efetua pequenas intervenções cirúrgicas.

Médico especialista - Desempenha as funções fundamentais do médico de clínica geral, mas especializa-se no tratamento de certo tipo de doenças ou num ramo particular de medicina, sendo designado em conformidade.

Psicólogos

Psicólogo - Estuda o comportamento e mecanismos mentais do homem e procede a investigações sobre problemas psicológicas em domínios tais como o fisiológico, social, pedagógico e patológico, utilizando técnicas específicas que, por vezes, elabora; analisa os problemas resultantes da interação entre indivíduos, instituições e grupos; estuda todas as perturbações internas e relacionais que afetam o indivíduo; investiga os fatores diferenciais 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 nos seus aspetos métricos. Pode investigar um ramo de psicologia, psicossociologia, psicopatologia, psicofisiologia ou ser especializado numa aplicação particular da psicologia, como, por exemplo, o diagnóstico e tratamento de desvios de personalidade e de inaptações 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 os da seleção, formação e orientação profissional dos trabalhadores, e ser designado em conformidade.

Sociólogos

Sociólogo - Estuda a origem, evolução, estrutura, características e interdependência das sociedades humanas; interpreta as condições do meio sociocultural em que o indivíduo age e reage, para determinar as incidências de tais condições e transformações sobre os comportamentos individuais e de grupo; analisa os processos de formação, evolução e extinção dos grupos sociais e investiga os tipos de comunicação e interação que neles e entre eles se desenvolvem; investiga de que modo todo e qualquer tipo de manifestação da atividade humana influencia e depende de condições socioculturais em que existe; estuda de que modo os comportamentos, as atividades e as relações dos indivíduos e grupos se integram num sistema de organização social; procura explicar como e porquê se processa a evolução social; interpreta os resultados obtidos, tendo em conta, sempre que necessário, elementos fornecidos por outros investigadores que trabalham em domínios conexos; apresenta as suas conclusões de modo a poderem ser utilizadas pelos governantes, pela indústria ou outros organismos interessados na resolução de problemas sociais. Pode ser especializado num ramo particular da sociologia e ser designado em conformidade.

Telefonistas

Telefonista - 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.

Telefonista/rececionista

Telefonista/rececionista - 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; recebe clientes e orienta o público, transmitindo indicações dos respectivos 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.

Trabalhadores administrativos

Assistente administrativo - Executa tarefas relacionadas com o expediente geral da instituição, de acordo com procedimentos estabelecidos, utilizando equipamento informático e equipamento e utensílios de escritório; receciona e regista a correspondência e encaminha-a para os respectivos serviços ou destinatários, em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma; efetua o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; arquiva a documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo; procede à expedição da correspondência, identificando o destinatário e acondicionando-a, de acordo com os procedimentos adequados. Prepara e confere documentação de apoio à atividade da instituição, designadamente documentos referentes a contratos de compra e venda (requisições, guias de remessa, faturas, recibos e outros), e documentos bancários (cheques, letras, livranças e outros). Regista e atualiza, manualmente ou utilizando aplicações informáticas específicas da área administrativa, dados necessários à gestão da instituição, nomeadamente os referentes ao economato, à faturação, vendas e clientes, compras e fornecedores, pessoal e salários, estoques e aprovisionamento. Atende e encaminha, telefónica ou pessoalmente, o público interno e externo à empresa, nomeadamente, clientes, fornecedores, e funcionários, em função do tipo de informação ou serviço pretendido.

Caixa - Tem a seu cargo as operações de caixa e registo do movimento relativo a transações respeitantes à gestão da instituição; 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; prepara os fundos destinados a serem depositados e com as disposições necessárias para os levantamentos.

Chefe de departamento - Estuda, organiza e coordena, sob a orientação do seu superior hierárquico, num ou em vários dos departamentos da instituição, as atividades que lhe são próprias; exerce, dentro do departamento que chefia e nos limites da sua competência, a orientação e a fiscalização do pessoal sob as suas ordens e de planeamento das atividades 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. As categorias de chefe de serviços, chefe de escritório e chefe de divisão, que correspondem a esta profissão, serão atribuídas de acordo com o departamento chefiado e grau de responsabilidade requerido.

Chefe de secção - Coordena e controla o trabalho numa secção administrativa.

Contabilista/técnico oficial de contas - Organiza e dirige os serviços de contabilidade e dá conselhos sobre problemas de natureza contabilística; estuda a planificação dos circuitos contabilísticos, analisando os diversos sectores da atividade 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 económico-financeira e cumprimento da legislação comercial e fiscal; supervisiona a escrituração dos registos e livros de contabilidade, coordenando, orientando e dirigindo os empregados encarregados dessa execução; fornece os elementos contabilísticos necessários à definição da política orçamental e organiza e assegura o controlo de 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 respetivo balanço, que apresenta e assina; elabora o relatório explicativo que acompanha a apresentação de contas ou fornece indicações para essa elaboração; efetua as revisões contabilísticas necessárias, verificando os livros ou registos para se certificar da correção da respetiva escrituração. Subscrive a escrita da instituição.

Diretor de serviços - Estuda, organiza e dirige, nos limites dos poderes de que está investido, as atividades da instituição; colabora na determinação da política da instituição; planeia a utilização mais conveniente da mão-de-obra, equipamento, materiais, instalações e capitais; orienta, dirige e fiscaliza a atividade da instituição segundo os planos estabelecidos, a política adotada e as normas e regulamentos prescritos; cria e mantém uma estrutura administrativa que permita explorar e dirigir a instituição de maneira eficaz; colabora na fixação da política financeira e exerce a verificação dos custos.

Documentalista - Organiza o núcleo de documentação e assegura o seu funcionamento ou, inserido num departamento, trata a documentação, tendo em vista as necessidades de um ou mais sectores da instituição; faz a seleção, compilação, codificação e tratamento da documentação; elabora resumos de artigos e de documentos importantes e estabelece a circulação destes e de outros documentos pelos diversos sectores da instituição; organiza e mantém atualizados os ficheiros especializados; promove a aquisição da documentação necessária aos objetivos a prosseguir; faz arquivo e ou registo de entrada e saída da documentação.

Escriturário - Executa várias tarefas, que variam consoante a natureza e importância do escritório onde trabalha; redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, manualmente ou à máquina, dando-lhe 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 serviços competentes; põe em caixa os pagamentos de contas e entregas recebidos; escreve em livros 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 instituição; ordena e arquiva notas de livrança, recibos, cartas ou outros documentos e elabora dados estatísticos; escreve à máquina e opera com máquinas de escritório; prepara e organiza processos; presta informações e outros esclarecimentos aos utentes e ao público em geral.

Escriturário estagiário - Auxilia os escriturários ou outros trabalhadores de escritório, preparando-se para o exercício das funções que vier a assumir.

Operador de computador - Opera e controla o computador através do seu órgão principal, prepara-o para a execução dos programas e é responsável pelo cumprimento dos prazos previstos para cada operação, ou seja, não é apenas um mero utilizador, mas encarregado de todo o trabalho de tratamento e funcionamento do computador; vigia o tratamento da informação; prepara o equipamento consoante os trabalhos a executar pelo escriturário e executa as manipulações necessárias e mais sensíveis; retira o papel impresso, corrige os possíveis erros detetados e anota os tempos utilizados nas diferentes máquinas e mantém atualizados os registos e os quadros relativos ao andamento dos diferentes trabalhos. Responde diretamente e perante o chefe hierárquico respetivo por todas as tarefas de operação e controlo informático.

Operador de máquinas auxiliares - Opera com máquinas auxiliares de escritório, tais como fotocopiadores e duplicadores, com vista à reprodução de documentos, máquinas de imprimir endereços e outras indicações análogas e máquinas de corte e separação de papel.

Rececionista - Recebe clientes e orienta o público, transmitindo indicações dos respectivos 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.

Secretário (bacharel) - Ocupa-se de secretariado específico da administração ou direção da instituição; redige atas das reuniões de trabalho, assegura, por sua própria iniciativa, o trabalho de rotina diário do gabinete; providencia pela realização de assembleias gerais, reuniões de trabalho, contratos e escrituras.

Secretário-geral - Dirige exclusivamente, na dependência da direção, administração ou da mesa administrativa da instituição, todos os seus serviços; apoia a direção, preparando as questões por ela a decidir.

Técnico administrativo - Organiza e executa tarefas relacionadas com o expediente geral da instituição, utilizando equipamento informático e equipamento e utensílios de es-

critório: receciona e regista a correspondência e encaminha-a para os respectivos serviços ou destinatários, em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma; redige e efetua o processamento de texto de correspondência geral, nomeadamente memorandos, cartas/ofícios notas informativas e outros documentos com base em informação fornecida; organiza o arquivo, estabelecendo critérios de classificação, em função das necessidades de utilização, arquiva a documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo; procede à expedição da correspondência e encomendas, identificando o destinatário e acondicionando-a, de acordo com os procedimentos adequados. Atende e informa o público interno e externo à instituição, atende, nomeadamente, utentes, fornecedores e funcionários, em função do tipo de informação ou serviço pretendido; presta informações sobre os serviços da instituição, quer telefónica quer pessoalmente; procede à divulgação de normas e procedimentos internos junto dos funcionários e presta os esclarecimentos necessários. Efetua a gestão do economato da instituição, regista as entradas e saídas de material, em suporte informático ou em papel, a fim de controlar as quantidades existentes; efetua o pedido de material, preenchendo requisições ou outro tipo de documentação, com vista à reposição de faltas; receciona o material, verificando a sua conformidade com o pedido efetuado e assegura o armazenamento do mesmo. Organiza e executa tarefas administrativas de apoio à atividade da instituição: organiza a informação relativa à compra de produtos e serviços, criando e mantendo atualizados dossiês e ficheiros, nomeadamente, de identificação de clientes e fornecedores, volume de compras realizadas e a natureza do material adquirido; preenche e confere documentação referente ao contrato de compra e venda (requisições, guias de remessa, faturas, recibos e outras) e documentação bancária (cheques, letras, livranças e outras); compila e encaminha para os serviços competentes os dados necessários, nomeadamente, à elaboração de orçamentos e relatórios. Executa tarefas de apoio à contabilidade geral da instituição, nomeadamente analisa e classifica a documentação de forma a sistematizá-la para posterior tratamento contabilístico. Executa tarefas administrativas de apoio à gestão de recursos humanos; regista e confere os dados relativos à assiduidade do pessoal; processa vencimentos, efetuando os cálculos necessários à determinação dos valores de abonos, descontos e montante líquido a receber; atualiza a informação dos processos individuais do pessoal, nomeadamente dados referentes a dotações, promoções e reconversões; reúne a documentação relativa aos processos de recrutamento, seleção e admissão de pessoal e efetua os contactos necessários; elabora os mapas e guias necessários ao cumprimento das obrigações legais, nomeadamente IRS e segurança social.

Técnico de apoio à gestão - Prepara informações para os respectivos responsáveis de departamento; recolhe e trata a informação previsional dos departamentos funcionais de forma a permitir a elaboração dos orçamentos operacionais e financeiros; despacha o expediente do seu serviço; articula as propostas orçamentais, recorrendo a técnicas de otimização, elaborando os programas operacionais, que enviará à dire-

ção; a partir da informação contabilística (geral e analítica), calcula os desvios orçamentais e decompõe-os por motivos; elabora, a partir de informação contabilística e outra, séries estatísticas, determinando medidas de tendência central e de dispersão, com a eventual utilização de aplicações informáticas; colabora com a direção na elaboração dos pressupostos orçamentais e nas várias previsões; mantém atualizado o dossiê de normas e processo, propondo alterações com vista à sua racionalização e qualidade; faz estudos e prospeções de mercado, de modo a construir informações sobre produtos, clientes, preços, etc.; colabora no estudo e escolha de equipamentos e materiais - ocupação de espaços; participa na elaboração do plano de *marketing* da empresa ou do negócio e promove os seus execução e controlo; procede à inventariação, cadastro e manutenção do património; colabora na aplicação dos objetivos fixados para curto e médio prazo; pode coordenar outros trabalhadores; calcula e participa na uniformização de parâmetros e na previsão do consumo de materiais, peças e equipamentos de reserva; analisa a evolução de consumos e executa trabalhos estatísticos relacionados com eles; colabora no estabelecimento de níveis de estoques, obtendo informações sobre as necessidades e quantidades de existências; adquire materiais e outros produtos de acordo com as quantidades, qualidades, preços e condições de pagamento estabelecidas.

Técnico de contabilidade - Organiza e classifica os documentos contabilísticos da instituição: 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 sector respetivo. Efetua o registo das operações contabilísticas da instituição, 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 instituição, registando débitos e créditos: calcula ou determina e regista os impostos, taxas, tarifas a receber e 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 instituição, 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 instituição, 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 instituição, nomeadamente planos de ação, inventários e relatórios. Organiza e arquiva todos os documentos relativos à atividade contabilística.

Técnico de recursos humanos - Recolhe, compila e sistematiza informação destinada à gestão previsional e pro-

visional de pessoal e elementos administrativos relativos à movimentação e admissão de pessoal; recolhe e prepara cadastros de pessoal; recolhe elementos e prepara esclarecimentos sobre legislação, normas de regulamentação do trabalho, procede à sua interpretação e aplicação, à prestação de informações e à cooperação na elaboração de convenções coletivas de trabalho; elabora, calcula e verifica o processamento de remunerações e benefícios complementares, incluindo as obrigações fiscais e contributivas para a segurança social ou fundos complementares de reforma; atualiza e mantém ficheiros de pessoal e arquivos de documentação; colabora na recolha, análise e preparação de elementos destinados à elaboração de planos e orçamentos; participa no estudo, elaboração e alteração dos profissiogramas; participa na prospeção de elementos do potencial humano da instituição; recolhe, controla e sistematiza dados relativos a linhas de carreira e inventário de funções, tendo em vista a movimentação, admissão e seleção de pessoal e a participação na qualificação de funções; realiza o acolhimento de pessoal; participa na análise de indicadores de gestão de pessoal; dá apoio administrativo e organizacional à atuação no domínio da prevenção de acidentes e doenças profissionais e no âmbito da organização e realização da formação profissional.

Técnico de secretariado - Planeia e organiza a rotina diária e mensal da chefia/direção, providenciando pelo cumprimento dos compromissos agendados; 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.

Técnico de tesouraria - Procede à conferência do caixa e do registo auxiliar de bancos; elabora ou colabora na elaboração do orçamento de tesouraria e seu controlo, fornece diariamente a situação das disponibilidades em caixa e bancos; assegura as reconciliações dos extratos bancários com o registo auxiliar de bancos; mantém atualizado o ficheiro dos compromissos a pagar (ordenados do pessoal, fornecedores, Estado, etc.); prepara letras e outros efeitos para desconto; classifica todos os pagamentos e recebimentos de acordo com o plano de fluxos de caixa; colabora na aplicação dos objetivos fixados a curto e médio prazo; pode coordenar outros trabalhadores.

Trabalhadores da agricultura

Ajudante de feitor - Coadjuva o feitor e substitui-o na sua ausência.

Capataz - Coordena e controla as tarefas executadas por um grupo de trabalhadores agrícolas; executa tarefas do mesmo tipo das realizadas pelos trabalhadores que dirige.

Caseiro - Superintende, de acordo com as instruções da entidade patronal, trabalhadores contratados com carácter eventual, apenas para satisfazer necessidades de sementeiras e colheita; executa, quando necessário, trabalhos inerentes à produção de produtos agrícolas e hortícolas. Habita em casa situada em determinada propriedade ou exploração, tendo a seu cargo zelar por ela.

Encarregado de exploração ou feitor - Coordena a execução dos trabalhos de todos os sectores da exploração agrícola, pecuária ou silvícola, sendo o responsável pela gestão da respetiva exploração.

Guarda de propriedades ou florestal - Tem a seu cargo a vigilância dos terrenos agrícolas e florestais, bem como as respetivas culturas.

Hortelão ou trabalhador horto-florícola - Executa os mais diversos trabalhos de horticultura e floricultura, tais como regas, adubações, mondas, arranque ou apanha de produtos hortícolas e de flores.

Jardineiro - Ocupa-se do arranjo e conservação dos jardins.

Operador de máquinas agrícolas - Conduz e manobra uma ou mais máquinas e alfaías agrícolas e cuida da sua manutenção e conservação mecânica.

Trabalhador agrícola - Executa, no domínio da exploração agropecuária e silvícola, todas as tarefas necessárias ao seu funcionamento que não exijam especialização.

Tratorista - É o trabalhador que conduz e manobra máquinas agrícolas de rodas e respectivos reboques e alfaías, cuidando da sua manutenção e, para a condução dos quais, se encontra habilitado com a carta de condução.

Tratador ou guardador de gado - Alimenta, trata e guarda o gado bovino, equino e suíno ou ovino, procede à limpeza das instalações e dos animais e, eventualmente, zela pela

conservação de vedações. É designado por maioral ou campino quando maneia gado bravo.

Trabalhadores de apoio

Ajudante de ação educativa - Participa nas atividades socioeducativas; ajuda nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto diretamente relacionados com a criança; vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula; assiste as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo.

Ajudante de estabelecimento de apoio a crianças deficientes - Proceda ao acompanhamento diurno ou noturno das crianças, dentro e fora do serviço ou estabelecimento; participa na ocupação de tempos livres; apoia a realização de atividades socioeducativas; auxilia nas tarefas de alimentação dos utentes; apoia as crianças nos trabalhos que tenham de realizar.

Ajudante de lar e centro de dia - Proceda ao acompanhamento diurno e ou noturno dos utentes, dentro e fora dos serviços e estabelecimentos; colabora nas tarefas de alimentação do utente; participa na ocupação dos tempos livres; presta cuidados de higiene e conforto aos utentes; procede à arrumação e distribuição das roupas lavadas e à recolha de roupas sujas e sua entrega na lavandaria.

Ajudante de ocupação - Desempenha a sua atividade 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 carácter educativo e recreativo, segundo o plano de atividades apreciado pela técnica de atividades de tempos livres. Colabora no atendimento dos pais das crianças.

Auxiliar de ação médica - Assegura o serviço de mensageiro e procede à limpeza específica dos serviços de ação médica; prepara e lava o material dos serviços técnicos; procede ao acompanhamento e transporte de doentes em camas, macas, cadeiras de rodas ou a pé, dentro e fora do hospital; assegura o serviço externo e interno de transporte de medicamentos e produtos de consumo corrente necessários ao funcionamento dos serviços; procede à receção, arrumação de roupas lavadas e à recolha de roupas sujas e suas entregas; prepara refeições ligeiras nos serviços e distribui dietas (regime geral e dietas terapêuticas); colabora na prestação de cuidados de higiene e conforto aos doentes sob orientação do pessoal de enfermagem; transporta e distribui as balas de oxigénio e os materiais esterilizados pelos serviços de ação médica.

Auxiliar de laboratório - Lava, prepara e esteriliza o material de uso corrente; faz pequenos serviços externos referentes ao funcionamento do laboratório.

Trabalhadores auxiliares

Trabalhador de serviços gerais - Proceda à limpeza e arrumação das instalações; assegura o transporte de alimentos e outros artigos; serve refeições em refeitórios; desempenha funções de estafeta e procede à distribuição de correspondência e valores por protocolo; efetua o transporte de cadáveres; desempenha outras tarefas não específicas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.

Trabalhadores de comércio e armazém

Caixa de balcão - Efetua o recebimento das importâncias devidas por fornecimento; emite recibos e efetua o registo das operações em folhas de caixa.

Caixeiro - Vende mercadorias diretamente ao público, fala com o cliente no local de venda e informa-se do género de produtos que este deseje, anuncia o preço e esforça-se por concluir a venda; recebe encomendas; colabora na realização dos inventários.

Empregado de armazém - Cuida da arrumação das mercadorias ou produtos nas áreas de armazenamento; acondiciona e ou desembala por métodos manuais ou mecânicos; procede à distribuição das mercadorias ou produtos pelos sectores de venda ou de utilização; fornece, no local de armazenamento, mercadorias ou produtos contra a entrega de requisição; assegura a limpeza das instalações; colabora na realização de inventários.

Encarregado de armazém - Coordena e controla o serviço e o pessoal de armazém.

Fiel de armazém - Superintende nas operações de entrada e saída de mercadorias e ou materiais no armazém, executa ou fiscaliza os respectivos documentos e responsabiliza-se pela arrumação e conservação das mercadorias e ou materiais; comunica os níveis de estoques; colabora na realização de inventários.

Trabalhadores de construção civil

Carpinteiro de limpos - Trabalha em madeiras, incluindo os respectivos acabamentos no banco de oficina ou na obra.

Carpinteiro de toco ou cofragem - Executa e monta estruturas de madeira em moldes para fundir betão.

Encarregado fiscal - Fiscaliza as diversas frentes de obras em curso, verificando o andamento dos trabalhos, comparando-os com o projeto inicial e caderno de encargos.

Encarregado de obras - Superintende na execução de uma obra, sendo responsável pela gestão dos recursos humanos e materiais à sua disposição.

Pedreiro/trolha - Executa alvenarias de tijolos, pedras ou blocos; faz assentamento de manilhas, tubos ou cantarias, rebocos ou outros trabalhos similares ou complementares. Pode ser designado por trolha.

Pintor - Executa qualquer trabalho de pintura; procede ao assentamento de vidros.

Servente - Executa tarefas não específicas.

Trabalhadores de farmácia

A) Farmacêuticos

Diretor técnico - Assume a responsabilidade pela execução de todos os atos farmacêuticos praticados na farmácia, cumprindo-lhe respeitar e fazer respeitar os regulamentos referentes ao exercício da profissão farmacêutica, bem como as regras da deontologia, por todas as pessoas que trabalham na farmácia ou que têm qualquer relação com ela; presta ao público os esclarecimentos por ele solicitados, sem prejuízo da prescrição médica, e fornece informações ou conselhos sobre os cuidados a observar com a utilização dos medicamentos, aquando da entrega dos mesmos, sempre que, no

âmbito das suas funções, o julgue útil ou conveniente; mantém os medicamentos e substâncias medicamentosas em bom estado de conservação, de modo a serem fornecidos nas devidas condições de pureza e eficiência; diligencia no sentido de que sejam observadas boas condições de higiene e segurança na farmácia; presta colaboração às entidades oficiais e promove as medidas destinadas a manter um aprovisionamento suficiente de medicamentos.

Farmacêutico - Coadjuva o diretor técnico no exercício das suas funções e substitui-o nas suas ausências e impedimentos.

B) Profissionais de farmácia

Ajudante técnico de farmácia - Executa todos os atos inerentes ao exercício farmacêutico, sob controlo do farmacêutico; vende medicamentos ou produtos afins e zela pela sua conservação; prepara manipulados, tais como solutos, pomadas, xaropes e outros.

Ajudante de farmácia - Coadjuva o ajudante técnico de farmácia, sob controlo do farmacêutico, nas tarefas que são cometidas àquele trabalhador e já descritas, não podendo exercer autonomamente atos farmacêuticos quer na farmácia quer nos postos de medicamento.

Trabalhadores com funções de chefia dos serviços gerais

Chefe dos serviços gerais - Organiza e promove o bom funcionamento dos serviços gerais; superintende a coordenação geral de todas as chefias da área dos serviços gerais.

Encarregado (serviços gerais) - Coordena e orienta a atividade dos trabalhadores da área dos serviços gerais sob a sua responsabilidade.

Encarregado geral (serviços gerais) - Coordena e orienta a atividade dos trabalhadores da área dos serviços gerais sob a sua responsabilidade.

Encarregado de sector (serviços gerais) - Coordena e distribui o pessoal do sector de acordo com as necessidades dos serviços; verifica o desempenho das tarefas atribuídas; zela pelo cumprimento das regras de segurança e higiene no trabalho; requisita os produtos indispensáveis ao normal funcionamento dos serviços; verifica periodicamente os inventários e as existências e informa superiormente das necessidades de aquisição, reparação ou substituição dos bens ou equipamentos; mantém em ordem o inventário do respetivo sector.

Encarregado de serviços gerais - Organiza, coordena e orienta a atividade desenvolvida pelos encarregados de sector sob a sua responsabilidade; estabelece, em colaboração com os encarregados de sector, os horários de trabalho, escalas e dispensas de pessoal, bem como o modo de funcionamento dos serviços; mantém em ordem os inventários sob a sua responsabilidade.

Trabalhadores com funções pedagógicas

Auxiliar de educação - Elabora planos de atividades das classes, submetendo-os à apreciação dos educadores de infância e colaborando com estes no exercício da sua atividade.

Auxiliar pedagógico do ensino especial - É o trabalhador habilitado com o curso geral do ensino secundário ou

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

Educador de infância - Promove o desenvolvimento global de crianças em estabelecimentos, tais como jardins de infância, centros de pediatria e internatos infantis organizando diversas atividades que, simultaneamente, as ocupam e incentivam o seu desenvolvimento físico, psíquico e social; orienta diversas atividades a fim de que a criança execute exercícios de coordenação, atenção, memória, imaginação e raciocínio para incentivar o seu desenvolvimento psicomotor; desperta-a para o meio em que está inserida; estrutura e promove as expressões plástica, musical, corporal da criança e outras; estimula o desenvolvimento socio-afetivo, promovendo a segurança, autoconfiança, autonomia e respeito pelo outro; acompanha a evolução da criança e estabelece contactos com os pais com o fim de se obter uma ação pedagógica coordenada.

Docentes de educação especial - Os docentes de educação especial ensinam crianças e adolescentes portadores de deficiências motoras, sensoriais ou mentais ou com dificuldade de aprendizagem a um determinado nível de ensino; adaptam currículos às capacidades destes alunos; ensinam uma ou mais matérias a deficientes visuais e auditivo, utilizando métodos e técnicas específicas.

Prefeito - Acompanha as crianças e os jovens, em regime de internato ou semi-internato, nas atividades diárias extra-aulas - refeições, sala de estudo, recreio, passeio, repouso -, procurando consciencializá-los dos deveres de civildade e bom aproveitamento escolar.

Professor - Exerce atividade docente em estabelecimentos de ensino.

Trabalhadores com funções técnicas (licenciados e bacharéis)

Arquiteto - Concebe e projeta, segundo o seu sentido estético e intuição do espaço, mas tendo em consideração determinadas normas gerais e regulamentos, conjuntos urbanos e edificações; concebe o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos com vista ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, colaborando com outros especialistas; faz planos pormenorizados e elabora o caderno de encargos; executa desenhos e maquetas como auxiliar do seu trabalho; presta assistência técnica no decurso da obra e orienta a execução dos trabalhos de acordo com as especificações do projeto. Elabora, por vezes, projetos para a reconstrução, transformação ou reparação de edifícios.

Capelão - Estuda os preceitos e teorias da religião, interpreta-os, apoia os fiéis relativamente aos preceitos da vida religiosa e aplica e coordena os princípios de administração e organização de uma igreja ou comunidade religiosa; prepara e exerce os ofícios do culto e ministra sacramentos segundo os ritos de uma religião, tais como o batismo, o matrimónio e os serviços fúnebres; prepara e profere sermões, ensinando

a palavra de Deus; lê e interpreta livros sagrados e dá conselhos espirituais e morais; trabalha com os fiéis de diversos grupos etários, ministrando cursos de religião e organizando grupos de jovens e adultos, a fim de desenvolverem atividades de ordem social e cultural na comunidade; prepara as pessoas que pretendem ingressar na comunidade religiosa. Por vezes exerce as suas funções em prisões, hospitais, a bordo de navios ou nas Forças Armadas.

Consultor jurídico - Consulta, estuda e interpreta leis; elabora pareceres jurídicos sobre assuntos pessoais, comerciais ou administrativos, baseando-se na doutrina e na jurisprudência.

Engenheiro agrónomo - Estuda, concebe e orienta a execução de trabalhos relativos à produção agrícola e faz pesquisas e ensaios, de modo a obter um maior rendimento e uma melhor qualidade dos produtos. Pode dedicar-se a um campo específico de atividades, como, por exemplo, pedologia, genética, sanidade vegetal, construções rurais, hidráulica agrícola, horticultura, arboricultura, forragem, nutrição animal e vitivinicultura.

Engenheiro civil (construção de edifícios) - Concebe e elabora planos de estruturas de edificações e prepara, organiza e superintende a sua construção, manutenção e reparação; executa os cálculos, assegurando a resistência e estabilidade da obra considerada e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura; consulta outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletrotécnicos e químicos, arquitetos e arquitetos paisagistas no que respeita a elementos técnicos e a exigências de ordem estética; concebe e realiza planos de obras e estabelece um orçamento, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outro equipamento necessário; consulta os clientes e os serviços públicos a fim de obter a aprovação dos planos; prepara o programa e dirige as operações à medida que os trabalhos prosseguem.

Engenheiro eletrotécnico - Estuda, concebe e estabelece planos ou dá pareceres sobre instalações e equipamentos e estabelece planos de execução, indicando os materiais a utilizar e os métodos de fabrico; calcula o custo da mão-de-obra e dos materiais, assim como outras despesas de fabrico, montagem, funcionamento, manutenção e reparação de aparelhagem elétrica, e certifica-se de que o trabalho concluído corresponde às especificações dos cadernos de encargos e às normas de segurança.

Engenheiro silvicultor - Estuda, concebe e orienta a execução de trabalhos relativos à cultura e conservação de matas, à fixação de terrenos e à melhor economia da água; aplica os processos de exploração que assegurem a renovação da floresta; determina as medidas mais adequadas de proteção dos povoamentos florestais; faz pesquisas e ensaios, tendo em vista a produção, seleção e dispersão de sementes e a germinação das diferentes espécies; organiza e superintende a exploração de viveiros; indica as práticas adequadas de desbaste, a fim de assegurar um rendimento máximo e permanente; orienta os trabalhos de exploração das madeiras quando atingem a idade do aproveitamento. Pode dedicar-se a um campo específico de atividade, tal como silvo-pastorícia,

proteção e fomento de caça e pesca (em águas interiores).

Engenheiro técnico (construção civil) - Projeta, organiza, orienta e fiscaliza trabalhos relativos à construção de edifícios, funcionamento e conservação de sistemas de distribuição ou escoamento de águas para serviços de higiene, salubridade e irrigação; executa as funções do engenheiro civil no âmbito da sua qualificação profissional e dentro das limitações impostas pela lei.

Engenheiro técnico agrário - Dirige trabalhos de natureza agropecuária, pondo em execução processos eficientes para a concretização de programas de desenvolvimento agrícola; presta assistência técnica, indicando os processos mais adequados para obter uma melhor qualidade dos produtos e garantir a eficácia das operações agrícolas; estuda problemas inerentes à criação de animais, sua alimentação e alojamento para melhoramento de raças. Pode dedicar-se a um campo específico da agricultura, como, por exemplo, zootecnia, hidráulica agrícola, viticultura, floricultura, horticultura e outros.

Engenheiro técnico (eletromecânico) - Estuda, concebe e projeta diversos tipos de instalações elétricas e equipamentos de indústria mecânica; prepara e fiscaliza a sua fabricação, montagem, funcionamento e conservação; executa as funções de engenheiro eletrotécnico ou engenheiro mecânico no âmbito da sua qualificação profissional e dentro das limitações impostas por lei.

Técnico administrativo (bacharel) - Realiza análises e pesquisas, desenvolve conceitos, teorias e métodos e põe em prática os conhecimentos, estuda e emite pareceres na sua área de formação académica ou na área da instituição onde desenvolve funções; promove e desenvolve as atividades na área da instituição a que se encontra adstrito, pode integrar grupos de trabalho bem como coordenar projetos ou exercer a chefia hierárquica de postos de trabalho de diferentes níveis de qualificação.

Técnico de formação - Identifica e analisa necessidades de formação, planifica e elabora programas de formação e acompanha a respetiva execução; identifica e analisa as necessidades de formação, reconversão reciclagem e aperfeiçoamento, junto de dirigentes e titulares dos postos de trabalho, utilizando técnicas e instrumentos de diagnóstico específicos, a fim de definir os conhecimentos teóricos e práticos necessários; planifica e define objetivos pedagógicos, promove e acompanha a execução de programas de formação junto de empresas e outras entidades, articulando com os recursos técnico-financeiros disponíveis; elabora ou reformula programas de formação, definindo competências terminais, métodos e temática; organiza ações de formação, recrutando formadores e informando-os sobre os objetivos globais e disponibilizando os meios necessários ao desenvolvimento das ações; coordena pedagogicamente as ações de formação e avalia-as, elaborando e utilizando critérios e instrumentos de avaliação pertinentes.

Técnico superior administrativo - Realiza análises e pesquisas, desenvolve conceitos, teorias e métodos e põe em prática os conhecimentos, estuda e emite pareceres na sua área de formação académica ou na área da instituição onde desenvolve funções; promove e desenvolve as atividades na

área da instituição a que se encontra adstrito, podendo integrar grupos de trabalho bem como coordenar projetos ou exercer a chefia hierárquica de postos de trabalho de diferentes níveis de qualificação.

Técnico superior de laboratório - Planeia, orienta e supervisiona o trabalho técnico de um ou mais sectores do laboratório; testa e controla os métodos usados na execução das análises; investiga e executa as análises mais complexas, de grande responsabilidade e de nível técnico altamente especializado.

Trabalhadores gráficos

Operador manual - Auxilia diretamente os operadores das máquinas de acabamentos: procede a operações manuais sobre bancadas ou mesas de escolha, tais como contagem, escolha ou embalagem de trabalhos expressos; faz a retirada junto às máquinas de imprimir ou desintercalar nas mesas; efetua correções manuais a defeitos ou emendas.

Perfurador de fotocomposição - Perfura, numa unidade de compor com teclado próprio, fita de papel, fita magnética ou outro suporte adequado, composição justificada ou sem qualquer justificação, destinada a codificação e revelação; monta a unidade de contagem segundo o tipo de letra; abastece a máquina; retira a fita perfurada.

Trabalhadores de hotelaria

Ajudante de cozinheiro - Trabalha sob as ordens de um cozinheiro, auxiliando-o na execução das suas tarefas: limpa e corta legumes, carnes, peixe ou outros alimentos; prepara guarnições para os pratos; executa e colabora nos trabalhos de arrumação e limpeza da sua secção; colabora no serviço de refeitório.

Chefe de compras/ecónomo - Procede à aquisição de géneros, mercadorias e outros artigos, sendo responsável pelo regular abastecimento da instituição; armazena, conserva, controla e fornece às secções as mercadorias e artigos necessários ao seu funcionamento; procede à receção dos artigos e verifica a sua concordância com as respetivas requisições; organiza e mantém atualizados os ficheiros de mercadorias à sua guarda, pelas quais é responsável; executa ou colabora na execução de inventários periódicos.

Cozinheiro - Prepara, tempera e cozinha os alimentos destinados às refeições; elabora ou contribui para a confeção das ementas; recebe os víveres e outros produtos necessários à sua confeção, sendo responsável pela sua conservação; amanha o peixe, prepara os legumes e a carne e procede à execução das operações culinárias; emprata-os, guarnece-os e confeciona os doces destinados às refeições, quando não haja pasteleiro; executa ou zela pela limpeza da cozinha e dos utensílios.

Cozinheiro-chefe - Organiza, coordena, dirige e verifica os trabalhos de cozinha; 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 de 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 e mantém em dia o inventário de todo o material de cozinha; é responsável pela conservação dos alimentos entregues na cozinha; é 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 elaboração das ementas do pessoal e pela boa confeção das respetivas refeições qualitativa e quantitativamente.

Despenseiro - Armazena, conserva e distribui géneros alimentícios e outros produtos, recebe produtos e verifica se coincidem em quantidade e qualidade com os discriminados nas notas de encomenda; arruma-os em câmaras frigoríficas, tulhas, 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; efetua a compra de géneros de consumo diário e outras mercadorias ou artigos diversos.

Empregado de balcão - Ocupa-se do serviço de balcão, servindo diretamente as preparações de cafetaria, bebidas e doçaria para consumo no local; cobra as respetivas importâncias e observa as regras de controlo aplicáveis; colabora nos trabalhos de asseio e higiene e na arrumação da secção; elabora os inventários periódicos das existências da mesma secção.

Empregado de quartos/camaratas/enfermarias - Arruma e limpa os quartos de um andar/camaratas ou enfermarias, bem como os respectivos acessos, e transporta a roupa necessária para o efeito; serve refeições nos quartos e enfermarias.

Empregado de refeitório - Executa nos diversos sectores de um refeitório trabalhos relativos ao serviço de refeições; prepara as salas, levando e dispondo 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 as louças, recipientes e outros utensílios; procede a serviços de preparação de refeições, embora não as confeccionando. Executa ainda os serviços de limpeza e asseio dos diversos sectores.

Encarregado de refeitório - Organiza, coordena, orienta e vigia os serviços de um refeitório e 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; elabora mapas explicativos das refeições fornecidas, para posterior contabilização; é encarregado de receber os produtos e verificar se coincidem em quantidade e qualidade com os produtos descritos.

Pasteleiro - Confeciona e guarnece produtos de pastelaria compostos por diversas massas e cremes, utilizando máqui-

nas e utensílios apropriados: elabora receitas para bolos, determinando as quantidades de matérias-primas e ingredientes necessários à obtenção dos produtos pretendidos; pesa e doseia as matérias-primas de acordo com as receitas; prepara massas, cremes, xaropes e outros produtos, por processos tradicionais ou mecânicos, com utensílios apropriados; verifica e corrige, se necessário, a consistência das massas, adicionando-lhes os produtos adequados; unta as formas ou forra o seu interior com papel ou dá orientações nesse sentido; corta a massa, manual ou mecanicamente, ou distribui-a em formas, consoante o tipo e o produto fabricar, servindo-se de utensílios e máquinas próprios; coloca a massa em tabuleiros, a fim de ser cozida no forno; dá orientações, se necessário, relativamente aos tempos de cozedura; decora os artigos de pastelaria com cremes, frutos, chocolate, masapão e outros produtos; mantém os utensílios e o local de trabalho nas condições de higiene requeridas.

Trabalhadores de lavandaria e de roupas

Costureira/alfaiate - Executa vários trabalhos de corte e costura manuais e ou à máquina necessários à confeção, consertos e aproveitamento de peças de vestuário, roupas de serviço e trabalhos afins. Pode dedicar-se apenas a trabalho de confeção.

Engomador - Ocupa-se dos trabalhos de passar a ferro e dobrar as roupas; assegura outros trabalhos da secção.

Operador de lavandaria - Procede à lavagem manual ou mecânica das roupas de serviço e dos utentes; engoma a roupa, arruma-a e assegura outros trabalhos da secção.

Roupeiro - Ocupa-se do recebimento, tratamento, arrumação e distribuição das roupas; assegura outros trabalhos da secção.

Trabalhadores de madeiras, mobiliário e decoração

Carpinteiro - Constrói, monta e repara estruturas de madeira e equipamentos, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas.

Encarregado - Controla e coordena os profissionais com atividades afins.

Marceneiro - Fabrica, monta, transforma, folheia e repara móveis de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas.

Pintor-decorador - Executa e restaura decorações em superfícies diversas, servindo-se de tintas, massas e outros materiais. Por vezes pinta e restaura mobiliários de elevado valor artístico e executa douramentos a ouro.

Pintor de lisos (madeira) - Executa pinturas, douramentos e respectivos restauros em madeira lisa, a que previamente aplica adequado tratamento com aparelho de cré e uma lavagem com cola de pelica. Executa as tarefas do dourador de madeira quando necessita de dourar.

Trabalhadores metalúrgicos

Canalizador (picheleiro) - Procede à montagem, conservação e reparação de tubagens e acessórios de canalizações para fins predominantemente domésticos; procede, quando necessário, à montagem, reparação e conservação de caleiras e algerozes.

Encarregado - Controla e coordena os profissionais de atividades afins.

Serralheiro civil - Constrói e ou monta e repara estruturas metálicas, tubos condutores de combustíveis, ar ou vapor, carroçarias de veículos automóveis, andaimes e similares para edifícios, pontes, navios, caldeiras, cofres e outras obras.

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

Trabalhadores de panificação

Ajudante de padaria - Corta, pesa, enrola e tende a massa a panificar, a fim de lhe transmitir as características requeridas, para o que utiliza faca e balança ou máquinas divisoras, pescadoras, enroladoras ou outras com que trabalha, cuidando da sua limpeza e arrumação. Pode também ser designado por manipulador ou panificador.

Encarregado de fabrico - É o responsável pela aquisição de matérias-primas, pelo fabrico em tempo para a expedição e pela elaboração dos respectivos mapas, competindo-lhe ainda assegurar a boa qualidade do pão e a disciplina do pessoal de fabrico.

Padeiro - Fabrica pão, bolos e tortas, pesando, amassando, enrolando, tendendo e cozendo massas e outros produtos apropriados, por processos tradicionais; pesa ou mede farinhas, gorduras, malte, água, sal, leite, ovos e outros ingredientes necessários aos produtos a fabricar; mistura-os e amassa-os manualmente num recipiente ou numa amassadeira mecânica, de forma a transmitir à massa homogeneidade, rapidez de fermentação, aumento do poder nutritivo e melhor sabor e conservação; divide a massa conforme as dimensões do produto a fabricar, utilizando cortador manual ou mecânico; pesa a massa dividida, quando for caso disso, e polvilha-a com farinha; enrola-a à mão ou à máquina para lhe transmitir a plasticidade desejada; enforma-a ou tende-a, manual ou mecanicamente, decorrido o tempo necessário à fermentação; arruma-a em formas ou tabuleiros a fim de ser submetida a nova fermentação; acende o forno a lenha, a gás, elétrico ou outro e regula a temperatura e o sistema de vapor acionando contratores e observando aparelhos de medida; enforma os produtos com uma pá ou através de outro sistema; desenforma os produtos cozidos e coloca-os em cestos ou carros de rede; conta e embala os produtos fabricados; mantém os utensílios e o local de trabalho nas condições de higiene requeridas. Por vezes vende os artigos confeccionados, ao balcão da padaria.

Trabalhadores de reabilitação e emprego protegido

Arquivista - Classifica e arquiva as obras recebidas no arquivo; regista as entradas e saídas de livros; elabora fichas dos utentes para envio de obras pelo correio, confrontando e registando os nomes e endereços, em negro e em braile; mantém-se atualizado relativamente à saída de novas publi-

cações em braile.

Encarregado de oficina - Coordena e dirige os trabalhos da oficina; ministra formação e aperfeiçoamento profissional.

Monitor - Planeia, prepara, desenvolve e avalia sessões de formação de uma área específica, utilizando métodos e técnicas pedagógicas adequados: elabora o programa da área temática a ministrar, definindo os objetivos e os conteúdos programáticos de acordo com as competências terminais a atingir; define critérios e seleciona os métodos essencialmente demonstrativos e as técnicas pedagógicas a utilizar de acordo com os objetivos, a temática e as características dos formandos; define, prepara e ou elabora meios e suportes didáticos de apoio, tais como documentação, materiais e equipamentos, ferramentas, visitas de estudo; desenvolve as sessões, transmitindo e desenvolvendo conhecimentos de natureza teórico-prática, demonstrando a execução do gesto profissional e promovendo a respetiva repetição e correção; elabora, aplica e classifica testes de avaliação, tais como questionários e inquéritos. Elaborar ou participa na elaboração de programas de formação e ou no processo de seleção de candidatos e formandos.

Trabalhadores rodoviários e de postos de abastecimento

Ajudante de motorista - Acompanha o motorista, competindo-lhe auxiliá-lo na manutenção do veículo; vigia, indica as manobras; arruma as mercadorias no veículo e auxilia na descarga, fazendo no veículo a entrega das mercadorias a quem as carrega e transporta para o local a que se destinam; entrega diretamente ao destinatário pequenos volumes de mercadorias com pouco peso.

Encarregado (rodoviário) - É o trabalhador que, nas garagens, estações de serviço, postos de abastecimento, parques de estacionamento e estabelecimentos de venda de combustíveis, lubrificantes e pneus, representa a entidade patronal; atende os clientes, cobra e paga faturas; orienta o movimento interno; fiscaliza e auxilia o restante pessoal.

Motorista de ligeiros - Conduz veículos ligeiros, possuindo para o efeito carta de condução profissional; zela, sem execução, pela boa conservação e limpeza dos veículos; verifica diariamente os níveis de óleo e de água e a pressão dos pneus; zela pela carga que transporta e efetua a carga e descarga.

Motorista de pesados - Conduz veículos automóveis com mais de 3500 kg de carga ou mais de nove passageiros, possuindo para o efeito carta de condução profissional; compete-lhe ainda zelar, sem execução, pela boa conservação e limpeza do veículo e pela carga que transporta, orientando também a sua carga e descarga; verifica os níveis de óleo e de água.

Trabalhadores dos serviços de diagnóstico e terapêutica

Diretor de laboratório - Técnico superior que exerce funções de direção técnica e é responsável pelo laboratório ou centro.

A) Técnicos (licenciados e bacharéis)

Técnico de análises clínicas e de saúde pública - Desen-

volve atividades ao nível da patologia clínica, imunologia, hematologia clínica, genética e saúde pública, através do estudo, aplicação e avaliação das técnicas e métodos analíticos próprios, com fins de diagnóstico e de rastreio.

Técnico de anatomia patológica, citológica e tanatológica - Trata de tecidos biológicos colhidos no organismo vivo ou morto com observação macroscópica e microscópica, ótica e eletrónica, com vista ao diagnóstico anatomopatológico; realiza montagem de peças anatómicas para fins de ensino e formação; executa e controla as diversas fases da técnica citológica.

Técnico de audiologia - Desenvolve atividades no âmbito da prevenção e conservação da audição, do diagnóstico e da reabilitação auditiva, bem como no domínio da funcionalidade vestibular.

Técnico de cardiopneumologia - Centra-se no desenvolvimento de atividades técnicas para o estudo funcional e de capacidade anatomofisiopatológica do coração, vasos e pulmões e de atividades ao nível da programação, aplicação de meios de diagnóstico e sua avaliação, bem como no desenvolvimento de ações terapêuticas específicas, no âmbito da cardiologia, pneumologia e cirurgia cardiotorácica.

Dietista - Aplica conhecimentos de nutrição e dietética na saúde em geral e na educação de grupos e indivíduos, quer em situação de bem-estar quer na doença, designadamente no domínio da promoção e tratamento e da gestão de recursos alimentares.

Técnico de farmácia - Desenvolve atividades no circuito do medicamento, tais como análises e ensaios farmacológicos; interpreta a prescrição terapêutica e as fórmulas farmacêuticas, sua preparação, identificação e distribuição, controla a conservação, distribuição e os estoques de medicamentos e outros produtos, informa e aconselha sobre o uso do medicamento.

Fisioterapeuta - Centra-se na análise e avaliação do movimento e da postura, baseadas na estrutura e função do corpo, utilizando modalidades educativas e terapêuticas específicas, com base, essencialmente, no movimento, nas terapias manipulativas e em meios físicos e naturais, com a finalidade de promoção da saúde e prevenção da doença, da deficiência, de incapacidade e da inadaptação e de tratar, habilitar ou reabilitar indivíduos com disfunções de natureza física, mental, de desenvolvimento ou outras, incluindo a dor, com o objetivo de os ajudar a atingir a máxima funcionalidade e qualidade de vida.

Higienista oral - Realiza atividades de promoção da saúde oral dos indivíduos e das comunidades, visando métodos epidemiológicos e ações de educação para a saúde; presta cuidados individuais que visem prevenir e tratar as doenças orais.

Técnico de medicina nuclear - Desenvolve ações nas áreas de laboratório clínico, de medicina nuclear e de técnica fotográfica com manuseamento de aparelhagem e produtos radioativos, bem como executa exames morfológicos associados ao emprego de agentes radioativos e estudos dinâmicos e cinéticos com os mesmos agentes e com testagem de produtos radioativos, utilizando técnicas e normas de proteção e segurança radiológica no manuseamento de radiações

ionizantes.

Técnico de neurofisiologia - Realiza registos da atividade de bioelétrica do sistema nervoso central e periférico, como meio de diagnóstico na área da neurofisiologia, com particular incidência nas patologias do foro neurológico e neurocirúrgico, recorrendo a técnicas convencionais e ou computadorizadas.

Ortoptista - Desenvolve atividades no campo do diagnóstico e tratamento dos distúrbios da motilidade ocular, visão binocular e anomalias associadas; realiza exames para correção refrativa e adaptação de lentes de contacto, bem como para análise da função visual e avaliação da condução nervosa do estímulo visual e das deficiências do campo visual; programa e utiliza terapêuticas específicas de recuperação e reeducação das perturbações da visão binocular e da subvisão, ações de sensibilização, programas de rastreio e prevenção no âmbito da promoção e educação para a saúde.

Ortoprotésico - Avalia indivíduos com problemas motores ou posturais, com a finalidade de conceber, desenhar e aplicar os dispositivos necessários e mais adequados à correção do aparelho locomotor, ou à sua substituição no caso de amputações, e desenvolve ações visando assegurar a colocação dos dispositivos fabricados e respetivo ajustamento, quando necessário.

Técnico de prótese dentária - Realiza atividades no domínio do desenho, preparação, fabrico, modificação e reparação de próteses dentárias, mediante a utilização de produtos, técnicas e procedimentos adequados.

Técnico de radiologia - Realiza todos os exames da área da radiologia de diagnóstico médico, programação, execução e avaliação de todas as técnicas radiológicas que intervêm na prevenção e promoção da saúde; utiliza técnicas e normas de proteção e segurança radiológica no manuseamento com radiações ionizantes.

Técnico de radioterapia - Desenvolve atividades terapêuticas através da utilização de radiação ionizante para tratamentos, incluindo o pré-diagnóstico e *follow-up* do doente; prepara, verifica, assenta e manobra aparelhos de radioterapia; atua nas áreas de utilização de técnicas e normas de proteção e segurança radiológica no manuseamento com radiações ionizantes.

Terapeuta da fala - Desenvolve atividades no âmbito da prevenção, avaliação e tratamento das perturbações da comunicação humana, englobando não só todas as funções associadas à compreensão e expressão da linguagem oral e escrita mas também outras formas de comunicação não verbal.

Terapeuta ocupacional - Avalia, trata e habilita indivíduos com disfunção física, mental, de desenvolvimento, social ou outras, utilizando técnicas terapêuticas integradas em atividades selecionadas consoante o objetivo pretendido e enquadradas na relação terapeuta/utente; previne a incapacidade através de estratégias adequadas com vista a proporcionar ao indivíduo o máximo de desempenho e autonomia nas suas funções pessoais, sociais e profissionais e, se necessário, estuda e desenvolve as respetivas ajudas técnicas, em ordem a contribuir para uma melhoria da qualidade de vida.

Técnico de saúde ambiental - Desenvolve atividades de identificação, caracterização e redução de fatores de risco

para a saúde originados no ambiente, participa no planeamento de ações de saúde ambiental e em ações de educação para a saúde em grupos específicos da comunidade, bem como desenvolve ações de controlo e vigilância sanitária de sistemas, estruturas e atividades com interação no ambiente, no âmbito da legislação sobre higiene e saúde ambiental.

B) Técnicos auxiliares

Técnico de análises clínicas (sem curso) - Executa trabalhos técnicos simples, nomeadamente análises de urina correntes, preparação de lâminas, de reagentes e de meios de cultura simples; observa os fenómenos, identifica-os e regista-os; efetua colheitas e auxilia nas tarefas conducentes às transfusões de sangue.

Técnico de fisioterapia (sem curso) - Executa algumas tarefas nos domínios de eletroterapia e da hidroterapia, designadamente infravermelhos e ultravioletas, correntes de alta frequência e correntes galvânicas, banho de remoinho, calor húmido, local ou geral, parafinas, banhos de contraste e outros; coloca o doente nos aparelhos de mecanoterapia e aplica aerossóis.

Encarregado da câmara escura - Executa em câmara escura as tarefas relativas ao tratamento de películas destinadas à obtenção de radiografias, utilizando produtos químicos adequados; identifica os diferentes exames, preparando-os para relatório; regista os trabalhos executados; procede à manutenção do material e cuida dos meios automáticos de revelação, caso existam.

Trabalhadores sociais

Agente de educação familiar - Promove a melhoria da vida familiar, através da consciencialização do sentido e conteúdo dos papéis familiares e educação dos filhos e do ensino de técnicas de simplificação e racionalização das tarefas domésticas; procura solucionar os problemas apresentados ou proporciona no domicílio, mediante a análise das condições reais do lar, os conselhos adequados à melhoria da vida familiar e doméstica.

Ajudante familiar domiciliário - Procede ao acompanhamento do utente no domicílio; cuida da sua higiene e conforto, sob supervisão do enfermeiro e de acordo com o grau de sua dependência; recolhe roupas sujas e distribui roupa lavada, podendo ainda efetuar o respetivo transporte; realiza, no exterior, serviços fundamentais aos utentes, sempre que necessário; acompanha-os nas suas deslocações; ministra aos utentes, sob supervisão do enfermeiro, medicação não injetável prescrita; informa as instituições de eventuais alterações que se verifiquem na situação global dos utentes; conduz, quando necessário, a viatura da instituição.

Animador cultural - Organiza, coordena e ou desenvolve atividades de animação e desenvolvimento sociocultural junto dos utentes no âmbito dos objetivos da instituição; acompanha e procura desenvolver o espírito de pertença, cooperação e solidariedade das pessoas, bem como proporcionar o desenvolvimento das suas capacidades de expressão e realização, utilizando para tal métodos pedagógicos e de animação.

Animador sociocultural - Organiza atividades de anima-

ção com grupos específicos (utentes) e a nível comunitário (moradores dos bairros); enquadra/acompanha grupos culturais organizados e em organização; define a programação das atividades do espaço jovem, bem como o enquadramento do monitor e estagiários; elabora e operacionaliza projetos na área educativa e de ação sociocultural; apoia/acompanha a associação de jovens

Educador social - Presta ajuda técnica com carácter educativo e social a grupos, em ordem ao aperfeiçoamento das suas condições de vida; realiza e apoia atividades de grupo, de carácter recreativo, para crianças, adolescentes, jovens e idosos.

Técnico de atividades de tempos livres (ATL) - Orienta e coordena a atividade dos ajudantes de ocupação. 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 carácter educativo; acompanha a evolução da criança e estabelece contactos com os pais e professores no sentido de obter uma ação educativa integrada e de despiste de eventuais casos sociais e de problemas de foro psíquico que careçam de especial atenção e encaminhamento. Em alguns casos conta com o apoio do psicólogo.

Técnico auxiliar de serviço social - Ajuda os utentes em situação de carência social a melhorar as suas condições de vida; coadjuva ou organiza atividades de carácter educativo e recreativo para crianças, adolescentes e jovens, bem como atividades de ocupação de tempos livres para idosos; apoia os indivíduos na sua formação social e na obtenção de um maior bem-estar; promove ou apoia cursos e campanhas de educação sanitária, de formação familiar e outros. Pode também ser designado por auxiliar social.

Técnico superior de serviço social - Estuda e define normas gerais, esquemas e regras de atuação do serviço social das instituições; procede à análise de problemas de serviço social diretamente relacionados com os serviços das instituições; assegura e promove a colaboração com os serviços sociais de outras instituições ou entidades; estuda com os indivíduos as soluções possíveis dos seus problemas (descoberta do equipamento social de que podem dispor); ajuda os utentes a resolver adequadamente os seus problemas de adaptação e readaptação social, fomentando uma decisão responsável.

Outros trabalhadores

Encarregados gerais

Encarregado geral - Controla e coordena diretamente os encarregados.

Outros trabalhadores da saúde

Ajudante de enfermaria - Desempenha tarefas que não requeiram conhecimentos específicos de enfermagem, sob a orientação do enfermeiro; colabora na prestação de cuidados de higiene e conforto e de alimentação dos utentes; procede ao acompanhamento e transporte dos doentes em camas, macas, cadeiras de rodas ou a pé, dentro e fora do estabelecimento; assegura o transporte de medicamentos e produtos

de consumo corrente necessários ao regular funcionamento do serviço; procede à receção de roupas lavadas e entrega de roupas sujas e sua entrega na lavandaria.

Coveiros

Coveiro - Procede à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento de restos mortais e cuida do cemitério.

Sacristãos

Sacristão - Coadjuva nas tarefas de culto e zela pela boa conservação e limpeza de utensílios e instalações religiosos.

Funções de gestão

Coordenador geral - Define e controla os procedimentos adequados para a implementação das políticas da instituição. Responde perante a mesa administrativa pelas medidas de coordenação implementadas no conjunto das áreas sectoriais existentes. Estabelece as previsões e recursos necessários para a prossecução dos objetivos a médio prazo aprovados pelas mesa administrativa e assembleia geral, e, bem assim os, objetivos fixados anualmente no plano de atividades. Controla a ação dos diretores-coordenadores sectoriais, colabora na execução dos planos plurianuais e do orçamento de exercício, controla e acompanhar a vida da instituição, mormente nos capítulos técnicos, económico-financeiro e dos recursos humanos, elabora resumos e relatórios de avaliação, que são apresentados superiormente, com vista a definir ou corrigir as linhas de orientação.

Diretor-coordenador - Na área administrativa toma conhecimento de toda a correspondência e procede à sua catalogação, seleciona a correspondência recebida e emitida, despacha a de natureza corrente e submete à provedoria ou à mesa administrativa a restante (neste último caso articula com o mesário secretário); gere a informação, selecionando-a e preparando-a para despachos de natureza corrente e de decisão à provedoria ou à mesa administrativa; propõe o texto de ordens de serviço, avisos e instruções que entenda publicar; providencia pela organização dos arquivos e sua manutenção; anota os despachos do provedor, bem como as deliberações da mesa administrativa e providencia pelo seu cumprimento; apresenta à provedoria e ou à mesa administrativa as carências que deteta nesta área e sugere hipóteses de solução; acompanha os processos das obras de construção e restauro, de acordo com as normas vigentes. Na área do pessoal, em colaboração com o mesário do pelouro de pessoal - analisa as propostas de contratação de pessoal; em colaboração com o mesário respetivo e ou a direção técnica, entrevista candidatos para a área administrativa e apresenta a seleção final para a admissão; colabora no estudo de aumentos salariais, controla o registo de assiduidade e coordena as informações de serviço que regularmente são apresentadas pelo pessoal; controla o processamento das remunerações. Na área de aprovisionamento - dirige o aprovisionamento de acordo com as necessidades da instituição em geral e das valências em particular, nas três vertentes fundamentais - aquisições, gestão de estoques e acondicionamento e armazenagem -, para o efeito, propõe a organização que julgar

conveniente e o recrutamento do pessoal necessário; quando entender conveniente, ouve a direção técnica na definição dos artigos necessários a manter em estoques para uma eficiente resposta à confecção das dietas e higiene dos utentes; procede à elaboração das normas para as aquisições e gestão económica dos estoques corretos e providencia para o seu cumprimento; manda proceder às aquisições de materiais de reparação e manutenção, bem como à aquisição de materiais de inventário dentro da atual competência delegada, e, para valores superiores, elabora relatório para ser presente à administração. Na área de transportes - superintende na orientação do serviço de transportes e utilização dos meios de transporte, bem como sobre a manutenção dos mesmos, tendo em consideração as regras estabelecidas e ou a estabelecer; articula com a direção técnica a elaboração de mapa tipo de utilização dos transportes (horário normal), com os critérios de utilização e de carácter excecional; dentro das orientações que se vierem a estabelecer, instrui o funcionário encarregado deste sector. Na área financeira, em colaboração com o mesário tesoureiro, elabora planos anuais e orçamentos a apresentar à assembleia geral nos termos do compromisso; superintende nas ordens de recebimento e de pagamento e seleciona os pagamentos, mantendo a administração e a mesa ao corrente dos critérios utilizados e dos saldos disponíveis; controla os movimentos de caixa; propõe aplicações financeiras e outras operações nesta área; coordena os serviços de contabilidade e a apresentação de contas a submeter à apreciação anual da assembleia geral.

Coordenação global - reúne periodicamente com a direção técnica e dá conhecimento dos assuntos que lhe são colocados pelas direções técnicas das valências; providencia conjuntamente com as direções dos pelouros para que sejam tomadas medidas de carácter urgente (reparações de equipamentos e instalações), bem como sobre necessidades dos utentes, dando posteriormente conhecimento superior, se for caso disso.

Diretor-delegado/administrador-delegado - Define e formula a política geral da instituição e as respetivas estratégias, que submete à aprovação da mesa administrativa e esta à assembleia geral. Neste contexto, aprova as linhas de ação a levar a cabo, colabora com os mesários e funcionários superiores na orientação das valências selecionadas para a instituição. De acordo com os poderes que lhe são delegados pela mesa administrativa, orienta a organização dos serviços, a gestão económico-financeira e dos recursos humanos. Implementa o controlo de procedimentos administrativos sob a forma de relatório, efetua verificações contabilísticas e inspeções. Pode representar a mesa administrativa ou o provedor em atos externos, quando solicitado para o efeito, incluindo os de natureza jurídica, atos estes delegados na qualidade. De preferência, deve ser selecionado de entre administradores ou gestores com conhecimentos específicos nas áreas económica e financeira e ainda conhecimentos gerais na área das técnicas sociais.

Outras direções técnicas

Conservador de museu - Organiza, adquire, avalia e conserva em museu coleções de obras de arte, objetos de carac-

ter histórico, científico, técnico ou outros; orienta ou realiza trabalhos de investigação nesses domínios e coordena a atividade dos vários departamentos do museu a fim de assegurar o seu perfeito funcionamento; procura tornar conhecidas as obras de arte existentes, promovendo exposições, visitas com fins educativos ou outros processos de divulgação; organiza o intercâmbio das coleções entre museus e procura obter por empréstimo peças de instituições particulares. Por vezes guia visitas de estudo e faz conferências sobre as coleções existentes no museu.

Diretor técnico de estabelecimento - Técnico superior que exerce funções de direção técnica e é responsável pelo estabelecimento.

Técnico superior coordenador - Técnico superior que exerce funções de direção técnica e coordenação de outros técnicos decorrente de promoção na respetiva carreira profissional.

ANEXO II

Condições específicas das carreiras profissionais

Carreira profissional

1- Para as profissões enquadradas nos níveis 1, 2, 3, 4 e 5 do anexo III («Enquadramento das profissões em níveis de qualificação»), constitui requisito de promoção (evolução na vertical), na passagem dos graus I para II e deste para principal, a prestação de três anos de bom e efetivo serviço em cada um deles.

2- Para as profissões enquadradas nos restantes níveis do anexo III, constitui requisito de promoção (evolução na vertical), na passagem do grau I para o grau II, a prestação de cinco anos de bom e efetivo serviço.

3- Constituem exceções às regras contidas nos números anteriores as seguintes situações:

a) O cozinheiro, o pasteleiro e o padeiro são promovidos ao grau superior (graus II e principal) após a prestação de cinco anos de bom e efetivo serviço em cada um deles, salvo se possuírem o CAP (certificado de aptidão profissional), caso em que a passagem de grau se faz ao fim de três anos de bom e efetivo serviço em cada um deles;

b) Os trabalhadores de apoio (ajudante de ação educativa, ajudante de estabelecimento de apoio a crianças deficientes, ajudante de lar e centro de dia, ajudante de ocupação, auxiliar de ação médica e auxiliar de laboratório) e o ajudante familiar/domiciliário são promovidos ao grau II após a prestação de três anos de bom e efetivo serviço, contando-se para este efeito o tempo de serviço prestado desde 1 de Dezembro de 1998.

4- Para as categorias profissionais cuja carreira foi criada pelo Protocolo Orientador das Relações de Trabalho (cf. a circular da UMP n.º 30/99, de 28 de Setembro), o tempo de permanência no grau I conta-se a partir de 27 de Setembro de 1999, data da assinatura daquele protocolo.

5- Contudo, e tendo como fundamento o mérito do trabalhador, é possível a sua promoção sem que estejam cumpridos os períodos mínimos de permanência mencionados nos

números anteriores.

6- O enquadramento salarial dos trabalhadores docentes faz-se de acordo com os períodos de tempo constantes das tabelas respetivas.

7- Contagem do tempo de serviço - Para efeitos de progressão dos professores nos vários níveis de remuneração previstos no anexo V, conta-se como tempo de serviço não apenas o tempo de serviço prestado no mesmo estabelecimento de ensino ou em estabelecimentos de ensino pertencentes à mesma instituição, mas, também, o serviço prestado noutros estabelecimentos de ensino particular ou público, desde que devidamente comprovado e classificado e que a tal não se oponham quaisquer disposições legais.

Reclassificações

Princípios gerais

1- Os trabalhadores são reclassificados horizontalmente nos graus correspondentes à categoria profissional.

2- As categorias profissionais compreendendo três classes são extintas, sendo a reclassificação efectuada da seguinte forma:

a) A 1.ª classe integra o grau II;

b) As 2.ª e 3.ª classes integram o grau I.

3- As categorias profissionais que não tinham uma evolução em classes são reclassificadas no grau I da respetiva carreira profissional, o mesmo se aplicando às chefias diretas e intermédias.

Regras específicas

O operador de tratamento de texto é reclassificado como escriturário grau I, nível XIII;

O escriturário principal/subchefe de secção é reclassificado como assistente administrativo grau I, nível X;

O guarda-livros é reclassificado como técnico de contabilidade grau I, nível VIII;

O lavadeiro é reclassificado como operador de lavandaria;

O tesoureiro é reclassificado como técnico de tesouraria grau I.

Os técnicos de diagnóstico e terapêutica são reclassificados da seguinte forma:

O preparador de análises clínicas em técnico de análises clínicas e de saúde pública;

O técnico de audiometria em técnico de audiologia;

O cardiografista, o pneumografista e o técnico de cardiopneumografia em técnico de cardiopneumologia;

O electroencefalografista e o técnico de neurofisiografia em técnico de neurofisiologia;

O técnico de ortóptica em ortoptista;

O técnico ortoprotésico em ortoprotésico;

O radiografista em técnico de radiologia;

O radioterapeuta em técnico de radioterapia;

O técnico de reabilitação em fisioterapeuta, terapeuta da fala e terapeuta ocupacional;

O enfermeiro é reclassificado no nível V (grau I), sendo enquadrado no escalão correspondente à respetiva antiguidade;

O enfermeiro especialista é reclassificado no nível III (grau I), sendo enquadrado no escalão correspondente à respetiva antiguidade;

As funções de enfermeiro chefe/coordenador (enquadrado no nível II e no escalão correspondente à respetiva antiguidade) e enfermeiro diretor (enquadrado no nível I-A e no escalão correspondente à respetiva antiguidade) são desempenhadas em comissão de serviço, com possibilidade de renovação.

Condições para o exercício de algumas profissões

1- A partir do momento em que vigorarem as normas que regulamentam a certificação profissional obrigatória no âmbito do Sistema Nacional de Certificação Profissional (SNCP), a(s) instituição/ões deve(m) exigir aos trabalhadores a certificação das competências requeridas para o exercício profissional.

2- O certificado de aptidão profissional não obrigatório (CAP) constitui fator de preferência na admissão e na diminuição do tempo para a promoção profissional.

Condições gerais de ingresso e de acesso na carreira de enfermagem

1- Pode ter acesso à categoria profissional de enfermeiro especialista o enfermeiro que seja detentor do título de enfermeiro especialista emitido pela Ordem dos Enfermeiros, desde que a instituição assim o entenda.

2- O acesso às funções de enfermeiro chefe/coordenador e enfermeiro diretor faz-se através de recrutamento interno ou externo, preferencialmente, de entre os enfermeiros com:

a) Pelo menos 5 anos de exercício profissional;

b) Avaliação de desempenho positiva, caso exista;

c) Competência comprovada no domínio da prática profissional.

Categorias profissionais eliminadas em 2001

Auxiliar menor; capataz (CC); correspondente em línguas estrangeiras; empregado de mesa; encarregado do sector de armazém; enfermeiro sem curso de promoção; formador; pacote; parteira; preparador de lâminas e ferramentas; pré-oficial.

Categorias profissionais eliminadas em 2015

Abastecedor, amassador, animador familiar (12.º ano), animador familiar (bacharel), animador familiar (licenciado), arrumador, auxiliar de enfermagem, bate-chapas, batedor de ouro em folha, bilheteiro, bordadeira (tapeçarias), caixeiro chefe de secção, caixeiro-encarregado, chegador ou ajudante de fogueiro, cinzelador de metais não preciosos, compositor manual, compositor mecânico (linotipista), correeiro, costureiro de encadernação, desenhador projetista, dourador, dourador de ouro fino, ebanista, encadernador, encadernador-dourador, enfermeiro supervisor, entalhador, estereotipador, estofador, estucador, ferramenteiro, fogueiro-encarregado, forneiro, fotocompositor, fotógrafo, fundidor monotipista, fundidor-moldador em caixas, funileiro-latoeiro, impressor (braile), impressor (flexografia), impressor (litografia), impressor (tipográfico), maqueiro, mecânico de

madeiras, montador, operador de máquinas (de encadernação ou de acabamentos), ortopédico, perfurador de fotocomposição, pintor de móveis, polidor de móveis, projecionista, responsável de parque de campismo, restaurador de folhas, revisor, sapateiro, serrador de serra de fita, subencarregado (MAD, MET), teclista, teclista-monotipista, técnico de braille, técnico de locomoção, técnico superior de relações internacionais, tradutor (braile), transportador e veterinário.

Não podem ser contratados trabalhadores para qualquer destas categorias profissionais.

Caso exista até à data da publicação do presente acordo de empresa (social) algum trabalhador a desempenhar as funções das categorias profissionais acima elencadas, manterá o enquadramento e a carreira profissional previstas no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 47, de 22 de dezembro de 2001, com as alterações publicadas no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 1, de 8 de janeiro de 2010.

ANEXO III

Enquadramento das profissões em níveis de qualificação

1- Quadros superiores:

Coordenador geral;
Diretor-delegado/administrador-delegado;
Conservador de museu;
Diretor-coordenador;
Diretor de laboratório;
Diretor de serviços;
Diretor de serviços clínicos;
Diretor técnico de estabelecimento;
Diretor técnico de farmácia;
Enfermeiro-diretor;
Arquiteto;
Capelão;
Consultor jurídico;
Enfermeiro
Enfermeiro-chefe/coordenador;
Enfermeiro especialista;
Engenheiro;
Farmacêutico;
Médico de clínica geral;
Médico especialista;
Professor;
Psicólogo;
Secretário-geral;
Sociólogo;
Técnico de formação;
Técnico superior administrativo;
Técnico superior de laboratório;
Técnico superior de serviço social.

2- Quadros médios:

2.1- Técnicos administrativos:

Chefe de departamento/serviços/escritório;
Contabilista/T. O. C.;
Secretário.

2.2- Técnicos de produção e outros:

Engenheiro técnico;
Técnico administrativo (bacharel).

3- Encarregados, contramestres, mestres e chefes de equipa:

Chefe de compras/ecónomo;
Chefe de equipa;
Chefe de secção;
Chefe dos serviços gerais;
Cozinheiro-chefe;
Encarregado geral;
Encarregados.

4- Profissionais altamente qualificados:

4.1- Administrativos, comércio e outros:

Agente de educação familiar;
Ajudante técnico de farmácia;
Documentalista;
Educador de infância com diploma;
Monitor;
Professor sem magistério;
Técnico administrativo;
Técnico auxiliar de serviço social;
Técnico de atividades de tempos livres;
Técnico de apoio à gestão;
Técnico de contabilidade;
Técnico de recursos humanos;
Técnico de secretariado;
Técnico de tesouraria.

4.2- Produção:

Pintor-decorador;
Pintor de lisos (madeira).

5- Profissionais qualificados:

5.1- Administrativos:

Arquivista;
Caixa;
Escriturário;
Operador de computador.

5.2- Comércio:

Caixeiro.

5.3- Produção:

Canalizador (picheleiro);
Carpinteiro;
Carpinteiro de limpos;
Carpinteiro de toско ou cofragem;
Eletricista;
Fogueiro;
Marceneiro;
Pedreiro/trolha;
Pintor;
Serralheiro civil;
Serralheiro mecânico.

5.4- Outros:

Ajudante de farmácia;
Ajudante de feitor;
Auxiliar de educação;
Barbeiro;

Cabeleireiro (unissexo);
Cozinheiro;
Despenseiro;
Encarregado de câmara escura;
Fiel de armazém;
Motorista de ligeiros;
Motorista de pesados;
Operador de máquinas agrícolas;
Padeiro;
Pasteleiro;
Prefeito;
Técnico de análises clínicas (sem curso);
Técnico de fisioterapia (sem curso);
Tratorista.

6- Profissionais semiqualeificados (especializados):

6.1- Administrativos, comércio e outros:

Ajudante de ação educativa;
Ajudante de cozinheiro;
Ajudante de enfermaria;
Ajudante de estabelecimento de apoio a crianças deficientes;
Ajudante de lar e centro de dia;
Ajudante de motorista;
Ajudante de ocupação;
Ajudante familiar/domiciliário;
Auxiliar de ação médica;
Auxiliar de laboratório;
Auxiliar pedagógico do ensino especial;
Caixa de balcão;
Capataz (agrícola);
Caseiro;
Cobrador;
Empregado de armazém;
Empregado de balcão;
Empregado de quartos/camaratas/enfermarias;
Empregado de refeitório;
Jardineiro;
Operador de máquinas auxiliares;
Rececionista;
Telefonista;
Telefonista/rececionista;
Tratador ou guardador de gado.

6.2- Produção:

Ajudante de padaria;
Operador manual.

7- Profissionais não qualificados (indiferenciados):

7.1- Administrativos, comércio e outros:

Contínuo;
Coveiro;
Engomador;
Guarda de propriedades ou florestal;
Guarda ou guarda rondista;
Hortelão ou trabalhador horto-florícola;
Operador de lavandaria;
Porteiro;
Roupeiro;
Sacristão;

Trabalhador agrícola;
Trabalhador de serviços gerais.

7.2- Produção:

Servente (construção civil).

A- Praticantes e aprendizes:

Aprendiz;
Estagiário;
Praticante.

Profissões integráveis em dois níveis

1/2- Quadros superiores/quadros médios:

Técnicos de produção e outros;
Educador de infância;
Técnico de diagnóstico e terapêutica.

2/4- Quadros médios:

Administrativos, comércio e profissionais altamente qualificados:

Outros:
Animador cultural;
Animador sociocultural;
Educador social.

4/5- Profissionais altamente qualificados/profissionais qualificados:

Administrativos:
Assistente administrativo.

4/5- Profissionais qualificados e outros/profissionais semiqualeificados administrativos, comércio e outros:

Costureira/alfaiate.

ANEXO IV

Enquadramento das profissões e categorias profissionais em níveis de remuneração

| Níveis | Categorias e profissões | Graus |
|--------|---|-------------|
| IC | Diretor-delegado/administrador-delegado | - |
| IB | Coordenador-geral | - |
| IA | Diretor-coordenador | - |
| | Diretor de laboratório | |
| | Diretor de serviços | |
| | Diretor de serviços clínicos | |
| | Diretor técnico de farmácia | |
| | Enfermeiro-diretor | |
| | Secretário-geral | |
| II | Conservador de museu | - |
| | Enfermeiro chefe/coordenador | - |
| | Enfermeiro especialista | II |
| | Diretor técnico de estabelecimento | - |
| | Médico especialista | II |
| | Técnico superior | Coordenador |
| III | Arquiteto | Principal |
| | Capelão | Principal |

| | | |
|-----|---|-----------|
| III | Consultor jurídico | Principal |
| | Enfermeiro | Principal |
| | Enfermeiro especialista | I |
| | Engenheiro | Principal |
| | Farmacêutico | Principal |
| | Médico de clínica geral | II |
| | Médico especialista | I |
| | Psicólogo | Principal |
| | Sociólogo | Principal |
| | Técnico de diagnóstico e terapêutica (licenciado) | Principal |
| | Técnico de formação | Principal |
| | Técnico superior administrativo | Principal |
| | Técnico superior de laboratório | Principal |
| | Técnico superior de serviço social | Principal |
| IV | Arquiteto | II |
| | Capelão | II |
| | Consultor jurídico | II |
| | Contabilista/TOC | Principal |
| | Enfermeiro | II |
| | Engenheiro | II |
| | Engenheiro técnico | Principal |
| | Farmacêutico | II |
| | Médico de clínica geral | I |
| | Psicólogo | II |
| | Secretário | Principal |
| | Sociólogo | II |
| | Técnico administrativo (bacharel) | Principal |
| | Técnico de diagnóstico e terapêutica (bacharel) | Principal |
| | Técnico de diagnóstico e terapêutica (licenciado) | II |
| V | Arquiteto | I |
| | Capelão | I |
| | Consultor jurídico | I |
| | Contabilista/TOC | II |
| | Enfermeiro | I |
| | Engenheiro | I |
| | Engenheiro técnico | II |
| | Farmacêutico | I |
| | Psicólogo | I |
| | Secretário | II |
| | Sociólogo | I |
| | Técnico administrativo (bacharel) | II |

| | | |
|------|---|-----------|
| V | Técnico de diagnóstico e terapêutica (licenciado) | I |
| | Técnico de diagnóstico e terapêutica (bacharel) | II |
| | Técnico de formação | I |
| | Técnico superior administrativo | I |
| | Técnico superior de laboratório | I |
| VI | Técnico superior de serviço social | I |
| | Chefe de departamento/serviços/escritório | - |
| | Contabilista/TOC | I |
| | Engenheiro técnico | I |
| | Secretário | I |
| | Técnico administrativo | Principal |
| | Técnico administrativo (bacharel) | I |
| | Técnico de apoio à gestão | Principal |
| | Técnico de contabilidade | Principal |
| | Técnico de diagnóstico e terapêutica (bacharel) | I |
| | Técnico de recursos humanos | Principal |
| | Técnico de secretariado | Principal |
| | Técnico de tesouraria | Principal |
| VII | Agente de educação familiar (*) | Principal |
| | Ajudante técnico de farmácia | Principal |
| | Animador cultural (***) | Principal |
| | Animador sociocultural (***) | Principal |
| | Chefe de compras/ecónomo | II |
| | Chefe de secção | II |
| | Educador social (***) | Principal |
| | Encarregado geral | II |
| | Técnico de atividades de tempos livres | II |
| | Técnico administrativo | II |
| | Técnico de apoio à gestão | II |
| | Técnico de contabilidade | II |
| | Técnico de recursos humanos | II |
| | Técnico de secretariado | II |
| VIII | Técnico de tesouraria | II |
| | Agente de educação familiar (*) | II |
| | Ajudante técnico de farmácia | II |
| | Animador cultural (***) | II |
| | Animador sociocultural (***) | II |
| | Assistente administrativo | Principal |
| | Chefe de compras/ecónomo | I |
| | Chefe de secção | I |
| | Chefe de serviços gerais | - |
| | Documentalista | Principal |
| | Educador social (***) | II |

| | | |
|------|---|-----------|
| VIII | Encarregado (eletricista, metalúrgico, armazém, MAD, exploração ou feitor, fiscal, obras, oficina, fabrico) | II |
| | Encarregado geral | I |
| | Técnico de atividades de tempos livres | I |
| | Técnico administrativo | I |
| | Técnico de apoio à gestão | I |
| | Técnico auxiliar de serviço social | Principal |
| | Técnico de contabilidade | I |
| | Técnico de recursos humanos | I |
| | Técnico de secretariado | I |
| | Técnico de tesouraria | I |
| IX | Agente de educação familiar (*) | I |
| | Ajudante técnico de farmácia | I |
| | Animador cultural (***) | I |
| | Animador sociocultural (***) | I |
| | Assistente administrativo | II |
| | Chefe de equipa | II |
| | Cozinheiro chefe | II |
| | Documentalista | II |
| | Educador social (***) | I |
| | Encarregado (eletricista, metalúrgico, armazém, MAD, exploração ou feitor, fiscal, obras, oficina, fabrico) | I |
| | Encarregado da câmara escura (*) | Principal |
| | Encarregado de serviços gerais | II |
| | Monitor | Principal |
| | Operador de computador | Principal |
| | Pintor-decorador | Principal |
| | Pintor de lisos (madeira) | Principal |
| | Técnico de análises clínicas (sem curso) (*) | Principal |
| | Técnico auxiliar de serviço social | II |
| | Técnico de fisioterapia (sem curso) (*) | Principal |
| X | Ajudante de farmácia | - |
| | Assistente administrativo | I |
| | Chefe de equipa | I |
| | Cozinheiro-chefe | I |
| | Documentalista | I |
| | Encarregado de câmara escuro (*) | II |
| | Encarregado geral (serviços gerais) | II |
| | Encarregado de serviços gerais | I |
| | Encarregado de refeitório | II |
| | Encarregado (rodoviário) | II |
| | Monitor | II |
| | Operador de computador | II |
| | Pintor-decorador | II |
| | Pintor de lisos (madeira) | II |

| | | |
|-----|--|-----------|
| X | Técnico de análises clínicas (sem curso) (*) | II |
| | Técnico auxiliar de serviço social | I |
| | Técnico de fisioterapia (sem curso) (*) | II |
| XI | Arquivista | Principal |
| | Barbeiro | Principal |
| | Cabeleireiro (unissexo) | Principal |
| | Caixeiro | Principal |
| | Canalizador (picheleiro) | Principal |
| | Carpinteiro de limpos | Principal |
| | Carpinteiro de toско ou cofragem | Principal |
| | Cozinheiro | Principal |
| | Despenseiro | Principal |
| | Eletricista | Principal |
| | Encarregado de câmara escura (*) | I |
| | Encarregado geral (serviços gerais) | I |
| | Encarregado (rodoviário) | I |
| | Encarregado de refeitório | I |
| | Encarregado de sector (serviços gerais) | II |
| | Encarregado (serviços gerais) | II |
| | Fiel de armazém | Principal |
| | Fogueiro | Principal |
| | Marceneiro | Principal |
| | Monitor | I |
| | Motorista de pesados | Principal |
| | Operador de computador | I |
| | Padeiro | Principal |
| | Pasteleiro | Principal |
| | Pedreiro/trolha | Principal |
| | Pintor | Principal |
| | Pintor-decorador | I |
| | Pintor de lisos (madeira) | I |
| | Serralheiro civil | Principal |
| | Serralheiro mecânico | Principal |
| | Técnico de análises clínicas (sem curso) (*) | I |
| | Técnico de fisioterapia (sem curso) (*) | I |
| XII | Ajudante familiar/domiciliário | II |
| | Ajudante de feitor | II |
| | Arquivista | II |
| | Auxiliar de educação | Principal |
| | Barbeiro | II |
| | Cabeleireiro (unissexo) | II |
| | Caixa (*) | II |
| | Caixeiro | II |
| | Canalizador (picheleiro) | II |
| | Carpinteiro | II |
| | Carpinteiro de limpos | II |

| | | |
|------|---|-----------|
| XII | Carpinteiro de tosco ou cofragem | II |
| | Cobrador | II |
| | Cozinheiro | II |
| | Despenseiro | II |
| | Eletricista | II |
| | Encarregado de sector (serviços gerais) | I |
| | Encarregado (serviços gerais) | I |
| | Escriturário (**) | II |
| | Fiel de armazém | II |
| | Fogueiro | II |
| | Marceneiro | II |
| | Motorista de ligeiros | Principal |
| | Motorista de pesados | II |
| | Operador de máquinas agrícolas | Principal |
| | Padeiro | II |
| | Pasteleiro | II |
| | Pedreiro/trolha | II |
| | Pintor | II |
| | Prefeito | Principal |
| | Serralheiro civil | II |
| | Serralheiro mecânico | II |
| XIII | Tratorista | Principal |
| | Ajudante familiar/domiciliário | I |
| | Ajudante de feitor | I |
| | Arquivista | I |
| | Auxiliar de educação | II |
| | Auxiliar pedagógico do ensino especial | II |
| | Barbeiro | I |
| | Cabeleireiro (unissexo) | I |
| | Caixa (*) | I |
| | Caixa de balcão | II |
| | Caixeiro | I |
| | Canalizador (picheiro) | I |
| | Carpinteiro | I |
| | Carpinteiro de limpos | I |
| | Carpinteiro de tosco ou cofragem | I |
| | Cobrador | I |
| | Cozinheiro | I |
| | Despenseiro | I |
| | Eletricista | I |
| | Empregado de armazém | II |
| | Escriturário (**) | I |
| | Fiel de armazém | I |
| | Fogueiro | I |
| | Marceneiro | I |
| | Motorista de ligeiros | II |
| | Motorista de pesados | I |
| | Operador de máquinas agrícolas | II |

| | | |
|------|---|----|
| XIII | Padeiro | I |
| | Pasteleiro | I |
| | Pedreiro/trolha | I |
| | Pintor | I |
| | Prefeito | II |
| | Serralheiro civil | I |
| | Serralheiro mecânico | I |
| | Telefonista/rececionista | II |
| | Tratorista | II |
| | Tratador ou guardador de gado | II |
| XIV | Ajudante de ação educativa | II |
| | Ajudante de enfermaria | II |
| | Ajudante de estabelecimento de apoio a crianças deficientes | II |
| | Ajudante de lar e centro de dia | II |
| | Ajudante de ocupação | II |
| | Auxiliar de educação | I |
| | Auxiliar pedagógico do ensino especial | I |
| | Caixa de balcão | I |
| | Capataz (agrícola) | II |
| | Costureira/alfaiate | II |
| | Empregado de armazém | I |
| | Escriturário estagiário dos 1.º e 2.º anos (*) | I |
| | Motorista de ligeiros | I |
| | Operador manual | II |
| | Operador de máquinas agrícolas | I |
| | Operador de máquinas auxiliares | II |
| | Prefeito | I |
| | Rececionista | II |
| | Telefonista | II |
| | Telefonista/rececionista | I |
| XV | Tratorista | I |
| | Tratador ou guardador de gado | I |
| | Ajudante de ação educativa | I |
| | Ajudante de cozinheiro | II |
| | Ajudante de enfermaria | I |
| | Ajudante de estabelecimento de apoio a crianças deficientes | I |
| | Ajudante de lar e centro de dia | I |
| | Ajudante de motorista | II |
| | Ajudante de padaria | II |
| | Ajudante de ocupação | I |
| | Auxiliar de ação médica | II |
| | Auxiliar de laboratório | II |
| | Capataz (agrícola) | I |
| | Caseiro | II |
| | Costureira/alfaiate | I |

| | | |
|-------|--|----|
| XV | Empregado de balcão | II |
| | Empregado de refeitório | II |
| | Jardineiro | II |
| | Operador manual | I |
| | Operador de máquinas auxiliares | I |
| | Rececionista | I |
| | Telefonista | I |
| XVI | Ajudante de cozinheiro | I |
| | Ajudante de motorista | I |
| | Ajudante de padaria | I |
| | Auxiliar de ação médica | I |
| | Auxiliar de laboratório | I |
| | Caseiro | I |
| | Contínuo | II |
| | Coveiro | II |
| | Empregado de balcão | I |
| | Empregado de quartos/camaratas/ enfermarias | II |
| | Empregado de refeitório | I |
| | Engomador | II |
| | Guarda ou guarda rondista | II |
| | Guarda de propriedade florestal | II |
| | Hortelão ou trabalhador horto-florícola | II |
| | Jardineiro | I |
| | Operador de lavandaria | II |
| | Porteiro | II |
| | Roupeiro | II |
| | Sacristão | II |
| | Servente (construção civil) | II |
| | Trabalhador agrícola | II |
| XVII | Contínuo | I |
| | Coveiro | I |
| | Empregado de quartos/camaratas/ enfermarias | I |
| | Engomador | I |
| | Guarda ou guarda rondista | I |
| | Guarda de propriedades ou florestal | I |
| | Hortelão ou trabalhador horto-florícola | I |
| | Operador de lavandaria | I |
| | Porteiro | I |
| | Roupeiro | I |
| | Sacristão | I |
| | Servente (construção civil) | I |
| | Trabalhador agrícola | I |
| XVIII | Trabalhador de serviços gerais | II |
| | Aprendiz, estagiário e praticante | I |
| XVIII | Trabalhador de serviços gerais | I |

(*) Categoria profissional a extinguir quando vagar.

(**) Categoria profissional a extinguir logo que os trabalhadores tenham formação adequada.

(***) Quando detentores do grau de bacharel, estes trabalhadores são enquadrados na carreira dos bacharéis (VI, V, IV).

ANEXO V

Tabelas de remunerações mínimas

| Tabela Geral | | | | | | | |
|--------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Níveis | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| VALOR | VALOR | VALOR | VALOR | VALOR | VALOR | VALOR | VALOR |
| IC | 1.485,80 € | | | | | | |
| IB | 1.387,41 € | | | | | | |
| IA | 1.151,29 € | 1.170,96 € | 1.190,64 € | 1.210,32 € | 1.229,99 € | 1.249,67 € | 1.269,35 € |
| II | 1.092,25 € | 1.111,93 € | 1.131,61 € | 1.151,29 € | 1.170,96 € | 1.190,64 € | 1.210,32 € |
| III | 1.056,83 € | 1.076,51 € | 1.096,19 € | 1.115,87 € | 1.135,54 € | 1.155,22 € | 1.174,90 € |
| IV | 993,87 € | 1.013,54 € | 1.033,22 € | 1.052,90 € | 1.072,58 € | 1.092,25 € | 1.111,93 € |
| V | 946,64 € | 966,32 € | 986,00 € | 1.005,67 € | 1.025,35 € | 1.045,03 € | 1.064,70 € |
| VI | 899,42 € | 919,09 € | 938,77 € | 958,45 € | 978,12 € | 997,80 € | 1.017,48 € |
| VII | 816,77 € | 836,45 € | 856,13 € | 875,80 € | 895,48 € | 915,16 € | 934,83 € |
| VIII | 769,54 € | 789,22 € | 808,90 € | 828,58 € | 848,25 € | 867,93 € | 887,61 € |
| IX | 738,06 € | 757,74 € | 777,42 € | 797,09 € | 816,77 € | 836,45 € | 856,13 € |
| X | 679,03 € | 698,71 € | 718,38 € | 738,06 € | 757,74 € | 777,42 € | 797,09 € |
| XI | 627,87 € | 647,55 € | 667,22 € | 686,90 € | 706,58 € | 726,25 € | 745,93 € |
| XII | 580,64 € | 600,32 € | 620,00 € | 639,67 € | 659,35 € | 679,03 € | 698,71 € |
| XIII | 541,29 € | 560,97 € | 576,71 € | 596,38 € | 616,06 € | 635,74 € | 655,42 € |
| XIV | 519,00 € | 521,61 € | 541,29 € | 560,97 € | 576,71 € | 596,38 € | 616,06 € |
| XV | 515,00 € | 519,00 € | 522,00 € | 533,42 € | 553,09 € | 572,77 € | 592,45 € |
| XVI | 511,00 € | 515,00 € | 519,00 € | 522,00 € | 525,55 € | 537,35 € | 557,03 € |
| XVII | 507,00 € | 511,00 € | 515,00 € | 519,00 € | 522,00 € | 525,55 € | 541,29 € |
| XVIII | 505,00 € | 507,00 € | 511,00 € | 515,00 € | 519,00 € | 522,00 € | 529,48 € |

Notas

- 1- Subsídio de refeição: 4,26 €.
- 2- Abono para falhas: 27,54 €.
- 3- Retribuição mensal pelo exercício de funções de direção e/ou de coordenação técnica ou pedagógica: 252,50 €.
- 4- A admissão dos trabalhadores no nível XVIII é feita no escalão 2.
- 5- A progressão nos escalões horizontais efetua-se de 5 em 5 anos, salvo no que respeita aos trabalhadores enquadrados no nível XVIII com menos de 10 anos de antiguidade.
- 6- A produção de efeitos de todas as matérias com expressão pecuniária reporta-se ao dia 1 do mês seguinte ao da publicação do acordo de empresa (social) em *Boletim do Trabalho e Emprego*.

| | Tabela B | | | | | | |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Trabalhadores funções chefia serviços gerais | | | | | | | |
| Nível VII | 840,00 € | 860,00 € | 880,00 € | 899,00 € | 918,00 € | 939,00 € | 958,00 € |
| Nível VIII | 792,00 € | 811,00 € | 831,00 € | 851,00 € | 870,00 € | 890,00 € | 910,00 € |
| Nível IX | 759,00 € | 779,00 € | 799,00 € | 818,00 € | 838,00 € | 857,00 € | 878,00 € |
| Nível X | 699,00 € | 718,00 € | 738,00 € | 757,00 € | 778,00 € | 797,00 € | 816,00 € |
| Nível XI | 646,00 € | 665,00 € | 686,00 € | 705,00 € | 725,00 € | 744,00 € | 764,00 € |
| Nível XII | 597,00 € | 617,00 € | 637,00 € | 656,00 € | 677,00 € | 696,00 € | 715,00 € |
| Ajudante familiar domiciliário - Grau II (Nível XII) | 675,00 € | 694,00 € | 714,00 € | 734,00 € | 753,00 € | 773,00 € | 793,00 € |
| Ajudante familiar domiciliário - Grau I (Nível XIII) | 629,00 € | 649,00 € | 664,00 € | 684,00 € | 704,00 € | 723,00 € | 743,00 € |
| Ajudante de lar e centro de dia - Grau II (Nível XIV) | 560,61 € | 568,00 € | 588,00 € | 607,00 € | 624,00 € | 643,00 € | 662,00 € |
| Ajudante de lar e centro de dia - Grau I (Nível XV) | 548,87 € | 560,20 € | 566,60 € | 578,00 € | 598,00 € | 617,00 € | 636,00 € |
| Ajudante de ação educativa - Grau II (Nível XIV) | 560,61 € | 568,00 € | 588,00 € | 607,00 € | 624,00 € | 643,00 € | 662,00 € |
| Ajudante de ação educativa - Grau I (Nível XV) | 548,87 € | 560,20 € | 566,60 € | 578,00 € | 598,00 € | 617,00 € | 636,00 € |
| Auxiliar de ação médica - Grau II (Nível XV) | 548,87 € | 560,20 € | 566,60 € | 578,00 € | 598,00 € | 617,00 € | 636,00 € |
| Auxiliar de ação médica - Grau I (Nível XVI) | 534,79 € | 546,76 € | 557,69 € | 565,69 € | 567,51 € | 579,00 € | 599,00 € |
| Trabalhador de serviços gerais - Grau II (Nível XVII) | 520,00 € | 524,10 € | 528,21 € | 532,31 € | 535,48 € | 539,04 € | 554,00 € |
| Trabalhador de serviços gerais - Grau I (Nível XVIII) | | 520,00 € | 524,10 € | 528,21 € | 532,31 € | 535,40 € | 543,00 € |

| Docentes profissionalizados (Licenciatura) | | Tabela salarial |
|---|--|-----------------|
| 8.º | Professor profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente e 26 ou mais anos de bom e efetivo serviço | 2 125,00 € |
| | Educador de infância com o grau de licenciatura ou equivalente e 26 ou mais anos de bom e efetivo serviço | |
| | Educador e professor de educação e ensino especial com especialização e 26 ou mais anos de bom e efetivo serviço | |
| | | |
| 7.º | Professor profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente e 23 ou mais anos de bom e efetivo serviço | 2 049,00 € |
| | Educador de infância com o grau de licenciatura ou equivalente e 23 ou mais anos de bom e efetivo serviço | |
| | Educador e professor de educação e ensino especial com especialização e 23 ou mais anos de bom e efetivo serviço | |
| | | |
| 6.º | Professor profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente e 20 ou mais anos de bom e efetivo serviço | 1 841,00 € |
| | Educador de infância com o grau de licenciatura ou equivalente e 20 ou mais anos de bom e efetivo serviço | |
| | Educador e professor de educação e ensino especial com especialização e 20 ou mais anos de bom e efetivo serviço | |
| | | |
| 5.º | Professor profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente e 16 ou mais anos de bom e efetivo serviço | 1 653,00 € |
| | Educador de infância com o grau de licenciatura ou equivalente e 16 ou mais anos de bom e efetivo serviço | |
| | Educador e professor de educação e ensino especial com especialização e 16 ou mais anos de bom e efetivo serviço | |
| | | |

| | | |
|-----|--|---------------------------|
| 4.º | Professor profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente e 13 ou mais anos de bom e efetivo serviço | 1 460,00 € |
| | Educador de infância com o grau de licenciatura ou equivalente e 13 ou mais anos de bom e efetivo serviço | |
| | Educador e professor de educação e ensino especial com especialização e 13 ou mais anos de bom e efetivo serviço | |
| 3.º | Professor profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente e 9 ou mais anos de bom e efetivo serviço | 1 342,00 € |
| | Educador de infância com o grau de licenciatura ou equivalente e 9 ou mais anos de bom e efetivo serviço | |
| | Educador e professor de educação e ensino especial com especialização e 9 ou mais anos de bom e efetivo serviço | |
| 2.º | Professor profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente e 4 ou mais anos de bom e efetivo serviço | 1 208,00 € |
| | Educador de infância com o grau de licenciatura ou equivalente e 4 ou mais anos de bom e efetivo serviço | |
| | Educador e professor de educação e ensino especial com especialização e 4 ou mais anos de bom e efetivo serviço | |
| 1.º | Professor profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente | 0 anos: 843,00 € |
| | Educador de infância com o grau de licenciatura ou equivalente | 1 ano: 991,00 € |
| | Educador e professor de educação e ensino especial com especialização | 2 a 3 anos: 1 098,00 € |

| | Docentes profissionalizados (Bacharelato) | Tabela salarial | | | |
|-----|--|-----------------|-----|--|------------|
| 8.º | Professor dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário Profissionalizado com o grau de bacharelato ou equivalente e 26 ou mais anos de bom e efetivo serviço | 1 997,00 € | 5.º | Professor dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário Profissionalizado com o grau de bacharelato ou equivalente e 16 ou mais anos de bom e efetivo serviço | 1 358,00€ |
| | Professor do 1.º Ciclo do Ensino Básico com magistério (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 26 ou mais anos de bom e efetivo serviço | | | Professor do 1.º Ciclo do Ensino Básico com magistério (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 16 anos de bom e efetivo serviço | |
| | Educador de infância com curso e estágio (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 26 ou mais anos de bom e efetivo serviço | | | Educador de infância com curso e estágio (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 16 anos de bom e efetivo serviço | |
| | | | | | |
| 7.º | Professor dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário Profissionalizado com o grau de bacharelato ou equivalente e 23 ou mais anos de bom e efetivo serviço | 1 602,00 € | 4.º | Professor dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário Profissionalizado com o grau de bacharelato ou equivalente e 13 ou mais anos de bom e efetivo serviço | 1 327,00 € |
| | Professor do 1.º Ciclo do Ensino Básico com magistério (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 23 ou mais anos de bom e efetivo serviço | | | Professor do 1.º Ciclo do Ensino Básico com magistério (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 13 anos de bom e efetivo serviço | |
| | Educador de infância com curso e estágio (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 23 ou mais anos de bom e efetivo serviço | | | Educador de infância com curso e estágio (ou seja com o grau de bacharelato ou equivalente) e 13 anos de bom e efetivo serviço | |
| | | | | | |
| 6.º | Professor dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário Profissionalizado com o grau de bacharelato ou equivalente e 20 ou mais anos de bom e efetivo serviço | 1 495,00 € | 3.º | Professor dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário Profissionalizado com o grau de bacharelato ou equivalente e 9 ou mais anos de bom e efetivo serviço | 1 300,00 € |
| | Professor do 1.º Ciclo do Ensino Básico com magistério (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 20 ou mais anos de bom e efetivo serviço | | | Professor do 1.º Ciclo do Ensino Básico com magistério (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 9 anos de bom e efetivo serviço | |
| | Educador de infância com curso e estágio (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 20 ou mais anos de bom e efetivo serviço | | | Educador de infância com curso e estágio (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 9 anos de bom e efetivo serviço | |
| | | | | | |

| | | |
|-----|---|-------------------------|
| 2.º | Professor dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário Profissionalizado com o grau de bacharelato ou equivalente e 4 ou mais anos de bom e efetivo serviço | 1 093,00 € |
| | Professor do 1.º Ciclo do Ensino Básico com magistério (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 4 anos de bom e efetivo serviço | |
| | Educador de infância com curso e estágio (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 4 anos de bom e efetivo serviço | |
| 1.º | Professor dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário Profissionalizado com o grau de bacharelato ou equivalente | 0 anos: 843,00 € |
| | Professor do 1.º Ciclo do Ensino Básico com magistério (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) | 1 a 3 anos: 951,00 € |
| | Educador de infância com curso e estágio (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) | |

| Tabela Docentes Não Profissionalizados | | | | | | | |
|--|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Níveis | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| I | 1.070,00 € | 1.091,00 € | 1.112,00 € | 1.133,00 € | 1.154,00 € | 1.175,00 € | 1.196,00 € |
| II | 1.013,00 € | 1.034,00 € | 1.055,00 € | 1.076,00 € | 1.098,00 € | 1.119,00 € | 1.140,00 € |
| III | 958,00 € | 979,00 € | 1.000,00 € | 1.021,00 € | 1.042,00 € | 1.063,00 € | 1.085,00 € |
| IV | 905,00 € | 926,00 € | 947,00 € | 968,00 € | 990,00 € | 1.011,00 € | 1.032,00 € |
| V | 852,00 € | 873,00 € | 894,00 € | 915,00 € | 936,00 € | 957,00 € | 978,00 € |
| VI | 796,00 € | 818,00 € | 839,00 € | 860,00 € | 881,00 € | 902,00 € | 923,00 € |
| VII | 744,00 € | 765,00 € | 786,00 € | 807,00 € | 828,00 € | 849,00 € | 870,00 € |
| VIII | 690,00 € | 711,00 € | 733,00 € | 754,00 € | 775,00 € | 796,00 € | 817,00 € |
| IX | 638,00 € | 659,00 € | 680,00 € | 701,00 € | 722,00 € | 743,00 € | 764,00 € |
| X | 590,00 € | 611,00 € | 632,00 € | 653,00 € | 674,00 € | 695,00 € | 716,00 € |
| XI | 546,00 € | 567,00 € | 588,00 € | 609,00 € | 630,00 € | 651,00 € | 672,00 € |

Notas trabalhadores docentes

- 1- Os montantes retributivos constantes das tabelas dos docentes profissionalizados são aplicáveis aos professores e educadores, enquanto se mantiverem no exercício efetivo de funções docentes, devendo aplicar-se o disposto no número 2 quando cessarem funções dessa natureza.
- 2- A progressão na carreira dos educadores de infância e professores do 1.º ciclo do ensino básico com habilitação profissional e licenciatura e dos educadores de infância e

professores do 1.º ciclo do ensino básico com habilitação profissional que não se encontrem no exercício efetivo de funções docentes tem por limite máximo o nível 5.º das respetivas tabelas salariais (antiguidade igual ou superior a 16 anos e inferior a 20 anos).

3- O disposto no número 2 tem natureza transitória, obrigando-se os outorgantes a promover a unificação do estatuto retributivo na medida em que os sistemas de cooperação das instituições com o Estado tal possibilitem, cabendo à comissão paritária definir a ocasião em que tais pressupostos se encontrem preenchidos, no quadro da valorização de todas as carreiras técnicas de grau superior.

Lisboa, 30 de julho de 2015.

Pela União das Misericórdias Portuguesas:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do secretariado nacional, mandatário.

Carlos Alberto Correia Andrade, secretário do secretariado nacional, mandatário.

Pela Federação Nacional dos Sindicatos dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais:

Luis Pedro Correia Pesca, mandatário.

António Macário Monteiro, mandatário.

Júlio Miguens Constâncio Velez, mandatário.

Orlando Sérgio Machado Gonçalves, mandatário.

Pelo Sindicato dos Enfermeiros Portugueses:

Jorge Manuel da Silva Rebelo, mandatário.

Pela FENPROF - Federação Nacional de Professores, em representação dos seguintes filiados:

Sindicato dos Professores da Grande Lisboa - SPGL.

Sindicato dos Professores do Norte - SPN.

Sindicato dos Professores da Região Centro - SPRC.

Sindicato dos Professores da Zona Sul - SPZS.

Graça Maria Cabral Sousa Morgado Santos, mandatária.

Pelo Sindicato Nacional dos Técnicos Superiores de Saúde das Áreas de Diagnóstico e Terapêutica:

Luís Dupont, mandatário.

Fernando Zorro, mandatário.

Depositado em 21 de agosto de 2015, a fl. 178 do livro n.º 11, com o n.º 109/2015, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

DECISÕES ARBITRAIS

...

AVISOS DE CESSAÇÃO DA VIGÊNCIA DE CONVENÇÕES COLETIVAS

...

ACORDOS DE REVOGAÇÃO DE CONVENÇÕES COLETIVAS

...

JURISPRUDÊNCIA

...

ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

ASSOCIAÇÕES SINDICAIS

I - ESTATUTOS

Sindicato dos Trabalhadores da Construção Civil, Madeiras, Mármore e Pedreiras do Distrito de Viana do Castelo que passa a denominar-se Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias de Construção, Cerâmica, Cimentos e Similares, Madeiras, Mármore e Pedreiras de Viana do Castelo e Norte - SCMPVCN - Alteração

Alteração aprovada em assembleia no dia 31 de julho de 2015, com última alteração dos estatutos publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 17, 3.ª série, de 15 de setembro de 1988.

CAPÍTULO I

Denominação, âmbito e sede

Artigo 1.º

Denominação e âmbito profissional

O Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias de Construção, Cerâmica, Cimentos e Similares, Madeiras, Mármore e Pedreiras de Viana do Castelo e Norte - SCMPVCN, é a associação sindical constituída pelos trabalhadores nele filiados que exercem a sua actividade nos sectores das indústrias de construção civil e obras públicas, de cerâmica, cimentos e similares, de madeiras, mármore e pedreiras, sondagens e fundações, extracção de pedra, argila, saibro e areia, extracção de gesso, fabricação de cantarias e de outros produtos de pedra, gabinetes de estudo e projectos e materiais de construção.

§ único. O sindicato existirá por período indeterminado.

Artigo 2.º

Âmbito geográfico

O sindicato exerce a sua actividade nos distritos de Viana do Castelo, Braga, Bragança, Porto e Vila Real.

Artigo 3.º

Sede

O sindicato tem a sua sede em Viana do Castelo.

CAPÍTULO II

Dos princípios fundamentais

Artigo 4.º

Princípios

O sindicato orienta a sua acção pelos princípios da liberdade, da unidade, da democracia, da independência sindical e da solidariedade entre todos os trabalhadores, na luta pelo fim da exploração do homem pelo homem.

Artigo 5.º

Liberdade sindical

O princípio da liberdade sindical, reconhecido e defendido pelo sindicato, garante a todos os trabalhadores o direito de se sindicalizarem, independentemente das suas opções políticas ou religiosas.

Artigo 6.º

Unidade sindical

O sindicato defende a unidade dos trabalhadores e a unidade orgânica do movimento sindical como condição e garantia da defesa dos direitos e interesses dos trabalhadores, combatendo todas as acções tendentes à sua divisão.

Artigo 7.º

Democracia sindical

1- A democracia sindical, garante da unidade dos trabalhadores, regula toda a orgânica e vida interna do sindicato, constituindo o seu exercício um direito e um dever de todos os associados.

2- A democracia sindical em que o sindicato assenta a sua acção expressa-se, designadamente, no direito dos associados participarem activamente na actividade sindical, de eleger e destituir os seus dirigentes e de livremente exprimirem todos os pontos de vista existentes no seio dos trabalhadores, devendo, após a discussão, a minoria aceitar a decisão da maioria.

3- A liberdade de opinião e discussão e o exercício da democracia sindical, previstos e garantidos nos presentes es-

tatutos, não autorizam a constituição de quaisquer grupos organizados dentro do sindicato que possam falsear as regras da democracia ou conduzir à divisão dos trabalhadores.

Artigo 8.º

Independência

O sindicato desenvolve a sua actividade com total independência em relação ao patronato, Estado, confissões religiosas, partidos políticos ou quaisquer agrupamentos de natureza não sindical.

Artigo 9.º

Natureza de classe

O sindicato reconhece o papel determinante da luta de classes na evolução histórica da humanidade e a solidariedade de interesses existente entre os trabalhadores de todo o mundo e considera que a resolução dos problemas dos trabalhadores exige o fim da exploração capitalista e da dominação imperialista.

Artigo 10.º

Filiação do sindicato

O sindicato, como afirmação concreta dos princípios enunciados, é filiado:

- a) Na Federação Portuguesa dos Sindicatos da Construção, Cerâmica e Vidro - FEVICOM;
- b) Na Confederação Geral dos Trabalhadores Portugueses - Intersindical Nacional - CGTP-IN - e, consequentemente, nas suas estruturas locais e regionais.

CAPÍTULO III

Dos fins e competências

Artigo 11.º

Objectivos

O sindicato tem por fim, em especial:

- a) Defender e promover, por todos os meios ao seu alcance, organizar os interesses colectivos e individuais dos associados;
- b) Promover, organizar e apoiar acções conducentes à satisfação das reivindicações dos associados, de acordo com a sua vontade democrática;
- c) Estudar todas as questões que interessem aos associados e procurar soluções para elas;
- d) Alicerçar a solidariedade entre todos os trabalhadores, desenvolvendo a sua consciência de classe, sindical e política;
- e) Lutar, em estreita cooperação com as demais associações sindicais, pela emancipação dos trabalhadores e pela construção da sociedade sem classes;
- f) Cooperar com as comissões de trabalhadores e comissões coordenadoras no exercício das suas atribuições, com respeito pelo princípio da independência de cada organização;

g) Defender as liberdades democráticas, e os direitos e conquistas dos trabalhadores e das suas organizações, tendo em consideração que a sua independência não pode significar indiferença perante as ameaças às liberdades democráticas ou a quaisquer dos direitos dos trabalhadores.

Artigo 12.º

Competências

Ao sindicato compete, nomeadamente:

- a) Celebrar convenções colectivas de trabalho;
- b) Dar parecer sobre assuntos da sua especialidade, quando solicitado para o efeito por outras organizações sindicais ou por organismos oficiais;
- c) Participar na elaboração da legislação do trabalho;
- d) Fiscalizar e reclamar a aplicação das leis, instrumentos de regulamentação colectiva e regulamentos de trabalho, na defesa dos interesses dos trabalhadores;
- e) Intervir nos processos disciplinares instaurados pelas entidades patronais e em todos os casos de despedimento;
- f) Prestar assistência sindical e jurídica ou outra aos associados nos conflitos resultantes de relações ou acidentes de trabalho, bem como de doenças profissionais;
- g) Gerir e participar na gestão, em colaboração com outras associações sindicais, das instituições de segurança social e outras organizações que visem satisfazer os interesses das classes trabalhadores;
- h) Declarar greve e outras formas de luta.

CAPÍTULO IV

Dos associados

Artigo 13.º

Direito de filiação

Têm o direito de se filiar no sindicato todos os trabalhadores que estejam nas condições previstas no artigo 1.º dos presentes estatutos e exerçam a sua actividade na área indicada no artigo 2.º

Artigo 14.º

Aceitação ou recusa de filiação

1- A aceitação ou recusa de filiação é da competência da direcção e da sua decisão cabe recurso para a assembleia geral, que o apreciará na primeira reunião que ocorrer após a sua interposição, salvo se já tiver sido convocada, ou se se tratar de assembleia geral eleitoral.

2- Têm legitimidade para interpor recurso o interessado e qualquer associado no pleno gozo dos seus direitos sindicais.

Artigo 15.º

Direitos dos associados

São direitos dos associados:

- a) Eleger, ser eleitos e destituir os órgãos do sindicato nas condições fixadas nos presentes estatutos;
- b) Participar em todas as deliberações que lhes digam di-

rectamente respeito;

c) Participar activamente na vida do sindicato, nomeadamente nas reuniões da assembleia geral, requerendo, apresentando, discutindo e votando as moções e propostas que entenderem convenientes;

d) Beneficiar da acção desenvolvida pelo sindicato em defesa dos interesses profissionais, económicos e culturais comuns a todos os associados ou dos seus interesses específicos;

e) Beneficiar dos serviços prestados pelo sindicato ou por quaisquer instituições ou cooperativas de que façam parte ou de organizações em que o sindicato esteja filiado, nos termos dos respectivos estatutos;

f) Ser informados regularmente da actividade desenvolvida pelo sindicato;

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

h) Formular livremente as críticas que tiverem por convenientes à actuação e às decisões dos diversos órgãos do sindicato, mas sempre no seu seio e sem prejuízo da obrigação de respeitar as decisões democraticamente tomadas.

Artigo 16.º

Deveres dos associados

São deveres dos associados:

a) Participar nas actividades do sindicato e manter-se delas informado, nomeadamente participando nas reuniões da assembleia-geral ou grupos de trabalho e desempenhando as funções para que foram eleitos ou nomeados, salvo por motivos devidamente justificados;

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

c) Apoiar activamente as acções do sindicato na prossecução dos seus objectivos;

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

e) Agir solidariamente, em todas as circunstâncias, na defesa dos interesses colectivos;

f) Fortalecer a acção sindical nos locais de trabalho e a respectiva organização sindical, incentivando a participação do maior número de trabalhadores na actividade sindical;

g) Contribuir para a sua educação sindical, cultural e política bem como para a dos demais trabalhadores;

h) Divulgar as edições do sindicato;

i) Pagar mensalmente a quotização, salvo nos casos em que deixarem de receber as respectivas retribuições por motivos alheios à sua vontade.

Artigo 17.º

Perda da qualidade de associado

Perdem a qualidade de associados os trabalhadores que:

a) Deixarem voluntariamente de exercer a actividade profissional ou deixarem de a exercer na área do sindicato, excepto quando deslocados;

b) Se retirarem voluntariamente, desde que o façam me-

diante comunicação por escrito à direcção;

c) Hajam sido punidos com a sanção de expulsão;

d) Forem abrangidos por medidas de reestruturação sindical;

e) Deixarem de pagar as quotas sem motivo justificado durante três meses e se, depois de avisados por escrito pelo sindicato, não efectuarem o pagamento no prazo de um mês a contar da data da recepção do aviso.

Artigo 18.º

Readmissão

1- Mantêm a qualidade de sócios, com os inerentes direitos e obrigações, salvo os de elegerem e serem eleitos para qualquer dos órgãos do sindicato, todos os trabalhadores que tenham passado à situação de reforma.

2- Os associados podem ser readmitidos nos termos e condições previstos para a admissão, salvo os casos de expulsão, em que o pedido de readmissão deverá ser apreciado pela assembleia de delegados e votado favoravelmente por, pelo menos, 2/3 dos votos validamente expressos.

3- Da decisão da assembleia de delegados cabe recurso para a assembleia geral.

CAPÍTULO V

Do regime disciplinar

Artigo 19.º

Sanções

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

Artigo 20.º

Infracções

Incorrem nas sanções referidas no artigo anterior, consoante a gravidade da infracção, os associados que:

a) Não cumpram, de forma injustificada os deveres previstos no artigo 16.º;

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

c) Pratiquem actos lesivos dos interesses e direitos do sindicato ou dos trabalhadores.

Artigo 21.º

Direito de defesa

Nenhuma sanção será aplicada sem que ao associado sejam dadas todas as possibilidades de defesa em adequado processo disciplinar.

Artigo 22.º

Poder disciplinar

1- O poder disciplinar será exercido pela direcção, a qual nomeará, para o efeito, uma comissão de inquérito.

2- A direcção poderá, por proposta da comissão de inqué-

rito, suspender preventivamente o associado a quem foi instaurado processo disciplinar e, antes de proferida a decisão pela direcção, o processo será remetido à assembleia de delegados para que emita o seu parecer.

3- Da decisão da direcção cabe recurso para a assembleia geral, que decidirá em última instância.

4- O recurso será obrigatoriamente apreciado na primeira reunião que ocorrer após a decisão, salvo se a assembleia geral já tiver sido convocada ou se se tratar de assembleia geral eleitoral.

CAPÍTULO VI

Da organização do sindicato

Artigo 23.º

Secção sindical

1- A organização do sindicato tem a sua base na empresa ou unidade de produção.

2- A organização do sindicato na empresa é constituída por:

- a) Secção sindical;
- b) Delegados sindicais;
- c) Comissão intersindical.

3- A organização descentralizada do sindicato assenta nas delegações locais.

Artigo 24.º

1- A secção sindical é constituída pelos trabalhadores sindicalizados que exercem a sua actividade em determinada empresa ou unidade de produção.

2- Poderão participar na secção sindical os trabalhadores da empresa ou unidade de produção não sindicalizados, desde que assim o deliberem os trabalhadores sindicalizados, a quem incumbe definir a forma dessa participação.

3- O sindicato só poderá promover a criação da secção sindical nas empresas do ramo de actividade que representa.

Artigo 25.º

Competência da secção sindical

Compete à secção sindical o exercício da actividade sindical na empresa ou unidade de produção, bem como pronunciar-se sobre todas as questões que lhe sejam presentes pela direcção do sindicato.

Artigo 26.º

Delegados sindicais

1- Os delegados sindicais são associados do sindicato, eleitos pelos trabalhadores, que actuam como elementos de coordenação e dinamização da actividade sindical nos locais de trabalho e participam nos órgãos do sindicato nos termos previstos nos presentes estatutos.

2- Os delegados sindicais exercem a sua actividade junto das empresas ou nos diversos locais de trabalho de uma mesma empresa, ou em determinadas áreas geográficas quando a dispersão de trabalhadores por locais de trabalho o justificar.

Artigo 27.º

Atribuições dos delegados sindicais

São atribuições dos delegados sindicais:

a) Representar o sindicato dentro dos limites dos poderes que lhe são conferidos;

b) Estabelecer, manter e desenvolver contacto permanente entre os trabalhadores e o sindicato;

c) Informar os trabalhadores da actividade sindical, assegurando que as circulares e informações do sindicato cheguem a todos os trabalhadores do sector;

d) Comunicar ao sindicato todas as irregularidades praticadas pelas entidades patronais que afectem ou possam vir a afectar qualquer trabalhador e zelar pelo rigoroso cumprimento das decisões legais, contratuais e regulamentares;

e) Dar conhecimento à direcção dos casos e dos problemas relativos às condições de vida e de trabalho dos trabalhadores;

f) Cooperar com a direcção no estudo, negociação ou revisão das convenções colectivas de trabalho;

g) Estimular a participação activa dos trabalhadores na vida sindical;

h) Incentivar os trabalhadores não filiados no sindicato a proceder à sua inscrição;

i) Promover a criação da secção sindical, onde não exista, e a constituição das comissões intersindicais;

j) Colaborar estreitamente com a direcção, assegurando a execução das suas resoluções;

l) Exercer as demais atribuições que lhes sejam expressamente cometidas pela direcção do sindicato;

m) Participar nos órgãos do sindicato, nos termos estatutariamente previstos;

n) Cobrar ou controlar a cobrança e remessa ao sindicato da quotização sindical;

o) Contribuir para a formação profissional e sindical e para a promoção económica, social e cultural dos trabalhadores;

p) Apoiar e participar com os demais trabalhadores no controle de gestão, cooperando com as comissões de trabalhadores no exercício da sua actividade;

q) Assegurar a sua substituição por suplentes, nos períodos de ausência;

r) Comunicar imediatamente à direcção do sindicato eventuais mudanças de sector.

Artigo 28.º

Comissão sindical e intersindical

1- A comissão intersindical é constituída pelos delegados sindicais de uma empresa ou unidade de produção.

2- No caso de o número de delegados sindicais que constituem a comissão intersindical o justificar, esta poderá eleger, de entre os seus membros, um secretariado.

Artigo 29.º

Competências da comissão sindical

Incumbe à comissão intersindical a coordenação da actividade da secção sindical, de acordo com os princípios definidos nos presentes estatutos e as deliberações dos órgãos competentes do sindicato.

Artigo 30.º

Delegações

1- As delegações locais podem abranger um ou mais concelhos.

2- A deliberação de constituir delegações compete à direcção, ouvidos os trabalhadores interessados, devendo também definir o seu âmbito.

Artigo 31.º

Funcionamento das delegações

1- Os órgãos das delegações são:

- A assembleia local;
- A assembleia de delegados local;
- O secretariado local.

2- Os secretariados são constituídos por membros eleitos pelas respectivas assembleias.

3- Fazem ainda parte dos secretariados os membros da direcção que exercem a sua actividade na área da delegação, não podendo, em caso algum, acumular a qualidade de membro de mais de uma delegação.

4- A duração do mandato dos membros dos secretariados é de 4 anos.

Artigo 32.º

1- São objecto de regulamentos:

- a) O funcionamento da secção sindical e do seu órgão coordenador, a comissão intersindical;
- b) A eleição, mandato e exoneração dos delegados sindicais;
- c) O funcionamento das delegações ou de outras formas de organização descentralizada do sindicato.

2- Os regulamentos referidos na alínea a) do número anterior serão aprovados pela respectiva secção sindical de empresa ou unidade de produção e os referidos nas alíneas b) e c) do mesmo número pela assembleia geral, não podendo, em caso algum, contrariar os princípios definidos nos presentes estatutos.

CAPÍTULO VII

Dos órgãos do sindicato

SECÇÃO I

Das disposições gerais

Artigo 33.º

Órgãos centrais

1- Os órgãos do sindicato são:

- a) A assembleia geral;
- b) A mesa da assembleia geral;
- c) A direcção;
- d) A assembleia de delegados;
- e) O conselho fiscalizador;
- f) A assembleia local;

g) A assembleia de delegados local;

h) O secretariado local.

2- Os órgãos dirigentes do sindicato são:

a) A direcção;

b) Os secretariados locais.

Artigo 34.º

Forma de eleição

Os membros da mesa da assembleia geral e da direcção são eleitos pela assembleia geral, de entre os associados do sindicato, no pleno gozo dos seus direitos sindicais.

Artigo 35.º

Duração do mandato

A duração do mandato dos membros da mesa da assembleia geral, da direcção é de quatro anos, podendo ser reeleitos uma ou mais vezes.

Artigo 36.º

Gratuidade do cargo

1- O exercício dos cargos associativos é gratuito.

2- Os membros eleitos do sindicato que, por motivos do desempenho das suas funções, percam toda ou parte da retribuição regularmente auferida pelo seu trabalho têm direito ao reembolso pelo sindicato das importâncias correspondentes.

Artigo 37.º

Destituição

1- Os membros da mesa da assembleia geral e da direcção podem ser destituídos pela assembleia geral que haja sido convocada expressamente para este efeito, com a antecedência mínima de 15 dias, e desde que votada por, pelo menos, 2/3 do número total de associados presentes.

2- A assembleia geral que destituir, pelo menos, 50 % dos membros de um ou mais órgãos elegerá uma comissão provisória em substituição do órgão ou órgãos destituídos.

3- Se os membros destituídos nos termos dos números anteriores não atingirem a percentagem referida no número 2, a substituição só se verificará a pedido dos restantes membros do respectivo órgão.

4- Nos casos previstos no número 2, realizar-se-ão eleições extraordinárias para o órgão ou órgãos cujos membros tiverem sido destituídos no prazo máximo de 90 dias.

SECÇÃO II

Assembleia geral

Artigo 38.º

Composição

A assembleia geral é o órgão deliberativo máximo do sindicato e é constituída por todos os associados no pleno gozo dos seus direitos sindicais.

Artigo 39.º

Competências

Compete, em especial, à assembleia geral:

- a) Eleger os membros da mesa da assembleia geral e da direcção;
- b) Deliberar sobre a destituição dos membros da mesa da assembleia geral e da direcção;
- c) Autorizar a direcção a contrair empréstimos e a adquirir, alienar ou onerar bens imóveis;
- d) Resolver, em última instância, os diferendos entre os órgãos do sindicato ou entre estes e os associados, podendo eleger comissões de inquérito para instrução e estudo de processos a fim de habilitar a assembleia geral a decidir conscientemente;
- e) Apreçar e deliberar sobre os recursos interpostos das decisões da direcção e da assembleia de delegados;
- f) Deliberar sobre a alteração aos estatutos;
- g) Deliberar sobre a dissolução do sindicato e a forma de liquidação do seu património;
- h) Deliberar sobre a integração e fusão do sindicato;
- i) Aprovar os regulamentos previstos nos presentes estatutos;
- j) Aprovar o relatório de actividades e contas, bem como o plano de actividades e o orçamento para o ano seguinte.

Artigo 40.º

Reuniões

1- A assembleia geral reunirá, obrigatoriamente, em sessão ordinária até 31 de Dezembro de cada ano, no caso do plano de actividades e orçamento, e até 31 de Março de cada ano, no caso do relatório de actividades e contas, para dar cumprimento à alínea j) do artigo 39.º e de 4 em 4 anos para exercer as atribuições previstas na alínea a) do artigo 39.º

2- A assembleia geral reunirá, em sessão extraordinária:

- a) Sempre que a mesa da assembleia geral o entender necessário;
- b) A solicitação da direcção;
- c) A solicitação da assembleia de delegados;
- d) A requerimento de pelo menos, 1/10 ou 200 dos associados, no pleno gozo dos seus direitos sindicais.

3- Os pedidos de convocação da assembleia geral deverão ser dirigidos e fundamentados, por escrito, ao presidente da mesa da assembleia geral, deles constando necessariamente uma proposta de ordem de trabalhos.

4- Nos casos previstos nas alíneas b), c) e d) do número 2 o presidente da mesa deverá convocar a assembleia geral de forma a que esta se realize no prazo máximo de 30 dias após a recepção do requerimento, salvo motivo justificado em que o prazo máximo é de 60 dias.

Artigo 41.º

Convocação

A convocação e o fundamento da assembleia geral serão objecto de regulamento a aprovar pela assembleia geral.

Artigo 42.º

1- Salvo disposição expressa em contrário, as deliberações são tomadas por simples maioria de votos.

2- Em caso de empate, proceder-se-á a nova votação e, caso o empate se mantenha, fica a deliberação adiada para nova reunião da assembleia geral.

3- É feita pelo presidente da mesa da assembleia geral, ou, em caso de impedimento, por um dos secretários através de anúncios convocatórios publicados em, pelo menos, um dos jornais mais lidos da área em que o sindicato exerce a sua actividade, com a antecedência mínima de 15 dias.

4- Nos casos em que as reuniões sejam convocadas para os fins constantes das alíneas b), c), f) e g) do artigo 52.º, o prazo mínimo para a publicação dos anúncios convocatórios é de 30 dias e, se se tratar de assembleia geral eleitoral, o prazo é de 60 dias.

SECÇÃO III

Da mesa da assembleia geral

Artigo 43.º

Composição

1- A mesa da assembleia geral é constituída por um presidente e três secretários.

2- Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente será substituído por um dos secretários a designar entre si.

Artigo 44.º

Competência

Compete à mesa da assembleia geral exercer as atribuições que lhe foram cometidas no regulamento de funcionamento da assembleia geral e no regulamento eleitoral.

SECÇÃO IV

Da direcção

Artigo 45.º

Composição

A direcção do sindicato é constituída por um mínimo de 9 (nove) e um máximo de 19 (dezanove) membros, procurando assegurar a representação de todos os distritos abrangidos pelo sindicato.

Artigo 46.º

Definição de funções

1- A direcção, na sua primeira reunião, deverá:

- a) Eleger uma comissão executiva, fixando o número dos seus membros;
 - b) Definir as funções de cada um dos restantes membros.
- 2- A direcção poderá, se assim o entender conveniente, eleger um presidente de entre os seus membros.

Artigo 47.º

Competências

Compete à direcção, em especial:

- a) Representar o sindicato em juízo e fora dele;
- b) Admitir e rejeitar os pedidos de inscrição dos associados;
- c) Dirigir e coordenar a actividade do sindicato, de acordo com os princípios definidos nos presentes estatutos;
- d) Elaborar e apresentar anualmente à assembleia geral o relatório de actividades e as contas, bem como o plano de actividades e o orçamento para o ano seguinte;
- e) Administrar os bens e gerir os fundos do sindicato;
- f) Elaborar o inventário dos haveres do sindicato que será conferido e assinado no acto da posse da nova direcção;
- g) Submeter à apreciação da assembleia geral os assuntos sobre os quais ela deva pronunciar-se;
- h) Requerer ao presidente da mesa da assembleia geral a convocação de reuniões extraordinárias, sempre que o julgar conveniente;
- i) Admitir, suspender e demitir os empregados do sindicato, de acordo com as disposições legais aplicáveis;
- j) Elaborar os regulamentos internos necessários à boa organização dos serviços do sindicato;
- l) Promover a constituição de grupos de trabalho para o desenvolvimento da actividade sindical e coordenar a sua actividade.

Artigo 48.º

Reuniões

- 1- A direcção reunirá, pelo menos, uma vez por mês e as suas deliberações são tomadas por simples maioria de votos dos membros presentes, devendo lavrar-se acta de cada reunião.
- 2- A direcção só poderá deliberar validamente desde que esteja presente a maioria dos seus membros.

Artigo 49.º

Vinculação

- 1- Para que o sindicato fique obrigado basta que os respectivos documentos sejam assinados por, pelo menos, dois membros da direcção.
- 2- A direcção poderá constituir mandatários para a prática de certos e determinados actos, devendo para tal fixar, com toda a precisão, o âmbito dos poderes conferidos.

Artigo 50.º

Tendo saído da direcção do sindicato mais de 50 % dos seus membros, deve dar-se conhecimento à mesa da assembleia geral para que se proceda a eleições.

Artigo 51.º

A comissão executiva será presidida pelo presidente da direcção, caso exista, e terá por funções a coordenação da actividade da direcção, bem como a execução das suas deliberações.

Artigo 52.º

A comissão executiva, na sua primeira reunião, deverá definir as funções de cada um dos seus membros.

SECÇÃO V

Da assembleia de delegados

Artigo 53.º

Composição

A assembleia de delegados é constituída por todos os delegados sindicais associados do sindicato.

Artigo 54.º

Funcionamento

- 1- A convocação e o funcionamento da assembleia de delegados serão objecto de regulamento a aprovar pela assembleia geral.
- 2- A assembleia de delegados poderá reunir por áreas regionais, sectores de actividade ou categorias profissionais, para debater assuntos de interesse específico dos trabalhadores de determinada área geográfica, sector de actividade ou categoria profissional.

Artigo 55.º

Competência

Compete, em especial, à assembleia de delegados:

- a) Discutir e analisar a situação político-social na perspectiva da defesa dos interesses imediatos dos trabalhadores;
- b) Apreciar a acção sindical desenvolvida, com vista ao seu aperfeiçoamento e coordenação;
- c) Dinamizar, em colaboração com a direcção, a execução das deliberações dos órgãos do sindicato tomadas democraticamente e de acordo com os estatutos;
- d) Definir a forma de cobrança da quotização sindical por proposta da direcção;
- e) Deliberar sobre o pedido de readmissão de associados que tenham sido expulsos;
- f) Dar parecer nos processos disciplinares instaurados aos associados;
- g) Pronunciar-se sobre todas as questões que lhe sejam presentes pela direcção central;
- h) Eleger o conselho fiscalizador.

SECÇÃO VI

Conselho fiscalizador

Artigo 56.º

Composição

- 1- O conselho fiscalizador é constituído por três membros efectivos e dois membros suplentes.
- 2- Os membros do conselho fiscalizador são eleitos, de 4 em 4 anos, pela assembleia de delegados de entre os seus membros.

Artigo 57.º

Competências

Compete ao conselho fiscalizador o cumprimento dos estatutos e regulamentos e dar parecer sobre o relatório de actividades e as contas bem como sobre o plano de actividades e o orçamento apresentado pela direcção.

Artigo 58.º

Reuniões

1- O conselho fiscalizador reunirá, pelo menos, de três em três meses e as suas deliberações são tomadas pela maioria simples dos votos dos membros presentes, devendo lavrar-se acta de cada reunião.

2- O conselho fiscalizador só pode deliberar validamente desde que estejam presentes a maioria dos seus membros efectivos.

3- Poderão assistir às reuniões do conselho fiscalizador e nelas participar, embora sem direito a voto, os membros suplentes.

Artigo 59.º

No caso de ocorrer qualquer vaga entre os membros efectivos do conselho fiscalizador, o seu preenchimento será feito pelos suplentes.

CAPÍTULO VIII

Dos fundos

Artigo 60.º

Fundos

Constituem fundos do sindicato:

- a) As quotas dos associados;
- b) As receitas extraordinárias;
- c) As contribuições extraordinárias.

Artigo 61.º

Valor da quota

1- A quotização mensal a pagar por cada associado é de 1 % das suas retribuições ilíquidas mensais.

Artigo 62.º

Aplicação das receitas

As receitas serão obrigatoriamente aplicadas no pagamento das despesas e encargos resultantes da actividade do sindicato.

Artigo 63.º

Orçamento e contas

1- A direcção central deverá submeter à apreciação da assembleia geral:

a) Até 31 de Dezembro de cada ano, o plano de actividades bem como o orçamento para o ano seguinte, acompanhados do parecer do conselho fiscalizador;

b) Até 31 de Março de cada ano, o relatório de actividades e as contas relativas ao ano anterior acompanhados do parecer do conselho fiscalizador.

2- O relatório de actividades, o plano de actividades, o orçamento e as contas estarão patentes aos associados, na sede, delegações do sindicato e nas secções sindicais de empresa, com a antecedência mínima de 15 dias sobre a data da realização da assembleia geral.

Artigo 64.º

1- O orçamento do sindicato elaborado pela direcção dotará obrigatoriamente as delegações de um fundo de maneo para a acção sindical, tendo em conta os orçamentos previamente elaborados e aprovados por cada delegação.

2- As receitas provenientes de quaisquer iniciativas levadas a cabo pelas delegações deverão ser acumuladas no seu fundo de maneo, fazendo-se no fim do ano o acerto de contas.

3- A fim de permitir a elaboração do relatório de actividades das contas e do orçamento, as delegações deverão enviar à direcção do sindicato, até dois meses antes da data prevista para a sua aprovação, um relatório de actividades e as contas, bem como o orçamento relativo à sua actividade.

CAPÍTULO IX

Da fusão e dissolução

Artigo 65.º

Condições

A integração, fusão e dissolução do sindicato só se verificarão por deliberação da assembleia geral, expressamente convocada para o efeito, com a antecedência mínima de 30 dias, desde que votada por uma maioria de, pelo menos, três quartos do número de associados presentes à assembleia.

Artigo 66.º

Destino dos bens

A assembleia geral que deliberar a integração, fusão ou dissolução deverá, obrigatoriamente, definir os termos em que se processará não podendo, em caso algum, os bens do sindicato ser distribuídos pelos associados.

CAPÍTULO X

Da alteração dos estatutos

Artigo 67.º

Condições

Os presentes estatutos só poderão ser alterados pela assembleia geral, expressamente convocada para o efeito, com a antecedência mínima de 30 dias.

Artigo 68.º

A convocatória da assembleia geral para a alteração dos

estatutos deverá ser feita com a antecedência mínima de 30 dias e publicada num dos jornais de tiragem nacional.

CAPÍTULO XI

Das eleições

Artigo 69.º

Assembleia geral eleitoral

1- Os membros da mesa da assembleia geral e da direcção são eleitos por uma assembleia eleitoral constituída por todos os associados que, à data da sua realização, estejam no pleno gozo dos seus direitos sindicais e tenham pago as suas quotas nos 3 meses anteriores.

2- Para os efeitos no disposto no número anterior considera-se a quotização paga a outros sindicatos pelos associados abrangidos por medidas de reestruturação sindical.

Artigo 70.º

Funcionamento

A convocação e a forma de funcionamento da assembleia eleitoral, bem como o processo eleitoral, serão objecto de regulamento a aprovar pela assembleia geral.

Artigo 71.º

Prazo

A assembleia eleitoral deve ter lugar nos três meses seguintes ao termo do mandato dos membros da mesa da assembleia geral e da direcção.

CAPÍTULO XII

Do símbolo e bandeira

Artigo 72.º

Símbolo

1- O símbolo do sindicato é constituído por um suporte em tubo seguido de uma parede de tijolo em forma rectangular, vários instrumentos de trabalho e fechado em círculo com uma serra dentada, contendo o nome do Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias de Construção, Cerâmica, Cimentos e Similares, Madeiras, Mármore e Pedreiras, de Viana do Castelo e Norte - SCMPVCN, e nas seguintes cores: preto, castanho, azul, branco e amarelo.

2- A bandeira do sindicato é um tecido vermelho, tendo ao centro o símbolo descrito no número anterior.

ANEXO I

Regulamento eleitoral

Artigo 1.º

1- Nos termos do artigo 69.º dos estatutos do sindicato, os membros da assembleia geral e da direcção são eleitos

por uma assembleia geral eleitoral constituída por todos os associados que:

a) À data da sua convocação tenham a idade mínima de 18 anos e estejam no pleno gozo dos seus direitos sindicais;

b) Tenham pago as suas quotas, nos casos em que sejam devidas, nos três meses anteriores àquele em que se realiza.

2- Para efeitos do disposto na alínea b) do número anterior, considera-se a quotização paga a outros sindicatos pelos associados abrangidos por medidas de reestruturação sindical.

Artigo 2.º

A organização do processo eleitoral compete à mesa da assembleia geral, que deve, nomeadamente:

a) Marcar a data das eleições;

b) Convocar a assembleia eleitoral;

c) Promover a organização dos cadernos eleitorais;

d) Apreçar em última instância as reclamações relativas aos cadernos eleitorais;

e) Receber as candidaturas e verificar a sua regularidade;

f) Deliberar sobre o horário de funcionamento da assembleia eleitoral e localização das mesas de voto;

g) Promover a constituição das mesas de voto;

h) Promover a confecção dos boletins de voto;

i) Presidir ao acto eleitoral.

Artigo 3.º

As eleições devem ter lugar nos três meses seguintes ao termo do mandato dos membros da mesa da assembleia geral e da direcção.

Artigo 4.º

A convocação da assembleia eleitoral será feita por meio de anúncios convocatórios afixados na sede do sindicato, nas delegações e secções sindicais de empresa e publicados em, pelo menos, num dos jornais diários em um dia, com a antecedência mínima de 30 dias.

Artigo 5.º

1- Os cadernos eleitorais, depois de organizados, deverão ser afixados na sede do sindicato, nas delegações e secções sindicais de empresa, no prazo de 15 dias após a data da convocação da assembleia eleitoral.

2- Da inscrição ou omissão irregulares nos cadernos eleitorais poderá qualquer eleitor reclamar para a mesa da assembleia geral nos 10 dias seguintes aos da sua afixação, devendo esta decidir da reclamação no prazo de quarenta e oito horas, após a recepção da reclamação.

3- As cópias dos cadernos eleitorais a afixar nas secções sindicais de empresa incluirão apenas os eleitores que exercem a sua actividade na respectiva empresa.

Artigo 6.º

1- A apresentação das candidaturas consiste na entrega à mesa da assembleia geral:

a) Da lista contendo a identificação dos candidatos e dos órgãos do sindicato a que cada associado se candidata;

b) Do termo individual ou colectivo de aceitação da candidatura;

- c) Do programa de acção;
- d) Da indicação do seu representante na comissão de fiscalização.

2- As listas de candidatura terão de ser subscritas por, pelo menos, 1/10 ou 200 associados do sindicato no pleno gozo dos seus direitos sindicais.

3- Os candidatos serão identificados pelo nome completo, número de associado, idade, residência e designação da empresa onde trabalham.

4- Os candidatos subscritores da candidatura serão identificados pelo nome, profissão e empresa onde trabalham.

5- As listas de candidaturas só serão consideradas desde que se apresentem para todos os órgãos a eleger.

6- Cada candidato só pode apresentar-se numa lista de candidatura.

7- A apresentação das listas de candidatura deverá ser feita no prazo de 15 dias após a data da convocação da assembleia eleitoral.

8- O primeiro subscritor de cada lista é o responsável pela candidatura, devendo fornecer à mesa da assembleia geral os elementos necessários para ser localizado rapidamente, sendo através dele que a mesa da assembleia geral comunicará com a lista respectiva.

Artigo 7.º

1- A mesa da assembleia geral verificará a regularidade das candidaturas nos cinco dias subsequentes ao encerramento do prazo para a entrega das listas das candidaturas.

2- Com vista ao suprimento das irregularidades encontradas, toda a documentação será devolvida ao responsável pela candidatura da lista, mediante termo de entrega, com indicação escrita das irregularidades e das normas legais ou estatutárias infringidas, o qual deverá saná-las no prazo de três dias a contar da data da entrega.

3- Findo o prazo referido no número anterior, a mesa da assembleia geral decidirá, nas 24 horas seguintes, pela aceitação ou rejeição definitiva das candidaturas.

4- A cada uma das listas corresponderá uma letra maiúscula pela ordem alfabética da sua entrega à mesa da assembleia geral.

5- As listas de candidatura concorrentes às eleições bem como os respectivos programas de acção serão afixados na sede do sindicato e nas suas delegações desde a data da sua aceitação definitiva até à realização do acto eleitoral.

Artigo 8.º

1- Será constituída uma comissão eleitoral composta pelo presidente da mesa da assembleia geral ou por um seu representante e por um representante de cada uma das listas concorrentes, definitivamente aceites.

2- Compete à comissão eleitoral:

- a) Fiscalizar o processo eleitoral;
- b) Elaborar um relatório de eventuais irregularidades do acto eleitoral e entregá-lo à mesa da assembleia geral;
- c) Distribuir, entre as diferentes listas, a utilização do aparelho técnico do sindicato dentro das possibilidades deste assegurando ainda a igualdade de oportunidades e a imparcialidade no tratamento das listas concorrentes às eleições.

3- A comissão eleitoral inicia as suas funções após o termo do prazo referido no número 3 do artigo 7.º

Artigo 9.º

1- A campanha eleitoral tem o seu início a partir da decisão prevista no número 3 do artigo 7.º e termina na ante-véspera do acto eleitoral.

2- A campanha será orientada livremente pelas listas concorrentes, não podendo no entanto ser colada ou distribuída, por qualquer forma, propaganda das listas no interior da sede e das delegações do sindicato, devendo a direcção estabelecer locais fixos para colagem, em igualdade de circunstâncias, da propaganda das listas naquelas instalações.

3- O sindicato comparticipará nos encargos da campanha eleitoral de cada lista num montante igual para todos, a fixar pela direcção, ou no orçamento aprovado, de acordo com as possibilidades financeiras do sindicato.

Artigo 10.º

O horário de funcionamento da assembleia geral eleitoral será objecto de deliberação da mesa da assembleia geral.

Artigo 11.º

1- Funcionarão mesas de voto no local ou locais a determinar pela mesa da assembleia geral, tendo em consideração a necessidade de assegurar aos associados a possibilidade de participar no acto eleitoral.

2- A mesa da assembleia geral promoverá até 5 dias antes da data da assembleia eleitoral a constituição das mesas de voto.

3- Estas serão compostas por um representante da mesa de assembleia geral, que presidirá, e por um representante, devidamente credenciado, de cada uma das listas aos quais competirá exercer as funções de secretário.

4- À mesa de voto competirá assegurar o processo eleitoral no seu âmbito e, ainda, pronunciar-se sobre qualquer reclamação apresentada no decorrer da votação, sendo as deliberações tomadas por maioria simples dos membros presentes.

Artigo 12.º

1- O voto é secreto.

2- Não é permitido o voto por procuração.

3- É permitido o voto por correspondência, desde que:

a) O boletim de voto esteja dobrado em quatro e contido em envelope fechado;

b) Do referido envelope conste o número e a assinatura do associado reconhecida por notário, abonada por autoridade administrativa ou pela mesa da assembleia geral, ou acompanhada do cartão de associado;

c) Este envelope introduzido noutra, será endereçado e remetido por correio registado ou entregue em mão ao presidente da mesa da assembleia geral.

4- Só serão considerados os votos por correspondência recebidos até à hora de encerramento da votação.

5- Os votos por correspondência só serão abertos depois de recebidas todas as actas das mesas de voto e de se verificar, pela descarga nos cadernos eleitorais, não ter o associado votado directamente em nenhuma delas, sendo eliminado o voto por correspondência se tal tiver acontecido.

Artigo 13.º

1- Os boletins de voto, editados pelo sindicato sob controlo da mesa da assembleia geral, terão forma rectangular com as dimensões apropriadas para neles caber a indicação de todas as listas submetidas à votação, e serão impressos em papel liso e não transparente, sem qualquer marca ou sinal exterior.

2- Em cada boletim de voto serão impressas as letras seguidas das denominações ou siglas das listas concorrentes, dispostas horizontalmente umas abaixo das outras, pela ordem que lhes caiba nos termos do artigo 8.º do presente regulamento seguindo-se a cada uma delas um quadrado.

3- Os boletins de voto estarão à disposição dos associados na sede do sindicato e suas delegações até 5 dias antes da data da assembleia geral eleitoral e, ainda, no próprio acto eleitoral.

4- São nulos os boletins que não obedeçam aos requisitos dos números 1 e 2.

Artigo 14.º

1- A identificação dos eleitores será feita através do cartão de associado do sindicato e, na sua falta, por meio de bilhete de identidade ou outro documento de identificação idóneo com fotografia ou ainda com o conhecimento da mesa.

2- Dirigir-se-á o eleitor à câmara de voto situada na assembleia e, sozinho, marcará uma cruz no quadrado respectivo da lista em que vota e dobrará o boletim em quatro.

3- Voltando para junto da mesa o eleitor entregará o boletim ao presidente da mesa que o introduzirá na urna de voto, enquanto os secretários descarregarão os votos nos cadernos eleitorais.

4- A entrega do boletim de voto não preenchido significa abstenção do associado; a sua entrega preenchida de modo diverso do disposto no número 2 ou inutilizado por qualquer outra forma implica a nulidade do voto.

Artigo 15.º

1- Logo que a votação tenha terminado proceder-se-á em cada mesa à contagem dos votos e elaboração da acta com os resultados devidamente assinada pelos elementos da mesa.

2- Após a recepção das actas de todas as mesas, a mesa da assembleia geral procederá ao apuramento final, elaborando a respectiva acta, e fará a proclamação da lista vencedora, afixando-a na sede do sindicato e suas delegações.

Artigo 16.º

1- Pode ser interposto recurso, com fundamento em irregularidades do acto eleitoral, o qual deverá ser apresentado à mesa da assembleia geral até 3 dias após a afixação dos resultados.

2- A mesa da assembleia geral deverá apreciar o recurso no prazo de 48 horas, sendo a decisão comunicada aos concorrentes por escrito, e afixada na sede do sindicato e suas delegações.

3- Da decisão da mesa da assembleia geral cabe recurso para a assembleia geral, que será convocada expressamente para o efeito nos 8 dias seguintes ao seu recebimento e que

decidirá em última instância.

4- O recurso para a assembleia geral tem de ser interposto no prazo de 24 horas após a comunicação da decisão referida no número 2 deste artigo.

Artigo 17.º

O presidente cessante da mesa da assembleia geral ou o seu representante conferirá posse aos membros eleitos no prazo de 5 dias após a eleição, salvo se tiver havido recurso, caso em que a posse será conferida no prazo de 5 dias após decisão da assembleia geral.

Artigo 18.º

A resolução dos casos não previstos e das dúvidas suscitadas serão da competência da mesa da assembleia geral.

ANEXO II

Regulamentos dos delegados sindicais

Artigo 1.º

1- A designação dos delegados sindicais é da competência dos trabalhadores e da iniciativa dos trabalhadores, da direcção e dos secretariados locais.

2- A designação dos delegados deverá ser precedida de eleições, a realizar nos locais de trabalho ou fora destes e onde se considerar mais adequado.

Artigo 2.º

Cabe à direcção do sindicato assegurar a regularidade do processo eleitoral.

Artigo 3.º

Só pode ser delegado sindical o trabalhador, sócio do sindicato, que reúna as seguintes condições:

- a) Estar em pleno gozo dos seus direitos sindicais;
- b) Ter mais de 18 anos de idade.

Artigo 4.º

O número de delegados sindicais fica dependente das características e dimensões dos locais de trabalho, cabendo exclusivamente à direcção do sindicato ou aos secretariados locais e aos trabalhadores determiná-lo, de acordo com as necessidades da actividade sindical.

Artigo 5.º

1- A exoneração dos delegados sindicais é da competência dos trabalhadores que os elegeram e pode verificar-se a todo o tempo.

2- A exoneração verificar-se-á por deliberação do plenário de trabalhadores convocado expressamente para o efeito com a antecedência mínima de 8 dias e desde que votada por, pelo menos, 2/3 do número de trabalhadores presentes.

3- O plenário que destituir o ou os delegados sindicais deverá proceder à eleição do ou dos substitutos.

Artigo 6.º

A nomeação e a exoneração de delegados sindicais será

comunicada à entidade patronal pelo sindicato, após o que os delegados iniciarão ou cessarão imediatamente as suas funções.

Artigo 7.º

Os delegados sindicais gozam dos direitos e garantias estabelecidos na lei e nos instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho.

ANEXO III

Regulamento da assembleia de delegados

Artigo 1.º

A assembleia de delegados é constituída por todos os delegados sindicais, associados do sindicato.

Artigo 2.º

1- A assembleia de delegados poderá reunir:

- a) Em sessão plenária;
- b) Em sessões descentralizadas.

2- O âmbito da reunião da assembleia de delegados constará da respectiva convocatória e será determinado em função dos assuntos a debater.

3- A assembleia de delegados reunirá sempre, em sessão plenária, para exercer as atribuições constantes das alíneas d), e), e f), do artigo 55.º dos estatutos do sindicato.

Artigo 3.º

A assembleia de delegados reunirá em sessão ordinária:

a) Até 31 de Março de cada ano, para aprovar ou rejeitar o relatório de actividades e as contas apresentadas pela direcção, bem como o parecer do conselho fiscalizador.

Artigo 4.º

Em caso de urgência devidamente justificada, a convocação da assembleia de delegados poderá ser feita com a antecedência mínima de 24 horas e através do meio de comunicação que se considerar mais eficaz.

Artigo 5.º

As reuniões da assembleia de delegados têm início à hora marcada com a presença de qualquer número de membros, salvo disposição em contrário.

Artigo 6.º

1- As deliberações da assembleia de delegados são tomadas, salvo deliberação em contrário, por simples maioria dos membros presentes.

2- A votação é por braço no ar, salvo a eleição para os membros da mesa que é por voto directo e secreto.

Artigo 7.º

A mesa da assembleia de delegados é constituída pela direcção, que designará de entre os seus membros um que presidirá.

Artigo 8.º

A perda de qualidade de delegado sindical determina

a sua exclusão da assembleia de delegados, bem como de membro de membro do conselho fiscalizador.

ANEXO IV

Regulamento da assembleia geral

Artigo 1.º

1- A convocação da assembleia geral é feita pelo presidente da mesa, ou, em caso de impedimento, por um dos secretários através de anúncios convocatórios publicados em, pelo menos, num dos jornais mais lidos da área em que o sindicato exerce a sua actividade e em um dia, com a antecedência mínima de 15 dias.

2- Nos casos em que as reuniões sejam convocadas para os fins constantes das alíneas b), c), f), g), h) e j), do artigo 39.º dos estatutos do sindicato, o prazo mínimo para a publicação dos anúncios convocatórios é de 15 dias e, se se tratar da assembleia geral eleitoral, o prazo é de 30 dias.

Artigo 2.º

As reuniões da assembleia geral têm início à hora marcada, com a presença de qualquer número de sócios, salvo disposição em contrário.

Artigo 3.º

1- As reuniões extraordinárias requeridas pelos associados, ao abrigo do disposto na alínea d) do número 2 do artigo 40.º dos estatutos do sindicato, não se realizarão sem a presença de, pelo menos, 2/3 do número de requerentes, pelo que será feita uma única chamada no início da reunião, pela ordem por que constem os nomes no requerimento.

2- Se a reunião não se efectuar por não estarem presentes os associados requerentes, estes perdem o direito de convocar nova assembleia geral antes de decorridos seis meses sobre a data da reunião não realizada.

Artigo 4.º

Compete, em especial, ao presidente:

- a) Convocar as reuniões da assembleia geral, nos termos definidos nos estatutos do sindicato e no presente regulamento;
- b) Presidir às reuniões da assembleia geral, assegurando o bom andamento dos trabalhos;
- c) Dar posse aos novos membros eleitos da mesa da assembleia geral e da direcção;
- d) Comunicar à assembleia geral qualquer irregularidade de que tenha conhecimento;
- e) Assinar os termos de abertura e encerramento e rubricar as folhas dos livros de actas.

Artigo 5.º

Compete, em especial, aos secretários:

- a) Preparar, expedir e fazer publicar os avisos convocatórios;
- b) Elaborar o expediente referente à reunião da assembleia geral;
- c) Redigir as actas;

d) Informar os associados das deliberações da assembleia geral;

e) Coadjuvar o presidente da mesa em tudo o que for necessário para o bom andamento dos trabalhos da assembleia geral.

Artigo 6.º

1- As reuniões da assembleia geral poderão realizar-se num único local ou em diversos locais, mas sempre dentro da área da actividade do sindicato e no mesmo dia ou em dias diferentes.

2- Compete à mesa da assembleia geral deliberar sobre a forma de realização da assembleia geral, tendo em consideração a necessidade de assegurar a mais ampla participação dos associados.

Artigo 7.º

A participação dos associados nas reuniões da assembleia geral descentralizadas será feita de acordo com os cadernos previamente organizados pela mesa da assembleia geral.

Artigo 8.º

Compete à mesa da assembleia geral e, só no caso de total impossibilidade, a associados por si mandatados, presidir às reuniões da assembleia geral descentralizada.

Artigo 9.º

1- Com a convocação da assembleia geral descentralizada serão tornadas públicas as propostas a submeter à sua apreciação.

2- O associado que pretender apresentar propostas de alteração ou novas propostas sobre os assuntos constantes da ordem de trabalhos deverá enviá-las, por escrito, à mesa da assembleia geral nos 8 dias seguintes à convocação da assembleia geral.

Artigo 10.º

A mesa da assembleia geral assegurará, na medida do possível, que antes da reunião da assembleia geral, sejam dadas a conhecer aos associados as propostas a discutir.

Artigo 11.º

Salvo os casos previstos no regulamento eleitoral não é permitido nem o voto por correspondência nem o voto por procuração.

ANEXO V

Regulamento das delegações

Artigo 1.º

1- A organização descentralizada do sindicato pode assentar em delegações.

2- As delegações poderão ser de âmbito local, abrangendo um ou mais concelhos.

3- O âmbito geográfico de cada delegação será definido pelo órgão do sindicato que, nos termos dos estatutos, tem

competência para deliberar sobre a criação das delegações.

Artigo 2.º

As delegações locais e distritais, como formas de organização descentralizada, orientam a sua acção pelos princípios e objectivos definidos nos estatutos do sindicato e pelas deliberações dos órgãos competentes tomadas democraticamente e de acordo com os estatutos.

Artigo 3.º

Para a prossecução dos seus fins, as delegações devem nomeadamente:

a) Coordenar, apoiar e dinamizar a actividade sindical na área da sua actividade;

b) Desenvolver a organização dos trabalhadores de forma a garantir uma estreita e contínua ligação destes ao sindicato, designadamente, através da eleição de delegados sindicais, comissões intersindicais e da constituição das secções sindicais;

c) Incentivar a organização dos jovens e das mulheres, criando para o efeito comissões orientadas para estas frentes específicas de trabalho;

d) Participar nas estruturas locais e regionais do movimento sindical da área da sua actividade;

e) Fomentar iniciativas com vista à formação sindical e profissional e à promoção social e cultural dos associados;

f) Propor à direcção as acções que correspondam e dêem satisfação aos problemas e interesses dos trabalhadores na área da sua actividade.

Artigo 4.º

Os órgãos das delegações são:

a) Das delegações locais

– A assembleia local

– A assembleia de delegados local

– O secretariado local

Artigo 5.º

1- A assembleia de delegados local é constituída pelos delegados sindicais associados do sindicato que exercem a sua actividade na área da delegação.

2- A assembleia de delegados local poderá reunir por sectores de actividade ou categorias profissionais para debater assuntos específicos dos trabalhadores de determinado sector de actividade ou categoria profissional.

Artigo 6.º

1- A convocação da assembleia de delegados local é feita pelo respectivo secretariado, por meio de circular enviada a todos os seus membros com a antecedência mínima de oito dias.

2- Em caso de urgência a convocação pode ser feita com a antecedência mínima de 48 horas.

3- O secretariado enviará, obrigatoriamente, nos prazos referidos nos números anteriores, cópia das convocatórias à direcção do sindicato.

Artigo 7.º

A assembleia de delegados local reúne-se, ordinariamen-

te, sempre que o respectivo secretariado ou direcção o entender conveniente.

Artigo 8.º

As deliberações são tomadas por simples maioria de votos, salvo disposição em contrário, não sendo permitido o voto por procuração ou por correspondência.

Artigo 9.º

A mesa da assembleia de delegados local é constituída pelo respectivo secretariado.

Artigo 10.º

1- O secretariado local é constituído pelos membros eleitos pela assembleia local de entre os associados do sindicato maiores de 18 anos e no pleno gozo dos seus direitos que exerçam a sua actividade na área da respectiva delegação.

2- Integrarão ainda o secretariado local os membros da direcção que exerçam a sua actividade na área da respectiva delegação.

3- À eleição do secretariado local aplicar-se-á o regulamento eleitoral, com as necessárias adaptações.

Artigo 11.º

O número de membros do secretariado local é determinado conforme a necessidade da actividade sindical do secretariado da zona.

Artigo 12.º

O mandato dos membros eleitos dos secretariados locais é de quatro anos, podendo ser reeleitos.

Artigo 13.º

Compete ao secretariado local a coordenação da actividade da delegação e convocar e presidir às reuniões da assembleia regional de delegados.

Artigo 14.º

A direcção local ou distrital deverá definir as funções de cada um dos seus membros, tendo em consideração as tarefas que se lhe colocam, designadamente quanto à defe-

sa das condições de trabalho e de vida dos trabalhadores, à informação e propaganda, à formação sindical, à recolha de fundos e ao aproveitamento dos tempos livres.

Artigo 15.º

O secretariado local reúne sempre que necessário, sendo as deliberações tomadas por simples maioria de votos dos membros presentes.

Artigo 16.º

As despesas com o funcionamento das delegações serão suportadas pelo sindicato de acordo com o orçamento previamente aprovado pela assembleia geral.

Registado em 25 de agosto de 2015, ao abrigo do artigo 449.º do Código do Trabalho, sob o n.º 43, a fl. 171 do livro n.º 2.

Sindicato dos Trabalhadores da Agricultura do Distrito de Leiria - Cancelamento

Por sentença proferida em 4 de maio de 2015 e transitada em julgado em 8 de junho de 2015, no âmbito do processo n.º 350/12.3TBBBR, que correu termos Inst. Local - Secção Cível - J1, Caldas da Rainha, Comarca de Leiria movido pelo Ministério Público contra o Sindicato dos Trabalhadores da Agricultura do Distrito de Leiria, foi declarada extinta a ré, com o fundamento de terem decorrido mais de seis anos sem que a associação tivesse requerido a publicação da identidade dos membros da direcção.

Assim, nos termos do número 3 do artigo 9.º da Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro e dos números 3 e 7 do artigo 456.º do Código do Trabalho, é cancelado o registo dos estatutos do Sindicato dos Trabalhadores da Agricultura do Distrito de Leiria, efetuado em 19 de agosto de 1975, com efeitos a partir da publicação deste aviso no *Boletim do Trabalho e Emprego*.

II - DIREÇÃO

Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias de Construção, Cerâmica, Cimentos e Similares, Madeiras, Mármore e Pedreiras de Viana do Castelo e Norte - SCMPVCN - Eleição

Identidade dos membros da direcção eleitos em 31 de julho de 2015, para mandato de quatro anos.

| Nome | CC/BI | Empresa |
|-----------------------------------|----------|---------------------------------------|
| Afonso Manuel Graçoeiro Gonçalves | 11671260 | Neto Pereira, Unipessoal, L.da |
| António Bernardino Pereira | 9256452 | Guardizeltrans, L.da |
| Eduardo Alves da Rocha | 07708933 | Galpedras - Ind. Transf. Pedras, L.da |
| Helder Fernando Sousa Costa | 12440891 | Soares da Costa, SA |

| | | |
|---------------------------------------|----------|---|
| João Lourenço Cravinho Alves Pires | 10325941 | SPEN5, ACE |
| João Manuel Barros Pereira | 7537634 | Nordareias - Areias e Britas, L. ^{da} |
| José da Silva Fernandes | 05887590 | Tabolima - Ind. ^a e Comér- cio Madeiras, L. ^{da} |

| | | |
|--|----------|--------------------------------------|
| José Silva Martins | 09820734 | Soares da Costa, SA |
| Quintino Raul Dias Almeida | 09569080 | Cerâmica Valadares, L. ^{da} |
| Valdemar Alberto Ferreira Fernandes | 8692860 | Pilar Criativo, L. ^{da} |

ASSOCIAÇÕES DE EMPREGADORES

I - ESTATUTOS

APHORT - Associação Portuguesa de Hotelaria, Restauração e Turismo - Alteração

Alteração aprovada em 26 de maio de 2015, com última publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 28, de 28 de julho de 2010.

Artigo 9.º

(Sócios)

- 1- (...)
- 2- (...)
- 3- (...)
- 4- (...)
- 5- (...)
- 6- (...)
- 7- São desde já criadas as seguintes classes:
 - a) Empreendimentos turísticos - engloba os associados cuja actividade principal é a prestação de serviços de alojamento turístico e similares; Incluem-se nesta classe os estabelecimentos de alojamento local;
- 8- (...)
- 9- (...)

Artigo 10.º

(Membros aliados)

- 1- São considerados membros aliados as pessoas singulares ou coletivas que:
 - a) Pelos seus conhecimentos ou aptidões possam prestar uma colaboração de ordem técnica e científica com utilidade para os fins da associação e das atividades económicas que representa;
 - b) Prestem serviços aos associados;
 - c) Possuam projectos de investimento de novos estabelecimentos.
- 2- (...)

Artigo 18.º

(Conselho directivo)

- 1- O conselho directivo é um órgão colegial constituído por:
 - a) Presidente também denominado presidente da associação, que tem voto de desempate;
 - b) 7 a 11 membros da classe empreendimentos turísticos que são por esta ordem os 7 ou 11 primeiros elementos da lista de membros da respetiva classe ao conselho geral, sendo o primeiro designado presidente adjunto para os empreendimentos turísticos e os restantes designados vice presidentes;
 - c) 7 a 11 membros da classe restauração e bebidas que são por esta ordem os 7 ou 11 primeiros elementos da lista de membros da respetiva classe ao conselho geral, sendo o primeiro designado presidente adjunto para a restauração e bebidas e os restantes designados vice presidentes.
- 2- (...)
- 3- (...)
- a) (...)
- b) (...)
- c) (...)
- d) (...)
- 4- (...)
- 5- (...)
- 6- (...)
- 7- (...)
- 8- (...)
- 9- (...)
- a) (...)
- b) (...)
- 10- (...)
- a) (...)
- b) (...)
- c) (...)
- d) (...)
- 11- O conselho directivo terá sessões denominadas conselho directivo executivo compostas por:

- a) Presidente da associação, que preside;

b) Pelo primeiro membro da lista do conselho diretivo da classe empreendimentos turísticos;

c) Pelo segundo membro da lista do conselho diretivo da classe empreendimentos turísticos;

d) Pelo primeiro membro da lista do conselho diretivo da classe restauração e bebidas;

e) Pelo segundo membro da lista do conselho diretivo da classe restauração e bebidas.

12- (...)

a) (...)

b) (...)

c) (...)

i) (...)

ii) (...)
- iii) (...)

iv) (...)

v) (...)

vi) (...)

vii) (...)

viii) (...)

ix) (...)

d) (...)

e) (...)

13- (...)

Registado em 27 de agosto de 2015, ao abrigo do artigo 449.º do Código do Trabalho, sob o n.º 39, a fl. 130 do livro n.º 2.

II - DIREÇÃO

Associação Comercial e Industrial dos Concelhos de Sertão, Proença-a-Nova, Vila de Rei e Oleiros - Eleição

Identidade dos membros da direção eleitos em 14 de outubro de 2014, para mandato de três anos.

- Presidente - Carlos Alberto Pedro Marçal.
- Vice-presidente - Luís Manuel dos Santos Miguel.
- Tesoureiro - Joaquim José Pereira Alves.
- 1.º secretário - Maria do Céu Jesus Marçal Farinha.
- 2.º secretário - Assis Lopes Farinha.

Associação Portuguesa dos Industriais de Águas Minerais Naturais e de Nascente (APIAM) - Substituição

Na identidade dos membros da direção eleitos em 10 de abril de 2015, para o mandato de três anos, cuja composição foi publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 22, de 15 de junho de 2015, foi efetuada a seguinte substituição:

O vice-presidente: Unicer Águas, SA, representada por Rui Fernandes Santos Henriques Freire, portador do bilhete de identidade n.º 6956888, passa a ser representada por: Carlos César de Moraes Teixeira, portador do cartão de cidadão n.º 07775559.

COMISSÕES DE TRABALHADORES

I - ESTATUTOS

MM - Gestão Partilhada, EPE - Constituição

Estatutos aprovados em 8 de julho de 2015.

Preâmbulo

Os trabalhadores da MM - Gestão Partilhada, EPE no exercício dos direitos que a Constituição e as leis em vigor lhes conferem, dispostos a reforçar a sua unidade, seus inte-

resses e direitos, aprovam os seguintes estatutos da comissão de trabalhadores:

Artigo 1.º

(Coletivo dos trabalhadores)

1- O coletivo dos trabalhadores é constituído por todos os trabalhadores da empresa independentemente do seu vínculo laboral.

2- O coletivo dos trabalhadores organiza-se e actua pelas formas previstas nestes estatutos e na legislação aplicável, neles residindo a plenitude dos poderes e direitos respeitantes à intervenção democrática dos trabalhadores da empresa a todos os níveis.

Artigo 2.º

(Órgão do coletivo)

São órgãos do coletivo dos trabalhadores:

- a) O plenário;
- b) A comissão de trabalhadores (CT).

Artigo 3.º

(Plenário)

O plenário, forma democrática de expressão e deliberação do coletivo dos trabalhadores, é constituído por todos os trabalhadores da empresa.

Artigo 4.º

(Competência do plenário)

Compete ao plenário:

- a) Definir as bases programáticas e orgânicas do coletivo dos trabalhadores, através da aprovação ou alteração dos estatutos da CT;
- b) Eleger a CT, destituí-la a todo o tempo e aprovar o respectivo programa de acção;
- c) Controlar a atividade da CT pelas formas e modos previstos nestes estatutos;
- d) Pronunciar-se sobre todos os assuntos de interesse relevante para o coletivo dos trabalhadores que lhe sejam submetidos pela CT ou por trabalhadores nos termos do artigo seguinte.

Artigo 5.º

(Convocação do plenário)

O plenário pode ser convocado:

- a) Pela CT;
- b) Pelo mínimo de 100 ou 20 % dos trabalhadores da empresa, mediante requerimento apresentado à CT, com indicação da ordem de trabalhos.

Artigo 6.º

(Prazos para a convocatória)

1- O plenário será convocado com a antecedência de 15 dias, por meio de anúncios colocados nos locais destinados à afixação de propaganda.

2- Na hipótese prevista na alínea b) do artigo anterior, a CT

deve fixar a data da reunião do plenário no prazo de 20 dias contados a partir da data da receção do requerimento.

Artigo 7.º

(Reuniões do plenário)

1- O plenário reúne ordinariamente, uma vez por ano, para apreciação da atividade desenvolvida pela CT.

2- O plenário reúne extraordinariamente sempre que para tal seja convocado nos termos e com os requisitos previstos no artigo 5.º

Artigo 8.º

(Plenário de emergência)

1- O plenário reúne de emergência sempre que se mostre necessária uma tomada de posição urgente dos trabalhadores.

2- As convocatórias para estes plenários são feitas com a antecedência possível face à emergência, de molde a garantir a presença do maior número de trabalhadores.

3- A definição de natureza urgente do plenário, bem como a respetiva convocatória, são da competência exclusiva da CT.

Artigo 9.º

(Funcionamento do plenário)

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

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

3- Exige-se maioria qualificada de dois terços dos votantes para deliberação de destituição da CT ou das subcomissões de trabalhadores ou de algum dos seus membros.

Artigo 10.º

(Sistema de votação em plenário)

1- O voto é sempre directo.

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

3- O voto é secreto nas votações referentes a eleições e destituições de comissões de trabalhadores e subcomissões, a aprovação e alteração dos estatutos e a adesão a comissões coordenadoras.

3.1- As votações acima referidas decorrerão nos termos da lei e pela forma indicada no regulamento anexo.

4- O plenário ou a CT podem submeter outras matérias ao sistema de votação previsto no número anterior.

Artigo 11.º

(Discussão em plenário)

1- São obrigatoriamente precedidas de discussão, em plenário, as deliberações sobre as seguintes matérias:

a) Destituição da CT ou de algum dos seus membros, de subcomissões de trabalhadores ou de algum dos seus membros;

b) Alteração dos estatutos e do regulamento eleitoral.

2- A CT ou o plenário pode submeter a discussão prévia qualquer deliberação.

Comissão de trabalhadores

Artigo 12.º

(Natureza da CT)

1- A CT é o órgão democraticamente designado, investido e controlado pelo coletivo dos trabalhadores para o exercício das atribuições, competências e direitos reconhecidos na Constituição da República, na lei ou noutras normas aplicáveis e nestes estatutos.

2- Como forma de organização, expressão e atuação democrática dos trabalhadores, a CT exerce em nome próprio a competência e direitos referidos no número anterior.

Artigo 13.º

(Competência da CT e SubCT's)

1- Compete à CT:

a) Defender os interesses profissionais e direitos dos trabalhadores;

b) Receber todas as informações necessárias ao exercício da sua atividade;

c) Participar nos processos de reestruturação da empresa, especialmente no tocante a ações de formação ou quando ocorra alteração das condições de trabalho;

d) Participar na elaboração da legislação do trabalho, diretamente ou por intermédio das respetivas comissões coordenadoras;

f) Gerir ou participar na gestão das obras sociais da empresa.

2- Compete às subcomissões de trabalhadores:

a) Exercer os direitos previstos nas alíneas a), b), e d) do número anterior, que lhes sejam delegados pelas comissões de trabalhadores;

b) Informar a comissão de trabalhadores dos assuntos que entenderem de interesse para a normal atividade desta;

c) Fazer a ligação entre os trabalhadores das empresas e as respetivas comissões de trabalhadores, ficando vinculadas à orientação geral por estas estabelecida.

Artigo 14.º

(Relações com a organização sindical)

1- O disposto no artigo anterior entende-se sem prejuízo das atribuições e competências da organização sindical dos trabalhadores.

2- A competência da CT não deve ser utilizada para enfraquecer a situação dos sindicatos representativos dos trabalhadores da empresa e dos respetivos delegados sindicais, comissões sindicais ou intersindicais, ou vice-versa e serão estabelecidas relações de cooperação entre ambas as formas de organização dos trabalhadores.

Artigo 15.º

(Deveres da CT)

No exercício das suas atribuições e direitos, a CT tem os seguintes deveres:

a) Realizar uma atividade permanente e dedicada de organização de classe, de mobilização dos trabalhadores e do

reforço da sua unidade;

b) Garantir e desenvolver a participação activa e democrática dos trabalhadores no funcionamento, direção, controlo e em toda a atividade do coletivo dos trabalhadores e dos seus órgãos, assegurando a democracia interna a todos os níveis;

c) Promover o esclarecimento e a formação cultural, técnica, profissional e social dos trabalhadores, de modo a permitir o desenvolvimento da sua consciência e a reforçar o seu empenhamento responsável na defesa dos seus interesses e direitos;

d) Exigir da tutela, do órgão de gestão da empresa e de todas as entidades públicas competentes o cumprimento e aplicação das normas constitucionais e legais respeitantes aos direitos dos trabalhadores;

e) Estabelecer laços de solidariedade e cooperação com as comissões de trabalhadores de outras empresas e comissões coordenadoras;

f) Valorizar a participação cidadã dos trabalhadores, a construção de uma sociedade mais justa e democrática, o fim da exploração da pessoa pela pessoa e de todas as discriminações.

Artigo 16.º

(Direitos instrumentais)

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

Artigo 17.º

(Reuniões com o órgão de gestão da empresa)

1- A CT tem o direito de reunir periodicamente com o órgão de gestão da empresa para discussão e análise dos assuntos relacionados com o exercício das suas atribuições.

2- As reuniões realizam-se pelo menos uma vez por mês, mas deverão ter lugar sempre que necessário para os fins indicados no número anterior.

3- Das reuniões referidas neste artigo é lavrada acta, elaborada pela empresa, que deve ser aprovada e assinada por todos os presentes.

4- O disposto nos números anteriores aplica-se igualmente às subcomissões de trabalhadores.

Artigo 18.º

(Direito à informação)

1- Nos termos da Constituição da República e da lei, a CT tem direito a que lhe sejam fornecidas todas as informações necessárias ao exercício da sua atividade.

2- Ao direito previsto no número anterior correspondem legalmente deveres de informação, vinculando não só o órgão de gestão da empresa mas ainda todas as entidades públicas competentes para as decisões relativamente às quais a CT tem o direito de intervir.

3- O dever de informação que recai sobre o órgão de gestão da empresa abrange, entre outras, as seguintes matérias:

a) Planos gerais de atividade e orçamentos;

b) Organização da produção e suas implicações no grau da utilização de mão-de-obra e de equipamento;

- c) Situação do aprovisionamento;
- d) Previsão, volume e administração de vendas;
- e) Gestão de pessoal e empresa dos seus critérios básicos, montante da massa salarial e sua distribuição pelos diferentes escalões profissionais, regalias sociais, mínimos de produtividade e grau de absentismo;
- f) Situação contabilística da empresa compreendendo o balanço, conta de resultados e balancetes trimestrais;
- g) Modalidades de financiamento;
- h) Encargos fiscais e para fiscais.

4- O disposto no número anterior não prejudica nem substitui as reuniões previstas no artigo 17.º, nas quais a CT tem direito a que lhe sejam fornecidas as informações necessárias à realização das finalidades que as justificam.

5- As informações previstas neste artigo são requeridas, por escrito, pela CT ou pelos seus membros ao órgão de gestão da empresa.

Artigo 19.º

(Obrigatoriedade do parecer prévio)

1- A CT exigirá o direito de parecer prévio nas matérias e direitos que obrigatoriamente a lei lhe confere procurando sempre a defesa dos interesses dos trabalhadores e nomeadamente:

- a) Regulação da utilização de equipamento tecnológico para vigilância a distância no local de trabalho;
- b) Tratamento de dados biométricos;
- c) Elaboração de regulamentos internos da empresa;
- d) Modificação dos critérios de base de classificação profissional e de promoções;
- e) Definição e organização dos horários de trabalho aplicáveis a todos ou a parte dos trabalhadores da empresa;
- f) Elaboração do mapa de férias dos trabalhadores da empresa;
- g) Mudança de local de atividade da empresa e suas dependências;
- h) Quaisquer medidas de que resulte uma diminuição substancial do número de trabalhadores da empresa ou agravamento substancial das suas condições de trabalho e, ainda, as decisões susceptíveis de desencadear mudanças substanciais no plano da organização de trabalho ou dos contratos de trabalho;
- i) Encerramento de dependências ou de linhas de produção;
- j) Dissolução ou requerimento de declaração de insolvência da empresa.

2- Os pareceres referidos serão emitidos na forma, tempo e modo determinados pela lei.

Artigo 20.º

(Controlo de gestão)

1- O controlo de gestão visa proporcionar e promover, com base na respectiva unidade e mobilização, a intervenção democrática e o empenhamento responsável dos trabalhadores na vida da organização.

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

a) Apreciar e emitir parecer sobre os orçamentos da organização e respectivas alterações, bem como acompanhar a respectiva execução;

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

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

d) Apresentar aos órgãos competentes da organização sugestões, recomendações ou críticas tendentes à qualificação inicial e à formação contínua da qualidade de vida no trabalho e das condições de segurança, higiene e saúde;

e) Defender junto dos órgãos de gestão e fiscalização da organização e das autoridades competentes os legítimos interesses dos trabalhadores.

3- Tendo as suas atribuições e direitos por finalidade o controlo das decisões económicas e sociais da entidade patronal e de toda a actividade da organização, a CT conserva a sua autonomia perante a entidade patronal, não assume poderes de gestão e, por isso, não se substitui aos órgãos e hierarquia administrativa, técnica e funcional da organização nem com eles se co-responsabiliza.

4- A competência da CT para o exercício do controlo de gestão não pode ser delegada noutras entidades.

Artigo 21.º

(Reorganização e reestruturação da empresa)

1- O direito de participar nos processos de reorganização e reestruturação da empresa, deve ser exercido diretamente pela CT.

2- No âmbito do exercício do direito de participação na reestruturação da empresa, a CT tem:

a) O direito de ser previamente ouvida e de emitir parecer, nos termos e nos prazos previstos na lei, sobre todos os planos ou projectos de reorganização e reestruturação;

b) O direito de ser informada sobre a evolução dos actos subsequentes;

c) O direito de ter acesso à formulação final dos instrumentos de reorganização e reestruturação e de sobre eles se pronunciar antes de aprovados;

d) O direito de reunir com os órgãos ou técnicos encarregados dos trabalhos preparatórios de reorganização e reestruturação;

e) O direito de emitir juízos críticos, de formular sugestões e de deduzir reclamações junto dos órgãos de gestão da empresa ou das entidades legalmente competentes.

Artigo 22.º

(Defesa dos interesses profissionais e direitos dos trabalhadores)

Em especial para defesa de interesses profissionais e direitos dos trabalhadores, a CT goza dos seguintes direitos:

a) Intervir no procedimento disciplinar para despedimento individual, ter conhecimento do processo desde o seu início, controlar a respectiva regularidade, bem como a existência de justa causa, através da emissão de parecer prévio, nos termos da legislação aplicável;

b) Intervir no controlo dos motivos e do processo para despedimento coletivo através de parecer prévio, nos termos da legislação aplicável;

c) Ser ouvida pelos órgãos de gestão da empresa sobre a elaboração do mapa de férias, na falta de acordo com os trabalhadores sobre a respetiva marcação.

Artigo 23.º

(Gestão de serviços sociais)

A CT tem o direito de gerir ou participar na gestão dos serviços sociais destinados aos trabalhadores da empresa.

Artigo 24.º

(Participação na elaboração da legislação do trabalho)

A participação da CT na elaboração da legislação do trabalho é feita nos termos da legislação aplicável.

Garantias e condições para o exercício da competência e direitos da CT

Artigo 25.º

(Tempo para o exercício de voto)

1- Os trabalhadores nas deliberações que, em conformidade com a lei e com estes estatutos o requeiram, têm o direito de exercer o voto no local de trabalho e durante o horário de trabalho, sem prejuízo do funcionamento eficaz da empresa.

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

Artigo 26.º

(Plenários e reuniões)

1- Os trabalhadores têm o direito de realizar plenários e outras reuniões no local de trabalho, fora do respectivo horário de trabalho.

2- Os trabalhadores têm o direito de realizar plenários e outras reuniões no local de trabalho durante o horário de trabalho que lhes seja aplicável, até ao limite de quinze horas por ano.

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

4- Para os efeitos dos números 2 e 3, a CT ou as subcomissões de trabalhadores comunicará(ão) a realização das reuniões aos órgãos de gestão da empresa com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.

Artigo 27.º

(Ação da CT no interior da empresa)

1- A CT tem o direito de realizar nos locais de trabalho e durante o horário de trabalho todas as atividades relacionadas com o exercício das suas atribuições e direitos.

2- Este direito compreende o livre acesso aos locais de trabalho, a circulação nos mesmos e o contacto directo com os trabalhadores.

Artigo 28.º

(Direito de afixação e distribuição de documentos)

1- A CT tem o direito de afixar documentos e propaganda relativos aos interesses dos trabalhadores em local adequado para o efeito, posto à sua disposição pelo órgão de gestão da empresa.

2- A CT tem o direito de efectuar a distribuição daqueles documentos nos locais de trabalho e durante o horário de trabalho.

Artigo 29.º

(Direito a instalações adequadas)

A CT tem o direito a instalações adequadas, no interior da empresa, para o exercício das suas funções.

Artigo 30.º

(Direito a meios materiais e técnicos)

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

Artigo 31.º

(Crédito de horas)

Os trabalhadores da empresa que sejam membros da CT ou da(s) subcomissão(ões) de trabalhadores, ou de comissão coordenadora, dispõem, para o exercício das respetivas atribuições, do crédito de horas indicadas na legislação em vigor.

Artigo 32.º

(Faltas de representantes dos trabalhadores)

1- Consideram-se faltas justificadas as faltas dadas no exercício das suas atribuições e atividades pelos trabalhadores da empresa que sejam membros da CT, de subcomissões e de comissões coordenadoras.

2- As faltas dadas no número anterior não podem prejudicar quaisquer outros direitos, regalias e garantias do trabalhador.

Artigo 33.º

(Autonomia e independência da CT)

1- A CT é independente do órgão de gestão da empresa, do Estado, dos partidos e associações políticas, das confissões religiosas, das associações sindicais e, em geral, de qualquer organização ou entidade estranha ao coletivo dos trabalhadores.

2- É proibido a qualquer entidade e ou associação alheia ao coletivo dos trabalhadores, promover a constituição, manutenção e atuação da CT, ingerir-se no seu funcionamento e atividade ou, de qualquer modo, influir sobre a CT.

Artigo 34.º

(Solidariedade de classe)

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

Artigo 35.º

(Proibição de actos de discriminação contra os trabalhadores)

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

a) Subordinar o emprego de qualquer trabalhador à condição de este participar ou não nas atividades e órgãos ou de se demitir dos cargos previstos nestes estatutos;

b) Despedir, transferir ou, de qualquer modo, prejudicar um trabalhador por motivo das suas atividades e posições relacionadas com as formas de organização dos trabalhadores previstas nestes estatutos.

Artigo 36.º

(Protecção legal)

1- Os membros da CT, subcomissões e das comissões coordenadoras gozam da protecção legal reconhecida aos delegados sindicais.

2- Nenhum trabalhador da empresa pode ser prejudicado nos seus direitos, nomeadamente de participar na constituição da comissão de trabalhadores, na aprovação dos estatutos ou de eleger e ser eleito, designadamente por motivo de idade ou função.

Artigo 37.º

(Personalidade e capacidade judiciária)

1- A CT adquire personalidade jurídica pelo registo dos seus estatutos no ministério responsável pela área laboral.

2- A capacidade da CT abrange todos os direitos e obrigações necessários ou convenientes para a prossecução dos fins previstos na lei.

3- A CT tem capacidade judiciária, podendo ser parte em tribunal para a realização e defesa dos seus direitos e dos direitos dos trabalhadores que lhe compete defender.

4- A CT goza de capacidade judiciária activa e passiva, sem prejuízo dos direitos e da responsabilidade individual de cada um dos seus membros.

5- Qualquer dos seus membros, devidamente credenciado, pode representar a CT em juízo, sem prejuízo do disposto no artigo 42.º

Composição, organização e funcionamento da CT

Artigo 38.º

(Sede da CT)

A sede da CT localiza-se na sede da empresa.

Artigo 39.º

(Composição)

1- A CT é composta por cinco elementos, conforme a legislação em vigor.

2- Em caso de renúncia, destituição ou perda de mandato de um dos seus membros, a sua substituição faz-se pelo elemento mais votado da lista a que pertencia o membro a substituir.

3- Se a substituição for global, o plenário elege uma comissão provisória, a quem incumbe a organização do novo acto eleitoral, no prazo máximo de 60 dias.

Artigo 40.º

(Duração do mandato)

O mandato da CT é de 4 anos.

Artigo 41.º

(Perda de mandato)

1- Perde o mandato o membro da CT que faltar injustificadamente a três reuniões seguidas ou seis interpoladas.

2- A substituição faz-se por iniciativa da CT, nos termos do artigo 39.º

Artigo 42.º

(Delegação de poderes entre membros da CT)

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

2- Em caso de gozo de férias ou impedimento de duração não superior a um mês a delegação de poderes produz efeitos durante o período indicado.

3- A delegação de poderes está sujeita a forma escrita, devendo indicar-se expressamente os fundamentos, prazo e identificação do mandatário.

Artigo 43.º

(Vinculação da CT)

Para vincular a CT são necessárias as assinaturas de, pelo menos, dois dos seus membros em efectividade de funções.

Artigo 44.º

(Organização e funcionamento da CT)

1- A CT elege, em voto secreto de entre os membros eleitos, um coordenador e um secretariado na primeira reunião após a investidura.

2- As decisões na CT tomam-se pela maioria dos votos dos presentes desde que assegurado quórum.

3- Se ao fim de três votações sucessivas persistir empate o coordenador tem voto de qualidade.

Artigo 45.º

(Reuniões da CT)

1- A CT reúne ordinariamente uma vez por mês.

2- Pode haver reuniões extraordinárias sempre que:

- a) Ocorram motivos justificativos;
- b) A requerimento de, pelo menos, um terço dos membros, com prévia indicação da ordem de trabalhos.

Artigo 46.º

(Financiamento)

1- Constituem receitas da CT:

- a) O produto de iniciativas de recolha de fundos;
 - b) O produto de vendas de documentos e outros materiais editados pela CT;
 - c) As contribuições voluntárias de trabalhadores.
- 2- A CT submete anualmente à apreciação de plenário as receitas e despesas da sua atividade.

Artigo 47.º

(Subcomissões de trabalhadores)

1- Poderão ser constituídas subcomissões de trabalhadores, nos termos da legislação em vigor.

2- A duração do mandato da(s) subcomissão(ões) de trabalhadores é de 4 anos devendo coincidir com o da CT.

3- A atividade das subcomissões de trabalhadores é regulada, com as devidas adaptações, pelas normas previstas nestes estatutos e na lei.

Artigo 48.º

(Comissões coordenadoras)

Os trabalhadores da empresa deliberam sobre a participação da respetiva comissão de trabalhadores na constituição de comissão coordenadora e a adesão à mesma, bem como a revogação da adesão, por iniciativa da comissão de trabalhadores ou de 100 ou 10 % dos trabalhadores da empresa.

Disposições gerais e transitórias

Artigo 49.º

Constitui parte integrante destes estatutos o regulamento eleitoral, que se junta.

Regulamento eleitoral para eleição da CT e outras deliberações por voto secreto

Artigo 50.º

(Capacidade eleitoral)

São eleitores e elegíveis os trabalhadores da MM-EPE independentemente do seu vínculo laboral.

Artigo 51.º

(Princípios gerais sobre o voto)

1- O voto é directo e secreto.

2- É permitido o voto por correspondência aos trabalhadores que se encontrem temporariamente deslocados do seu local de trabalho habitual por motivo de serviço e aos que estejam em gozo de férias ou ausentes por motivo de baixa.

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

Artigo 52.º

(Comissão eleitoral)

1- O processo eleitoral é dirigido por uma comissão eleitoral (CE), eleita de entre os trabalhadores da empresa e constituída por cinco elementos.

2- Tem direito de fazer parte da CE um delegado designado por cada uma das listas concorrentes.

3- A CE só pode deliberar validamente, desde que esteja presente a maioria dos seus membros.

4- De entre os membros da CE será escolhido um presidente.

Artigo 53.º

(Caderno eleitoral)

1- O órgão de gestão da empresa deve entregar o caderno eleitoral aos trabalhadores que procedem à convocação da votação, no prazo de quarenta e oito horas após a receção da cópia da convocatória, procedendo estes à sua imediata afixação no empresa.

2- O caderno eleitoral deve conter o nome dos trabalhadores da empresa e, sendo caso disso, agrupados por dependências, à data da convocação da votação.

Artigo 54.º

(Convocatória da eleição)

1- O acto eleitoral é convocado com a antecedência mínima de 15 dias sobre a respetiva data.

2- A convocatória menciona expressamente o dia, o local, horário e objecto da votação.

3- A convocatória é afixada nos locais usuais para afixação de documentos de interesse para os trabalhadores e nos locais onde funcionarão mesas de voto e difundida pelos meios adequados, de modo a garantir a mais ampla publicidade.

4- Uma cópia da convocatória é remetida pela entidade convocante ao órgão de gestão da empresa, na mesma data em que for tornada pública, por meio de carta registada com aviso de receção, ou entregue com protocolo.

Artigo 55.º

(Quem pode convocar o acto eleitoral)

1- O acto eleitoral é convocado pela CT.

2- O acto eleitoral pode ser convocado por 20 % ou 100 trabalhadores da empresa.

Artigo 56.º

(Candidaturas)

1- Podem propor listas de candidatura à eleição da CT e subcomissões de trabalhadores, 20 % ou 100 trabalhadores inscritos nos cadernos eleitorais.

2- Nenhum trabalhador pode subscrever ou fazer parte de mais de uma lista de candidatura.

3- As candidaturas deverão ser identificadas por um lema ou sigla.

4- As candidaturas são apresentadas até 12 dias antes da data para o acto eleitoral.

5- A apresentação consiste na entrega da lista à comissão eleitoral, acompanhada de uma declaração de aceitação assinada por todos os candidatos e subscrita, nos termos do número 1 deste artigo pelos proponentes.

6- A comissão eleitoral entrega aos apresentantes um recibo com a data e a hora da apresentação e regista essa mesma data e hora no original recebido.

7- Todas as candidaturas têm direito a fiscalizar, através de delegado designado, toda a documentação recebida pela comissão eleitoral para os efeitos deste artigo.

Artigo 57.º

(Rejeição de candidaturas)

1- A CE deve rejeitar de imediato as candidaturas entregues fora de prazo ou que não venham acompanhadas da documentação exigida no artigo anterior.

2- A CE dispõe do prazo máximo de dois dias a contar da data de apresentação para apreciar a regularidade formal e a conformidade da candidatura com estes estatutos.

3- As irregularidades e violações a estes estatutos detetadas podem ser supridas pelos proponentes, para o efeito notificados pela CE, no prazo máximo de dois dias a contar da respetiva notificação.

4- As candidaturas que, findo o prazo referido no número anterior, continuarem a apresentar irregularidades e a violar o disposto nestes estatutos, são definitivamente rejeitadas por meio de declaração escrita, com indicação dos fundamentos, assinada pela CE e entregue aos proponentes.

Artigo 58.º

(Aceitação das candidaturas)

1- Até ao 5.º dia anterior à data marcada para o acto eleitoral, a CE publica, por meio de afixação nos locais indicados no número 3 do artigo 55.º, a aceitação de candidaturas.

2- As candidaturas aceites são identificadas por meio de letra, que funcionará como sigla, atribuída pela CE a cada uma delas por ordem cronológica de apresentação, com início na letra A.

Artigo 59.º

(Campanha eleitoral)

1- A campanha eleitoral visa o esclarecimento dos eleitores e tem lugar entre a data de afixação da aceitação das candidaturas e a data marcada para a eleição, de modo que nesta última não haja propaganda.

2- As despesas com a propaganda eleitoral são custeadas pelas respetivas candidaturas.

3- As candidaturas devem acordar entre si o montante máximo das despesas a efectuar, de modo a assegurar-se a igualdade de oportunidades e de tratamento entre todas elas.

Artigo 60.º

(Local e horário da votação)

1- A votação da constituição da CT e dos projectos de es-

tatutos é simultânea, com votos distintos.

2- As urnas de voto podem ser fixas ou móveis, de modo a permitir que todos os trabalhadores possam votar e a não prejudicar o normal funcionamento da empresa.

3- A votação efectua-se durante as horas de trabalho.

4- A votação inicia-se, pelo menos 30 minutos antes do começo e termina, pelo menos, 60 minutos depois do termo do período de funcionamento da empresa.

5- Os trabalhadores podem votar durante o respetivo horário de trabalho, para o que cada um dispõe do tempo para tanto indispensável.

6- A votação realiza-se simultaneamente em todos os locais de trabalho e com idêntico formalismo.

7- Quando, devido ao trabalho por turnos ou outros motivos, não seja possível respeitar o disposto no número anterior, a abertura das urnas de voto para o respetivo apuramento, deve ser simultânea.

Artigo 61.º

(Laboração contínua e horários diferenciados)

1- A votação decorre durante um dia completo ou mais, de modo que a respetiva duração comporte os períodos de trabalho de todos os trabalhadores da empresa.

2- Os trabalhadores em regime de turnos ou de horário diferenciado têm direito de exercer o voto durante o respetivo período normal de trabalho ou fora dele, pelo menos trinta minutos antes do começo e sessenta minutos depois do fim.

Artigo 62.º

(Mesas de voto)

1- Há mesas de voto nas dependências com mais de 10 eleitores.

2- A cada mesa não podem corresponder mais de 500 eleitores.

3- Podem ser constituídas mesas de voto nas dependências com menos de 10 trabalhadores.

4- Os trabalhadores das dependências referidos no número anterior podem ser agregados, para efeitos de votação, à mesa de voto de dependência diferente.

5- As mesas são colocadas no interior dos locais de trabalho, de modo que os trabalhadores possam votar sem prejudicar o funcionamento eficaz da empresa ou da empresa.

6- Os trabalhadores referidos no número 4 têm direito a votar dentro de seu horário de trabalho, sem prejuízo do funcionamento eficaz da respetiva dependência e, caso contrário, a votar por correspondência.

Artigo 63.º

(Composição e forma de designação das mesas de voto)

1- As mesas são compostas por um presidente e dois vogais, escolhidos de entre os trabalhadores com direito a voto e que ficam dispensados da respetiva prestação de trabalho.

2- Nos empresas geograficamente dispersos os membros da mesa são designados pela CE de entre:

- a) Membros da CT ou da subcomissão de trabalhadores;
- b) Outros trabalhadores.

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

Artigo 64.º

(Boletins de voto)

1- O voto é expresso em boletins de voto de forma rectangular e com as mesmas dimensões para todas as listas, impressos em papel da mesma cor, liso e não transparente.

2- Em cada boletim são impressas as designações das candidaturas submetidas a sufrágio e as respetivas siglas e símbolos, se todos os tiverem.

3- Na linha correspondente a cada candidatura figura um quadrado em branco destinado a ser assinalado com a escolha do eleitor.

4- A impressão dos boletins de voto fica a cargo da CE, que assegura o seu fornecimento às mesas na quantidade necessária e suficiente, de modo que a votação possa iniciar-se dentro do horário previsto.

5- A CE envia, com a antecedência necessária, boletins de voto aos trabalhadores com direito a votar por correspondência.

Artigo 65.º

(Acto eleitoral)

1- Compete à mesa dirigir os trabalhos do acto eleitoral.

2- Antes do início da votação, o presidente da mesa mostra aos presentes a urna aberta, de modo a certificar que ela não está viciada, findo o que a fecha, procedendo à respetiva selagem com lacre.

3- Em local afastado da mesa, o votante assinala com uma cruz o quadrado correspondente à lista em que vota, dobra o boletim de voto em quatro e entrega-o ao presidente da mesa, que o introduz na urna.

4- As presenças no acto de votação devem ser registadas em documento próprio.

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

6- A mesa, acompanhada pelos delegados das candidaturas, pode fazer circular a urna pela área da empresa que lhes seja atribuído a fim de recolher os votos dos trabalhadores.

7- Os elementos da mesa votam em último lugar.

Artigo 66.º

(Votação por correspondência)

1- Os votos por correspondência são remetidos à comissão eleitoral até vinte e quatro horas antes de fecho da votação.

2- A remessa é feita por carta registada ou por mão própria, com indicação de nome do remetente, dirigido à CT da empresa, com a menção «Comissão Eleitoral», e só por esta pode ser aberta.

3- O votante, depois de assinalar o voto, dobra o boletim de voto em quatro, introduzindo-o num envelope, que fecha-

rá, assinalando-o com os dizeres «Voto por correspondência» e introduzindo-o, por sua vez, no envelope que enviará pelo correio.

4- Depois de terem votado os elementos da mesa do local onde funcione a comissão eleitoral, esta procede à abertura do envelope exterior, regista em seguida no registo de presenças o nome do trabalhador com a menção «Voto por correspondência» e, finalmente, entrega o envelope ao presidente da mesa que, abrindo-o, faz de seguida a introdução do boletim na urna.

Artigo 67.º

(Valor dos votos)

1- Considera-se voto em branco o boletim de voto que não tenha sido objecto de qualquer tipo de marca.

2- Considera-se voto nulo o boletim de voto:

a) No qual tenha sido assinalada mais de um quadrado ou quando haja dúvidas sobre qual o quadrado assinalado;

b) No qual tenha sido feito qualquer corte, desenho ou rasura ou quando tenha sido escrita qualquer palavra.

3- Não se considera voto nulo o do boletim de voto no qual a cruz, embora não perfeitamente desenhada ou excedendo os limites do quadrado, assinale inequivocamente a vontade do votante.

4- Considera-se ainda como voto em branco o voto por correspondência quando o boletim de voto não chega ao seu destino nas condições previstas no artigo 65.º, ou seja recebido em envelopes que não estejam devidamente fechados.

Artigo 68.º

(Abertura das urnas e apuramento)

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

2- De tudo o que se passar em cada mesa de voto é lavrada uma acta que, depois de lida e aprovada pelos membros da mesa, é por eles assinada no final e rubricada em todas as páginas.

3- Os votantes devem ser identificados e registados em documento próprio, com termos de abertura e encerramento, assinado e rubricado em todas as folhas pelos membros da mesa, o qual constitui parte integrante das actas.

4- Uma cópia de cada acta referida no número anterior é afixada junto do respectivo local de votação, durante o prazo de 15 dias a contar da data de apuramento respetivo.

5- O apuramento global é realizado com base nas actas das mesas de voto pela comissão eleitoral.

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

Artigo 69.º

(Registo e publicidade)

1- Durante o prazo de 15 dias a contar do apuramento e proclamação é afixada a relação dos eleitos e uma cópia da acta de apuramento global no local ou locais em que a votação se tiver realizado.

2- Dentro do prazo referido no número anterior, a comissão eleitoral envia, para registo, ao ministério responsável pela área laboral, por carta registada, com aviso de receção ou entregue com protocolo, os seguintes elementos:

a) Relação dos eleitos, identificados pelo nome, número de bilhete de identidade, data de emissão e arquivo de identificação;

b) Cópia da acta de apuramento global (inclui registo de votantes).

3- A CT e as subcomissões de trabalhadores só podem iniciar as respetivas atividades depois da publicação dos estatutos e dos resultados da eleição no *Boletim do Trabalho e Emprego*.

Artigo 70.º

(Recursos para impugnação da eleição)

1- Qualquer trabalhador com direito a voto tem direito de impugnar a eleição com fundamento em violação da lei ou destes estatutos.

2- O recurso, devidamente fundamentado, é dirigido por escrito ao plenário, que aprecia e delibera.

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

4- O requerimento previsto no número 3 é escrito, devidamente fundamentado e acompanhado das provas disponíveis e pode ser apresentado no prazo máximo de 15 dias a contar da publicidade dos resultados da eleição.

5- O trabalhador impugnante pode intentar diretamente a acção em tribunal se o representante de Ministério Público o não fizer no prazo de 60 dias a contar da receção do requerimento referido no número anterior.

6- Das deliberações da comissão eleitoral cabe recurso para o plenário se, por violação destes estatutos e da lei, elas tiverem influência no resultado da eleição.

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

Artigo 71.º

(Destituição da CT)

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

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

3- A votação é convocada pela CT a requerimento de, pelo menos, 20 % ou 100 trabalhadores da empresa.

4- Os requerentes podem convocar diretamente a votação, nos termos do artigo 5.º, se a CT o não fizer no prazo máximo de 15 dias a contar da data de receção do requerimento.

5- O requerimento previsto no número 3 e a convocatória devem conter a indicação sucinta dos fundamentos invocados.

6- A deliberação é precedida de discussão em plenário.

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

Artigo 72.º

(Eleição e destituição da(s) subcomissão(ões) de trabalhadores)

1- A eleição da(s) subcomissão(ões) de trabalhadores tem lugar na mesma data e segundo as normas deste capítulo, aplicáveis com as necessárias adaptações e é simultânea a entrada em funções.

2- Aplicam-se também com as necessárias adaptações as regras sobre a destituição da CT.

Outras deliberações por voto secreto

Artigo 73.º

(Alteração dos estatutos)

As deliberações para alteração destes estatutos aplicam-se, com as necessárias adaptações e segundo a legislação em vigor e as regras do capítulo «Regulamento Eleitoral para a CT».

Artigo 74.º

(Outras deliberações por voto secreto)

As regras constantes do capítulo «Regulamento Eleitoral para Eleição da CT e Outras Deliberações Por Voto Secreto» aplicam-se, com as necessárias adaptações, a quaisquer outras deliberações que devam ser tomadas por voto secreto.

Artigo 75.º

(Entrada em vigor)

1- A comissão e as subcomissões de trabalhadores só podem iniciar as respetivas atividades depois da publicação dos estatutos da primeira e dos resultados da eleição no *Boletim do Trabalho e Emprego*.

Registado em 27 de agosto de 2015, ao abrigo do artigo 438.º do Código do Trabalho, sob o n.º 77, a fl. 12 do livro n.º 2.

Kraft Foods Portugal Ibéria - Produtos Alimentares, SA que passa a designar-se por Mondelez Portugal Iberia Production, SA - Alteração

Alteração de estatutos aprovada em 24 de janeiro de 2015, com última publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 4, de 29 de janeiro de 2007.

Artigo 1.º

Colectivo dos trabalhadores

1- Os trabalhadores permanentes da Mondelez Portugal Iberia Production, SA, adiante designada por empresa, constituem-se num colectivo que se organiza e actua nos termos definidos nos presentes estatutos para efeitos de exercício do direito de intervenção democrática na vida da empresa a to-

dos os níveis.

2- ...

Artigo 10.º

Constituição

1- A CT da Mondelez Portugal Iberia Production, SA, é constituída por quatro membros efectivos e um máximo de quatro membros suplentes, eleitos na reunião geral, de entre os trabalhadores da empresa.

2- ...

3- ...

Registado em 20 de agosto de 2015, ao abrigo do artigo 438.º do Código do Trabalho, sob o n.º 74, a fl. 12 do livro n.º 2.

Rede Ferroviária Nacional - REFER, EPE que passa a designar-se por Infraestruturas de Portugal, SA - Alteração

Alteração de estatutos da comissão de trabalhadores da Rede Ferroviária Nacional - REFER, EPE, que passa a designar-se por comissão de trabalhadores da Infraestruturas de Portugal, SA aprovada em 22 de julho de 2015, com última publicação de estatutos no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 25, de 8 julho de 2013.

I. Preâmbulo

Os trabalhadores da IP - Infraestruturas de Portugal, SA, com sede em Almada, no exercício dos direitos que a Constituição da República, a Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, e a Lei n.º 35/2004, de 29 de Julho, lhes conferem, dispostos a reforçar a sua unidade e a defesa dos seus legítimos interesses e direitos, aprovam os presentes estatutos da sua comissão de trabalhadores.

II. Colectivo dos trabalhadores e respectivos órgãos

Artigo 1.º

(Colectivo dos trabalhadores)

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

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

3- Nenhum trabalhador da empresa pode ser prejudicado nos seus direitos, nomeadamente de participar na constituição da comissão de trabalhadores, na aprovação dos estatutos ou de eleger e ser eleito, designadamente por motivo de idade ou função.

Artigo 2.º

(Órgãos do colectivo)

São órgãos do colectivo dos trabalhadores:

- a) O plenário;
- b) A comissão de trabalhadores (CT);
- c) A comissão eleitoral (CE).

III. Plenário

Artigo 3.º

(Plenário)

O plenário, forma democrática de expressão e deliberação do colectivo dos trabalhadores, é constituído por todos os trabalhadores da empresa, conforme a definição do artigo 1.º, número 1.

Artigo 4.º

(Competências do plenário)

Compete ao plenário:

- a) Definir as bases programáticas e orgânicas do colectivo dos trabalhadores, através da aprovação ou alteração dos estatutos da CT;
- b) Eleger a CT, bem como destitui-la a todo o tempo, e aprovar o respectivo programa de acção;
- c) Fiscalizar a actividade da CT pelas formas e modos previstos nestes estatutos;
- d) Pronunciar-se sobre todos os assunto de interesse relevante para o colectivo dos trabalhadores que lhe sejam submetidos pela CT ou por trabalhadores, nos termos do artigo seguinte.

Artigo 5.º

(Convocação do plenário)

O plenário pode ser convocado:

- a) Pela CT, no exercício das suas competências;
- b) Pela CT, a solicitação de um mínimo de 100 ou de 20 % dos trabalhadores da empresa.

Artigo 6.º

(Prazo para a convocatória)

O plenário será convocado com a antecedência mínima de 15 dias, por meio de anúncios colocados nos locais destinados à afixação de propaganda.

Artigo 7.º

(Reuniões do plenário)

1- O plenário reúne ordinariamente, uma vez por ano, para apreciação da actividade desenvolvida pela CT.

2- O plenário reúne extraordinariamente, sempre que para tal seja convocado, nos termos e com os requisitos previstos na alínea b) do artigo 5.º dos presentes estatutos.

Artigo 8.º

(Plenário de emergência)

1- O plenário pode reunir com carácter de emergência, sempre que tal se mostre necessário, para uma tomada de posição urgente dos trabalhadores sobre as matérias que o exijam.

2- As convocatórias para estes plenários são feitas com a antecedência possível face à emergência que determina a sua convocação, de molde a garantir a presença do maior número de trabalhadores.

3- A definição da natureza das matérias a submeter ao plenário e do carácter de emergência do mesmo, bem como a elaboração da respectiva convocatória, são da competência exclusiva da CT.

Artigo 9.º

(Funcionamento do plenário)

1- Na convocatória da reunião do plenário a CT deverá designar logo novo dia e/ou nova hora para que o plenário reúna em segunda convocatória, contanto que entre a primeira e a segunda convocatória diste pelo menos uma hora.

2- O plenário poderá reunir em primeira convocatória desde que se encontrem presentes, pelo menos, 100 ou 20 % dos trabalhadores da empresa.

3- O plenário deliberará, porém, validamente, com a presença de qualquer número de trabalhadores da empresa, em segunda convocatória, que não poderá verificar-se antes de decorrida uma hora sobre a primeira.

4- As deliberações são válidas sempre que sejam votadas favoravelmente pela maioria simples dos trabalhadores presentes.

5- Exige-se maioria qualificada de dois terços dos votantes para deliberar validamente sobre a destituição da CT ou de alguns dos seus membros.

Artigo 10.º

(Sistema de votação em plenário)

1- O voto é sempre directo.

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

3- O voto é sempre secreto nas votações referentes à eleição e destituição da CT e das sub-comissões de trabalhadores, ou de algum ou alguns dos seus membros, à aprovação e alteração dos estatutos e à adesão às comissões coordenadoras.

4- As votações acima referidas decorrerão nos termos da lei e pela forma indicada no regulamento anexo.

5- O plenário ou a CT podem deliberar submeter outras matérias aos sistemas de votação previsto no número 3.

Artigo 11.º

(Discussão no plenário)

1- São obrigatoriamente precedidas de discussão em plenário as deliberações sobre as seguintes matérias:

a) Destituição da CT ou de algum ou alguns dos seus

membros, bem como de sub-comissões de trabalhadores ou de algum ou alguns dos seus membros;

b) Alteração dos estatutos;

c) Alteração do regulamento eleitoral.

2- A CT ou o plenário podem submeter a discussão prévia qualquer deliberação.

IV. Atribuições, competências, direitos e deveres da comissão de trabalhadores

Artigo 12.º

(Natureza e representatividade da CT)

1- A CT é o órgão democraticamente eleito, investido e fiscalizado pelo colectivo dos trabalhadores, para o exercício das atribuições, competências e direitos reconhecidos na Constituição da República, na lei, noutras normas aplicáveis e nos presentes estatutos.

2- Como forma de organização, expressão, actuação e representação democrática dos trabalhadores, a CT exerce por si e em nome próprio as atribuições, competências e direitos referidos no número anterior.

Artigo 13.º

(Competências da CT)

Compete à CT:

a) Receber todas as informações necessárias ao exercício da sua actividade;

b) Exercer o controlo de gestão na empresa;

c) Participar nos processos de reestruturação da empresa, especialmente no tocante a acções de formação ou quando ocorra alteração das condições de trabalho;

d) Participar na elaboração da legislação do trabalho, directamente, ou por intermédio das respectivas comissões coordenadoras;

e) Gerir ou participar na gestão das obras sociais da empresa;

f) Promover a eleição de representantes dos trabalhadores para os órgãos sociais das entidades públicas empresariais.

Artigo 14.º

(Relações com a organização sindical)

1- As competências enunciadas no artigo anterior devem ser entendidas e exercidas sem prejuízo das atribuições e das competências próprias da organização sindical dos trabalhadores.

2- As competências da CT não devem ser utilizadas para enfraquecer a posição dos sindicatos representativos dos trabalhadores da empresa e das comissões intersindicais, ou vice-versa, devendo ser estabelecidas relações de cooperação entre ambas as formas de organização dos trabalhadores.

Artigo 15.º

(Deveres da CT)

No exercício das suas atribuições, competências e direitos, a CT tem as seguintes deveres:

a) Realizar uma actividade permanente e dedicada de organização de classe, de mobilização dos trabalhadores e de reforço da sua unidade;

b) Garantir e desenvolver a participação activa e democrática dos trabalhadores no funcionamento, direcção e controlo, bem como em toda a actividade, do colectivo dos trabalhadores e dos seus órgãos, assegurando a democracia interna a todos os níveis;

c) Promover o esclarecimento e a formação cultural, técnica, profissional e social dos trabalhadores, de modo a permitir o desenvolvimento da sua consciência, enquanto produtores de riqueza, e a reforçar o seu empenhamento responsável na defesa dos seus interesses e direitos;

d) Fazer cumprir pela entidade patronal, órgão de gestão da empresa, e por todas as entidades públicas competentes, o cumprimento e aplicação das normas da Constituição da República e da lei respeitantes aos direitos dos trabalhadores;

e) Estabelecer laços de solidariedade e cooperação com as comissões de trabalhadores de outras empresas e com as comissões coordenadoras;

f) Cooperar, na base do reconhecimento da sua independência recíproca, com a organização sindical dos trabalhadores da empresa, na prossecução dos objectivos comuns a todos os trabalhadores;

g) Assumir, ao seu nível de actuação, todas as responsabilidades que para a organização dos trabalhadores decorram da luta geral pela liquidação da exploração do homem pelo homem e pela construção de uma sociedade mais justa e democrática.

Artigo 16.º

(Controlo de gestão)

1- O controlo de gestão visa proporcionar e promover, com base na respectiva unidade e mobilização, a intervenção democrática e o empenho responsável dos trabalhadores na vida da empresa.

2- O controlo de gestão é exercido pela CT, nos termos e segundo as formas previstas na Constituição da República, na lei, noutras normas aplicáveis e nestes estatutos.

3- Tendo as suas atribuições e direitos por finalidade o controlo das decisões económicas e sociais da entidade patronal e de toda a actividade da empresa, a CT conserva a autonomia perante a entidade patronal, não assume poderes de gestão e, por isso, não se substitui aos órgãos e à hierarquia administrativa, técnica e funcional da empresa, nem com eles se co-responsabiliza.

Artigo 17.º

(Direitos instrumentais)

A CT detem e exercita todos os direitos necessários ou convenientes à prossecução dos seus fins, em conformidade com o disposto na Constituição da República e na lei, gozando, designadamente, dos direitos previstos nos artigos seguintes.

Artigo 18.º

(Reuniões com o órgão de gestão da empresa)

1- A CT tem o direito de reunir periodicamente com o ór-

gão de gestão da empresa para discussão e análise dos assuntos relacionados com o exercício dos seus direitos, devendo realizar-se, pelo menos, uma reunião em cada mês.

2- Da reunião referida no número anterior é lavrada acta, elaborada pela empresa, que deve ser aprovada e assinada por todos os presentes.

Artigo 19.º

(Direito de informação)

1- Nos termos da Constituição da República e da lei, a CT tem direito a que lhe sejam fornecidas todas as informações necessárias ao exercício da sua actividade.

2- Ao direito da CT previsto no número anterior correspondem, legalmente, deveres de informação, que vinculam não só o órgão de gestão da empresa, mas também todas as entidades públicas com competência para decidir em matérias relativamente às quais a CT tem o direito de intervir.

3- O dever de informação que recai sobre o órgão de gestão da empresa abrange, designadamente, as seguintes matérias:

a) Planos gerais de actividade e orçamento;

b) Regulamentos internos;

c) Organização da produção e suas implicações no grau da utilização de mão-de-obra e do equipamento;

d) Situação do aprovisionamento;

e) Previsão, volume e administração de vendas;

f) Gestão de pessoal e estabelecimento dos seus critérios básicos, montante da massa salarial e a sua distribuição pelos diferentes escalões profissionais, regalias sociais, mínimos de produtividade e grau de absentismo;

g) Situação contabilística da empresa, compreendendo o balanço, conta de resultados e balancetes trimestrais;

h) Modalidades de financiamento;

i) Encargos fiscais e parafiscais;

j) Projecto de alteração do objecto, do capital social e de reconversão da actividade produtiva da empresa.

4- O disposto no número anterior não prejudica nem substitui a realização das reuniões previstas no artigo 18.º dos presentes estatutos, nas quais a CT tem o direito de solicitar e obter as informações necessárias ou convenientes à prossecução dos seus fins.

5- As informações previstas neste artigo são requeridas, por escrito, pela CT ou pelos seus membros, ao conselho de gerência da empresa.

6- Nos termos da lei, o conselho de administração da empresa deve responder por escrito, prestando as informações requeridas no prazo de oito dias, que poderá ser alargado até ao máximo de 15 dias, se a complexidade da matéria o justificar.

Artigo 20.º

(Obrigatoriedade de parecer prévio)

1- Nos termos da lei, têm de ser obrigatoriamente precedidos de parecer escrito da CT os seguintes actos da empresa:

a) Celebração de contratos de viabilização ou contratos-programa;

b) Encerramento de estabelecimentos ou linhas de produção;

c) Quaisquer medidas, designadamente de reorganização ou de reestruturação da empresa ou dos seus estabelecimentos ou unidades produtivas, de que resulte uma diminuição sensível dos efectivos humanos da empresa ou um agravamento substancial das suas condições de trabalho e ainda as decisões susceptíveis de desencadear mudanças substanciais no plano da organização de trabalho ou dos contratos de trabalho;

d) Elaboração do plano anual de férias dos trabalhadores da empresa;

e) Modificação dos critérios de base da classificação profissional e de promoções;

f) Mudança de local de actividade da empresa ou dos estabelecimentos;

g) Regulação da utilização de equipamento tecnológico para vigilância a distância no local de trabalho;

h) Tratamento de dados biométricos;

i) Dissolução ou requerimento de declaração de insolvência da empresa;

j) Despedimento individual dos trabalhadores;

k) Despedimento colectivo;

l) Despedimento ou despedimentos por extinção do posto de trabalho.

2- A prática de qualquer dos actos referidos no número 1 sem que previamente tenha sido solicitado, de forma regular, o parecer da CT, determina a respectiva nulidade, nos termos gerais de direito.

3- Os pareceres referidos no número 1 devem ser solicitados, por escrito, pelo conselho de gerência da empresa, e devem ser emitidos pela CT, com excepção do previsto na alínea j), no prazo máximo de 10 dias a contar da data da recepção do escrito em que forem solicitados, sem prejuízo da possibilidade da concessão de prazo mais longo, a solicitação da CT, em atenção à extensão ou à complexidade da matéria.

4- No caso da alínea j) do número 1 o prazo para a emissão do respectivo parecer é de 5 dias úteis, nos termos do artigo 356.º, número 5, do Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro.

5- Decorridos os prazos referidos nos números 3 e 4 sem que o parecer tenha sido entregue ao conselho de gerência da empresa, considera-se preenchida a exigência referida no número 1.

Artigo 21.º

(Controlo de gestão)

Em especial para a realização do controlo de gestão, a CT exerce as competências, bem como goza dos direitos e atribuições, seguintes:

a) Apreciar e emitir parecer sobre os orçamentos e planos económicos da empresa, em particular os de produção e respectivas alterações, bem como acompanhar e fiscalizar a sua correcta execução;

b) Zelar pela adequada utilização, pela empresa, dos recursos técnicos, humanos e financeiros;

c) Promover, junto dos órgãos de gestão e dos trabalhadores, medidas que contribuam para a melhoria qualitativa e

quantitativa da produção, designadamente, nos domínios da racionalização do sistema produtivo, da actuação técnica e da simplificação burocrática;

d) Apresentar aos órgãos competentes da empresa sugestões, recomendações ou críticas tendentes à aprendizagem, reciclagem e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores e, em geral, à melhoria das condições de trabalho e das condições de higiene e segurança;

e) Defender, junto dos órgãos de gestão e fiscalização da empresa e das autoridades competentes, os legítimos interesses e direitos dos trabalhadores da empresa e dos trabalhadores em geral.

Artigo 22.º

(Reorganização de unidades produtivas)

1- Em especial para intervenção na reorganização de unidades produtivas, a CT goza dos seguintes direitos;

a) O direito de ser previamente ouvida e de sobre ela emitir parecer, nos termos e nos prazos previstos no artigo 20.º, sobre os planos ou projectos de reorganização referidos no número 1;

b) O direito de ser informada sobre a evolução dos actos subsequentes;

c) O direito de ter acesso à formulação final dos instrumentos de reorganização e de sobre eles se pronunciar antes de oficializados;

d) O direito de reunir com os órgãos ou técnicos encarregados dos trabalhos preparatórios da reorganização;

e) O direito de emitir juízos críticos, de formular sugestões e de deduzir reclamações junto dos órgãos da empresa ou das entidades legalmente competentes.

2- A intervenção na reorganização de unidades produtivas a nível sectorial é feita por intermédio das comissões coordenadoras às quais a CT aderir.

Artigo 23.º

(Defesa dos interesses profissionais e direitos dos trabalhadores)

Em especial para a defesa dos interesses profissionais e direitos dos trabalhadores, a CT goza dos seguintes direitos:

a) Intervir no procedimento disciplinar para despedimento individual, ter conhecimento do processo desde o seu início, controlar a respectiva regularidade, bem como a existência de justa causa, através da emissão de parecer prévio, tudo nos termos da legislação aplicável;

b) Intervir no controlo dos respectivos motivos e no processo para despedimento colectivo, através do parecer prévio, nos termos da legislação aplicável;

c) Intervir nos despedimentos por extinção do posto de trabalho, nos termos da legislação aplicável;

d) Ser ouvida pela entidade patronal sobre a elaboração do mapa de férias, na falta de acordo com os trabalhadores sobre a respectiva marcação;

e) Visar as folhas de ordenados e salários a enviar às instituições de previdência;

f) Fiscalizar o efectivo pagamento das contribuições para a previdência quer as devidas pela empresa quer as descontadas na retribuição dos trabalhadores;

g) Visar os mapas de quadro de pessoal.

Artigo 24.º

(Gestão de serviços sociais)

A CT tem o direito de gerir ou participar na gestão dos serviços sociais destinados aos trabalhadores da empresa.

Artigo 25.º

(Participação na elaboração da legislação do trabalho)

A participação da CT na elaboração da legislação do trabalho é feita nos termos da legislação aplicável.

V. Garantias e condições para o exercício das competências e direitos, incluindo o funcionamento, da comissão de trabalhadores

Artigo 26.º

(Tempo para o exercício do direito de voto)

1- Os trabalhadores, nas deliberações que, em conformidade com a lei e com os presentes estatutos, o requeiram, têm o direito de exercer o voto no local de trabalho e durante o horário de trabalho, sem prejuízo do funcionamento eficaz da empresa ou estabelecimento respectivo.

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

Artigo 27.º

(Reuniões na empresa)

1- Os trabalhadores têm o direito de realizar plenários e outras reuniões no local de trabalho, fora do respectivo horário de trabalho.

2- Os trabalhadores têm o direito de realizar plenários e outras reuniões no local de trabalho, durante o horário de trabalho observado pela generalidade dos trabalhadores, até um limite de quinze horas por ano.

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

4- Para os efeitos dos números 2 e 3, a CT ou as sub-comissões de trabalhadores comunicarão a realização das reuniões aos órgãos de gestão da empresa com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.

Artigo 28.º

(Acção da CT no interior da empresa)

1- A CT tem o direito de realizar nos locais de trabalho, durante o horário de trabalho, todas as actividades relacionadas com o exercício das suas atribuições e direitos e necessárias ou convenientes à prossecução dos seus fins.

2- Este direito compreende o livre acesso aos locais de trabalho, a circulação nos mesmos e o contacto directo com os trabalhadores.

Artigo 29.º

(Direito de afixação e distribuição de documentos)

1- A CT tem direito de afixar documentos e propaganda relativos aos interesses dos trabalhadores em local adequado para o efeito, posto à sua disposição pela entidade patronal.

2- A CT tem o direito de efectuar a distribuição daqueles documentos nos locais de trabalho e durante o horário de trabalho.

Artigo 30.º

(Direito a instalações adequadas)

A CT tem o direito a instalações adequadas, no interior da empresa, para o exercício das suas funções.

Artigo 31.º

(Direito a meios materiais e técnicos)

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

Artigo 32.º

(Crédito de horas)

1- Os trabalhadores da empresa que sejam membros da CT ou das sub-comissões de trabalhadores, dispõem, para o exercício das respectivas atribuições, do crédito de horas indicadas na lei:

a) Sub-comissões de trabalhadores - Oito horas por mês;

b) Comissões de trabalhadores - Vinte e cinco horas por mês;

c) Comissões coordenadoras - Vinte horas por mês.

2- A CT pode deliberar, por unanimidade, redistribuir pelos seus membros um montante global correspondente à soma dos créditos de horas de todos eles, com o limite individual de 40 horas semanais.

3- A deliberação da CT prevista no número anterior é tomada por unanimidade, não podendo ser distribuídas a cada um dos seus membros mais de quarenta horas mensais.

4- A CT, desde que seja por unanimidade, pode deliberar que um dos seus membros exerça funções a meio tempo, sem prejuízo do disposto no número 1 quanto ao crédito de horas restantes.

5- Se um trabalhador for simultaneamente membro de mais do que uma das organizações previstas no número 1, tem direito ao crédito de horas mais elevado que lhe corresponda, em conformidade com este artigo, mas não pode acumular os créditos correspondentes aos vários órgãos a que pertence.

6- O crédito de horas permite ao trabalhador que dele beneficie desenvolver, dentro ou fora do local de trabalho, a sua actividade de representante dos trabalhadores, com a diminuição correspondente do período normal de trabalho que lhe seja contratualmente aplicável, contando-se esse tempo, para todos os efeitos legais, como tempo de serviço efectivo.

7- A utilização do crédito de horas pelos membros da CT é comunicada por estes por escrito, ao órgão de gestão da em-

presa, com a antecedência mínima de dois dias, sem prejuízo de o poder ser feito em prazo menor, por motivo atendível.

Artigo 33.º

(Faltas dos representantes dos trabalhadores)

1- Consideram-se justificadas e contam como tempo de serviço efectivo as faltas que excedam os créditos de horas a que tenham direito dadas pelos trabalhadores da empresa que sejam membros das respectivas CT, sub-comissões de trabalhadores e comissões coordenadoras no exercício das atribuições e actividades daquelas estruturas de representação colectiva.

2- As faltas dadas no número anterior não podem prejudicar quaisquer outros direitos, regalias e garantias do trabalhador.

Artigo 34.º

(Autonomia e independência da CT)

1- A CT é independente do patronato, do Estado, dos partidos e associações políticas, das confissões religiosas, das associações sindicais e, em geral, de qualquer organização ou entidade estranha ao colectivo dos trabalhadores.

2- É proibido à empresa promover a constituição, manutensão e actuação da CT, ingerir-se no seu funcionamento e actividade ou, de qualquer modo, influir sobre as suas decisões e actuação.

Artigo 35.º

(Solidariedade de classe)

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

Artigo 36.º

(Proibição de actos de discriminação contra os trabalhadores)

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

a) Subordinar o emprego de qualquer trabalhador à condição de este participar ou não nas actividades dos órgãos representativos dos trabalhadores previstos nos presentes estatutos, ou de se demitir dos cargos previstos nos mesmos;

b) Despedir, transferir ou, de qualquer modo, prejudicar um trabalhador por motivo das suas actividades e tomadas de posição relacionadas com as formas de organização representativas dos trabalhadores previstas nos presentes estatutos.

Artigo 37.º

(Protecção legal)

Os membros da CT, das sub-comissões de trabalhadores e das comissões coordenadoras gozam da protecção legal especial que lhes é conferida por lei, designadamente do crédito de horas previsto no artigo 408.º, do regime de justificação e contagem como tempo de serviço efectivo de faltas previsto no artigo 409.º, números 1 e 3, da protecção em caso de

procedimento disciplinar ou despedimento prevista no artigo 410.º, números 1, 2, e 4 a 6, e da protecção em caso de transferência prevista no artigo 411.º, todos do Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro.

Artigo 38.º

(Capacidade judiciária)

1- A CT tem capacidade judiciária, podendo ser parte em tribunal para a realização dos seus direitos e dos direitos dos trabalhadores que lhe compete defender.

2- A CT goza de capacidade judiciária activa e passiva, sem prejuízo dos direitos e da responsabilidade individual de cada um dos seus membros.

3- Qualquer dos seus membros, devidamente credenciado, pode representar a CT em juízo, sem prejuízo do disposto no artigo 43.º

VI. Composição, organização e funcionamento da comissão de trabalhadores

Artigo 39.º

(Sede da CT)

A sede da CT localiza-se na sede da empresa.

Artigo 40.º

(Composição)

1- A CT é composta por 11 elementos, conforme o artigo 417.º, número 1, alínea e), do Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, podendo este número ser alterado em função do número de trabalhadores existentes na empresa à data das eleições.

2- Em caso de renúncia, destituição ou perda de mandato de um dos membros da CT, a sua substituição faz-se pelo elemento mais votado da lista a que pertencia o membro a substituir.

3- Se a substituição for global, o plenário, convocado extraordinariamente, nos termos do artigo 5.º, alínea b), e do artigo 7.º, número 2, dos presentes estatutos, elege uma CT provisória, que exercerá interinamente funções até à eleição de uma nova CT, a qual deverá ter lugar no prazo máximo de 60 dias.

4- Compete à comissão eleitoral, nos termos dos presentes estatutos, a convocação e organização do acto eleitoral a que alude o número 3.

Artigo 41.º

(Duração do mandato)

O mandato da CT é de quatro anos.

Artigo 42.º

(Perda de mandato)

1- Perde o mandato o membro da CT que faltar injustificadamente a três reuniões seguidas ou a seis interpoladas da mesma.

2- A substituição faz-se por iniciativa da CT, nos termos do artigo 40.º, número 2.

Artigo 43.º

(Delegação de poderes entre membros da CT)

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

2- Em caso de gozo de férias ou de impedimento de duração não superior a um mês, a delegação de poderes produz efeitos durante o período de duração das férias ou do impedimento.

3- A delegação de poderes está sujeita a forma escrita, devendo indicar-se, expressamente, os seus fundamentos, o prazo da sua validade e a identificação do mandatário.

Artigo 44.º

(Poderes para obrigar a CT)

Para obrigar a CT são necessárias as assinaturas da maioria simples dos seus membros.

Artigo 45.º

(Coordenação e deliberações da CT)

1- A actividade da CT é dirigida por um coordenador, eleito na primeira reunião deste órgão após a investidura, o qual é designado pela lista com maior número de votos e exerce funções de acordo com o número 4 do artigo 32.º

2- As deliberações da CT são tomadas por maioria simples dos votos dos seus membros presentes na reunião, com possibilidade de recurso ao plenário em caso de empate, se a importância da matéria o exigir.

Artigo 46.º

(Reuniões da CT)

1- A CT reúne ordinariamente uma vez por mês, competindo a sua convocação, se necessário, no caso de as reuniões não ficarem marcadas de umas para as outras, ao respectivo coordenador.

2- A CT poderá reunir e decidir validamente desde que esteja presente a maioria simples dos seus membros em exercício efectivo de funções.

2- As reuniões extraordinárias da CT realizar-se-ão:

a) Sob convocação do respectivo coordenador, quando ocorram motivos justificativos;

b) Sob convocação do respectivo coordenador, a requerimento de, pelo menos, um terço dos seus membros, com prévia indicação da respectiva ordem de trabalhos.

Artigo 47.º

(Financiamento da CT)

A actividade da CT é financiada com as receitas provenientes das contribuições dos trabalhadores da empresa.

Artigo 48.º

(Subcomissões de trabalhadores)

1- Poderão ser constituídas sub-comissões de trabalhadores, nos termos do artigo 415.º, número 2, do Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro.

2- A duração do mandato das sub-comissões de trabalha-

dores é de quatro anos, devendo coincidir com o da CT, salvo se a sua constituição não coincidir com a eleição da CT.

3- A actividade das sub-comissões de trabalhadores é regulada, com as devidas adaptações, pelas normas previstas nos presentes estatutos e na lei.

Artigo 49.º

(Competência das sub-comissões de trabalhadores)

Compete às sub-comissões de trabalhadores:

a) Exercer a competência que nelas for delegada, nos termos da lei, pela CT;

b) Informar a CT sobre as matérias que entendam ser de interesse do colectivo dos trabalhadores e para a normal actividade da própria CT;

c) Fazer a ligação entre os trabalhadores dos estabelecimentos e a CT, ficando vinculadas à orientação geral por esta estabelecida;

d) Executar as deliberações do plenário de trabalhadores da empresa e da CT;

e) Dirigir os plenários descentralizados;

f) Convocar os plenários sectoriais.

Artigo 50.º

(Comissões coordenadoras)

a) A CT articulará a sua acção com as comissões de trabalhadores das empresas do sector ferroviário e intervirá na elaboração dos planos económico-sociais do sector.

b) A CT é membro da comissão coordenadora das comissões de trabalhadores das empresas do sector ferroviário, da comissão coordenadora dos transportes e das coordenadoras de outras empresas, com as quais articula a sua actividade, visando o fortalecimento da cooperação e da solidariedade entre os trabalhadores e as suas organizações representativas.

VII. Comissão eleitoral

Artigo 51.º

(Membros eleitos da comissão eleitoral)

Com a devida antecedência em relação ao termo do mandato da CT, de modo a que seja possível o cumprimento dos prazos a que aludem os artigos seguintes, o plenário elege uma comissão eleitoral (CE), constituída por 3 trabalhadores.

Artigo 52.º

(Composição e apresentação das listas de candidaturas à CE)

1- Os 3 trabalhadores eleitos para a CE desempenharão, um deles o cargo de presidente, e os outros 2 os cargos de vogais, devendo constar das listas de candidaturas à CE a indicação dos cargos a que os trabalhadores se candidatam.

2- As listas de candidaturas à CE poderão ser apresentadas por 100 ou por 20 % dos trabalhadores inscritos nos cadernos eleitorais.

Artigo 53.º

(Membros designados da CE)

Cada uma das listas concorrentes à eleição da CT tem o

direito de designar um delegado, que também faz parte integrante da CE.

Artigo 54.º

(Competências da CE)

Compete à CE organizar e dirigir o acto eleitoral, quer relativamente à CT quer relativamente às sub-comissões de trabalhadores, designadamente:

- a) convocar o acto eleitoral da CT com uma antecedência mínima de 15 dias sobre a data prevista para a sua realização;
- b) publicitar o acto eleitoral através da afixação da convocatória, designadamente nos locais destinados pela empresa à afixação de propaganda, bem como noutros locais usuais de afixação de documentos de interesse para os trabalhadores;
- c) elaborar o regulamento eleitoral da CT e publicitá-lo na mesma data em que for publicitada a convocação do acto eleitoral;
- d) enviar ao órgão de administração da empresa, no mesmo dia da sua publicitação, mediante carta registada com aviso de recepção, ou por entrega através de protocolo, cópia da convocatória do acto eleitoral, bem como solicitar-lhe a entrega, no prazo de 48 horas, do caderno eleitoral;
- e) proceder, após a sua entrega, à imediata afixação do caderno eleitoral na empresa, bem como assegurar que o mesmo se encontra disponível para consulta pelos trabalhadores interessados;
- f) receber as listas de candidaturas à eleição da CT e nesse acto entregar aos respectivos apresentantes um recibo de que conste a data e a hora da apresentação, registando essa mesma data e hora no original recebido;
- g) rejeitar as listas de candidaturas entregues fora de prazo ou que não venham acompanhadas da documentação exigida nos termos dos presentes estatutos;
- h) apreciar a regularidade e a conformidade com a lei e com os presentes estatutos das listas de candidaturas apresentadas e, quando for o caso, notificar os respectivos proponentes para suprirem, no prazo definido no regulamento eleitoral, as deficiências encontradas;
- i) publicitar as listas de candidaturas aceites, através da sua afixação designadamente nos locais destinados pela empresa à afixação de propaganda, bem como noutros locais usuais de afixação de documentos de interesse para os trabalhadores;
- j) presidir ao acto eleitoral, sem prejuízo das competências que em cada secção são exercidas pelos respectivos presidentes e vogais, e sem prejuízo do direito à designação, para cada mesa de voto, de um representante de cada grupo de proponentes de lista de candidatura à eleição para a CT, nos termos definidos no regulamento eleitoral;
- k) proceder ao apuramento global do resultado da votação para a eleição da CT;
- l) lavar, rubricar e assinar uma acta do apuramento global do resultado da votação para a eleição da CT, de que conste tudo o que se passe no referido apuramento;
- m) proceder, no prazo de 15 dias, a contar da data do apuramento a que alude a alínea anterior, à proclamação dos trabalhadores eleitos para a CT, para tanto procedendo à afixação dos resultados da votação, bem como da cópia da

respectiva acta, no local ou locais onde a votação teve lugar, e comunicá-los à administração da empresa;

n) requerer, no prazo de 10 dias a contar da data do apuramento a que alude a alínea k), ao ministério responsável pela área laboral, o registo da eleição dos membros da CT e das subcomissões de trabalhadores, juntando cópias certificadas das listas concorrentes, bem como das actas da comissão eleitoral e das mesas de voto, acompanhadas dos documentos de registo dos votantes.

Artigo 55.º

(Funcionamento da CE)

1- A CE reúne ordinariamente, sob convocação do seu presidente, para o exercício das competências previstas nas alíneas a) a n) do artigo 54.º

2- A CE reúne extraordinariamente, sempre que tal se mostre necessário, sob convocação do seu presidente ou de 2 dos seus membros, contando-se, para esse efeito, os representantes na CE dos grupos proponentes de listas de candidaturas à eleição da CT.

3- A CE poderá reunir e deliberar validamente desde que se encontre presente na reunião a maioria simples dos seus membros.

4- As deliberações da CE serão tomadas por maioria simples dos votos dos seus membros presentes na reunião.

Artigo 56.º

(Duração do mandato da CE)

O mandato da CE cessa com a proclamação dos membros eleitos da CT a que alude a alínea m) do artigo IV, sem prejuízo de, antes de tal cessação, a CE estar obrigada a fazer os requerimentos e a expedir os documentos, dirigidos ao ministério responsável pela área laboral, a que alude a alínea n) do artigo 54.º

Artigo 57.º

(Regime subsidiário)

No caso de o plenário não eleger, nos termos dos presentes estatutos, uma CE, esta é constituída por um representante de cada uma das listas concorrentes à eleição da CT e por igual número de representantes dos trabalhadores que convocaram a eleição, nos termos do artigo 433.º, número 5, do Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro.

VIII. Regulamento eleitoral

Artigo 58.º

(Regulamento eleitoral)

Constitui parte integrante dos presentes estatutos o regulamento eleitoral que se segue.

Artigo 59.º

(Capacidade eleitoral)

São eleitores e elegíveis todos os trabalhadores da em-

presa que prestem a sua actividade por força de um contrato de trabalho celebrado com a mesma.

Artigo 60.º

(Princípios gerais de voto)

1- O voto é directo e secreto.

2- É permitido o voto por correspondência aos trabalhadores que se encontram temporariamente deslocados do seu local de trabalho habitual por motivo de serviço e aos que estejam em gozo de férias ou ausentes por motivo de baixa.

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

Artigo 61.º

(Caderno eleitoral)

O caderno eleitoral a que aludem as alíneas *d)* e *e)* do artigo 54.º dos presentes estatutos é utilizado em todas as votações por voto secreto e está aberto à consulta de todos os trabalhadores interessados.

Artigo 62.º

(Convocatória da eleição)

1- O acto eleitoral é convocado com a antecedência mínima de 15 dias sobre a respectiva data.

2- A convocatória menciona expressamente o dia, o local, o horário e o objecto da votação.

3- A convocatória é afixada nos locais usuais de afixação de documento de interesse para os trabalhadores e nos locais onde funcionarão mesas de voto, bem como é difundida pelos meios adequados a garantir a mais ampla publicidade.

4- Uma cópia da convocatória é remetida pela entidade convocante ao órgão de gestão da empresa, na mesma data em que for tornada pública, por meio de carta registada com aviso de recepção ou mediante entrega por protocolo.

Artigo 63.º

(Quem pode convocar o acto)

O acto eleitoral é convocado com a antecedência mínima de 15 dias pela CE constituída nos termos dos presentes estatutos ou, na sua falta, por, no mínimo, 100 ou 20 % dos trabalhadores da empresa.

Artigo 64.º

(Candidaturas)

1- Podem propor listas de candidatura à eleição da CT 100 ou 20 % dos trabalhadores da empresa inscritos nos cadernos eleitorais.

2- Nenhum trabalhador pode subscrever ou fazer parte de mais de uma lista de candidatura.

3- As candidaturas deverão ser apresentadas com lema ou sigla e, eventualmente, com símbolo.

4- As candidaturas deverão ser apresentadas até ao 10.º dia antes da data para o acto eleitoral.

5- A apresentação consiste na entrega da lista à CE, acompanhada de uma declaração de aceitação assinada por todos

os candidatos e subscrita, nos termos do número 1 deste artigo, pelos proponentes.

6- A CE entrega aos apresentantes um recibo com data e a hora da apresentação e regista essa mesma data e hora no original recebido.

7- Todas as candidaturas têm direito a fiscalizar, através de delegado designado, toda a documentação recebida pela CE.

Artigo 65.º

(Rejeição de candidaturas)

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

2- A comissão eleitoral dispõe do prazo máximo de dois dias, a contar da data de apresentação das candidaturas, para apreciar a regularidade formal e a conformidade das candidaturas com a lei e com os presentes estatutos.

3- As irregularidades podem ser suprida pelos proponentes, para o efeito notificados pela CE, no prazo máximo de dois dias a contar da respectiva notificação.

4- As candidaturas que, findo o prazo referido no número anterior, continuem a apresentar irregularidades, são definitivamente rejeitadas por meio de declaração escrita, com indicação dos fundamentos da rejeição, assinada pela CE e entregue aos proponentes.

Artigo 66.º

(Aceitação de candidaturas)

1- Até ao 5.º dia anterior à data designada para a realização do acto eleitoral, a CE publicita, por meio de afixação nos locais indicados no número 3 do artigo 54.º, as listas de candidaturas aceites.

2- As candidaturas aceites são identificadas por meio de letra, que funcionará como sigla, atribuída pela CE a cada uma delas, por ordem cronológica de apresentação, com início na letra A.

Artigo 67.º

(Campanha eleitoral)

1- A campanha eleitoral visa o esclarecimento dos eleitores e tem lugar entre a data da afixação da aceitação das candidaturas e a data marcada para a eleição, de modo a que nesta última não haja propaganda.

2- As despesas com a propaganda eleitoral são custeadas pelas respectivas candidaturas.

3- As candidaturas devem acordar entre si o montante máximo das despesas a efectuar, de modo a assegurar-se a igualdade de oportunidades e de tratamento entre todas elas.

Artigo 68.º

(Local e horário da votação)

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

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

3- Os trabalhadores têm direito de votar durante o período

normal de trabalho que lhes seja contratualmente aplicável.

Artigo 69.º

(Laboração contínua e horários diferenciados)

1- A votação decorre durante um dia completo ou mais, de modo a que a respectiva duração comporte os períodos de trabalho de todos os trabalhadores da empresa, devendo, porém, a sua duração e o seu termo serem previa e publicamente definidos pela CE.

2- Os trabalhadores em regime de turnos ou de horário diferenciado têm o direito de exercer o voto durante o respectivo período normal de trabalho ou fora dele, devendo, na segunda hipótese, fazê-lo pelo menos trinta minutos antes e sessenta minutos depois do fim desse período.

Artigo 70.º

(Mesas de voto)

1- Há mesas de voto nos estabelecimentos com mais de 10 eleitores.

2- A cada mesa de voto não podem corresponder mais de 500 eleitores.

3- Podem ser constituída mesas de voto nos estabelecimentos com menos de 10 trabalhadores.

4- Os trabalhadores dos estabelecimentos referidos no número anterior podem ser agregados, para o efeito de votação, à mesa de voto de estabelecimento diferente.

5- As mesas de voto são colocadas no interior dos locais de trabalho, de modo a que os trabalhadores possam votar sem prejudicar o funcionamento eficaz da empresa ou dos estabelecimentos.

6- Os trabalhadores referidos no número 4 têm o direito de votar dentro do seu horário de trabalho, sem prejuízo do funcionamento eficaz do respectivo estabelecimento ou, caso tal não seja possível, a votar por correspondência.

7- Poderão constituir-se mesas ambulantes por mais de um estabelecimento da empresa.

Artigo 71.º

(Composição e forma de designação das mesas de voto)

1- As mesas de voto são compostas por um presidente e dois vogais, escolhidos pela CE de entre os trabalhadores constantes do caderno eleitoral.

2- Sendo várias as mesas de voto a constituir, os membros das mesas de voto são designados pela CE de entre:

- a) Membros da CT ou das sub-comissões de trabalhadores;
- b) Trabalhadores mais idosos.

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

Artigo 72.º

(Boletins de voto)

1- O voto é expresso em boletins de voto de forma retangular e com as mesmas dimensões para todas as listas, impressos em papel da mesma cor liso e não transparente.

2- Em cada boletim de voto são impressas as designações

das candidaturas submetidas a sufrágio e os respectivos lemas ou siglas e símbolos, se todos os tiverem.

3- Na linha correspondente a cada candidatura figura um quadrado em branco destinado a ser assinalado com a escolha do eleitor.

4- A impressão dos boletins de voto é da responsabilidade da CE, que assegura o seu fornecimento às mesas na quantidade necessária e suficiente, de modo que a votação possa iniciar-se dentro do horário previsto.

5- A CE envia boletins de voto, com a antecedência necessária, aos trabalhadores com direito a votar por correspondência.

Artigo 73.º

(Acto eleitoral)

1- Compete à mesa de voto dirigir os trabalhos do acto eleitoral, nos termos dos números seguintes.

2- Antes do início da votação, o presente da mesa mostra aos presentes a urna aberta de modo a certificar-lhes que ela não está viciada, findo o que a fecha, procedendo à respectiva selagem com lacre.

3- Em local afastado da mesa o votante assinala com uma cruz o quadrado correspondente à lista em que vota, dobra o boletim de voto em quatro e entrega-o ao presente da mesa, que o introduz na urna.

4- As presenças no acto de votação devem ser registadas pela mesa de voto em documento próprio.

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

6- A mesa de voto, acompanhada pelos delegados das candidaturas, pode fazer circular a urna pela área do estabelecimento que lhe seja atribuída, a fim de recolher os votos dos respectivos trabalhadores.

7- Os elementos da mesa votam em último lugar.

Artigo 74.º

(Votação por correspondência)

1- Os votos por correspondência são remetidos à CE até vinte e quatro horas antes do encerramento da votação.

2- A remessa é feita por carta registada com a indicação do nome do remetente, dirigida à CT da empresa, com a menção «Comissão Eleitoral» e só por esta pode ser aberta.

3- O votante, depois de assinalar o voto, dobra o boletim de voto em quatro, introduzindo-o num envelope, que fechará, fazendo dele constar os dizeres «voto por correspondência», o qual, por sua vez, introduz no envelope que enviará por correio registado.

4- Depois de terem votado os elementos da mesa do local onde funcione a CE, esta procede à abertura do envelope exterior, regista em seguida no registo de presenças o nome do trabalhador com a menção «voto por correspondência» e, finalmente, entrega o envelope ao presidente da mesa que, abrindo-o, faz de seguida a introdução do boletim de voto na urna.

Artigo 75.º

(Valor dos votos)

1- Considera-se voto em branco o boletim de voto que não tenha sido objecto de qualquer tipo de marca.

2- Considera-se voto nulo o boletim de voto:

a) No qual tenha sido assinalado mais de um quadrado ou quando haja dúvidas sobre qual o quadrado assinalado;

b) No qual tenha sido feito qualquer corte, desenho ou rasura ou quando nele tenha sido escrita qualquer palavra.

3- Não se considera voto nulo o do boletim de voto no qual a cruz, embora não perfeitamente desenhada, ou excedendo os limites do quadrado, assinale inequivocamente a vontade do votante.

4- Considera-se ainda voto em branco o boletim de voto por correspondência que não chega ao seu destino nas condições previstas no artigo 74.º, número 3, dos presentes estatutos, ou seja, que é recebido pela mesa de voto em envelope que não esteja devidamente fechado.

Artigo 76.º

(Abertura das urnas e apuramento)

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

2- De tudo o que se passar em cada mesa de voto é lavrada uma acta que, depois de lida em voz alta e aprovada pelos membros da mesa, é por eles rubricada em cada uma das páginas e assinada na última, fazendo parte integrante dela o registo de presenças a que aludem os números 4 e 5 do artigo 73.º

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

4- O apuramento global é realizado pela CE com base nas actas das mesas de voto.

5- A CE lavra uma acta de apuramento da votação global, com as formalidades previstas no número 2.

6- A CE, seguidamente, proclama os eleitos.

Artigo 77.º

(Publicidade)

1- Durante o prazo de 15 dias a contar da data do apuramento da votação global e da proclamação é afixada pela CE a relação dos eleitos e uma cópia da acta de apuramento global no local ou locais em que a votação se tiver realizado.

2- A CE deve, no prazo de 10 dias a contar da data do apuramento, requerer ao ministério responsável pela área laboral o registo da eleição dos membros da CT e das sub-comissões de trabalhadores, juntando cópias certificadas das listas concorrentes, bem como das actas da comissão eleitoral e das mesas de voto, acompanhadas dos documentos de registo dos votantes.

Artigo 78.º

(Recurso para impugnação)

1- Qualquer trabalhador com direito a voto tem direito de

impugnar a eleição com fundamento em violação da lei ou dos presentes estatutos.

2- O recurso, devidamente fundamentado, é dirigido, por escrito ao plenário, que o aprecia e delibera.

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

4- O requerimento previsto no número 3 é escrito, devidamente fundamentado, acompanhado das provas disponíveis e pode ser apresentado no máximo de 15 dias a contar da publicidade dos resultados da eleição.

5- O processo segue os trâmites previsto na lei.

6- O trabalhador impugnante pode intentar directamente a competente acção ou procedimento cautelar, em tribunal, se o representante do Ministério Público o não fizer no prazo de 60 dias a contar da recepção do requerimento referido no número 4.

7- Das deliberações da CE cabe recurso para o plenário se as mesmas, com violação dos presentes estatutos ou da lei, tiverem influência no resultado da eleição.

8- Só a propositura da acção pelos representantes do Ministério Público, ou nos termos do número 6, suspende a eficácia do acto impugnado.

Artigo 79.º

(Destituição da CT)

1- A CT pode ser destituída a todo o tempo por deliberação dos trabalhadores da empresa com direito a voto.

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

3- O plenário é convocado, para os efeitos previstos nos números 1 e 2, pela CT, a requerimento de pelo menos 100 ou 20 % dos trabalhadores da empresa com direito a voto.

4- Os requerentes podem convocar directamente a votação, nos termos do artigo 5.º, alínea b), se a CT o não fizer no prazo máximo de 15 dias a contar da data de recepção do requerimento a que alude o número 3.

5- O requerimento previsto no número 3, bem como a consequente convocatória do plenário, devem conter a indicação sucinta dos fundamentos invocados para a proposta de destituição.

6- A proposta de destituição é subscrita por, no mínimo, 100 ou 20 % dos trabalhadores com direito a voto e deve ser fundamentada.

7- A tomada da deliberação sobre a proposta de destituição é precedida de discussão no plenário.

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

Artigo 80.º

(Eleição e destituição das sub-comissões de trabalhadores)

1- As eleições das sub-comissões de trabalhadores têm todo o lugar na mesma data e é simultânea a sua entrada em funções, aplicando-se-lhes, com as necessárias adaptações, as normas deste capítulo.

2- Aplicam-se também às sub-comissões de trabalhadores com as necessárias adaptações, as regras do presente capítulo sobre a destituição da CT.

Artigo 81.º

(Outras deliberações por voto secreto)

As regras constantes do capítulo «VIII. Regulamento Eleitoral para a CT» aplicam-se, com as necessárias adaptações, a quaisquer outras deliberações que devam ser tomadas por voto secreto.

Artigo 82.º

(Dissolução)

No caso de se verificar a extinção da CT e de esta possuir

algum património à data de tal ocorrência, o mesmo passará a pertencer à empresa.

IX. Disposições finais e transitórias

Artigo 83.º

(Entrada em vigor)

Os presentes estatutos entram em vigor no dia seguinte ao da afixação da acta de apuramento global da votação que sobre eles recair.

Registado em 20 de agosto de 2015, ao abrigo do artigo 438.º do Código do Trabalho, sob o n.º 76, a fl. 12 do livro n.º 2.

II - ELEIÇÕES

Infraestruturas de Portugal, SA - Eleição

Identidade dos membros da comissão e sub-comissões de trabalhadores da Infraestruturas de Portugal, SA, eleitos em 22 de julho de 2015, para o mandato de quatro anos.

Efetivos:

| Nome | L. Trabalho |
|--|----------------------------------|
| 1 - Jorge Manuel Marques Freitas | Cat. Energia Tração - Setúbal |
| 2 - Fernando Eduardo Cardoso Amaral Semblano | Estação de Valença |
| 3 - Jorge Manuel Gomes Simões | Estação Lourçal |
| 4 - Jorge Manuel Claudino Alves Botelho | CCO Lisboa Supervisão |
| 5 - António José da Silva Fernandes | Estação de Nine |
| 6 - Natália Simões Marrucho | Centro Operacional Centro |
| 7 - Americo Gil Cardoso Dias | CCO Lisboa Operação |
| 8 - Pedro Alexandre Campos Pardal | Tuneis - Execução |
| 9 - Aníbal Medeiros Torres | Ass. Técnica - Gestão |
| 10 - Carlos Manuel de Almeida Jesus | Fiscalização da Rede |
| 11 - António Diogo Carvalho Gongó Carvalhêda | RF - POC Programação Operacional |

Suplentes:

| Nome | L. Trabalho |
|---|--------------------------------------|
| 12 - João Jorge Ferreira Baptista | Assessoria Técnica e de Gestão |
| 13 - Eduardo Jorge dos Santos Soares | Estação de Viana do Castelo |
| 14 - César Neomésio Guimarães Costa | Cat Ener. Tração - Eq. Castanheira |
| 15 - Alexandra Sofia da Silva Matos Martins | GC-CCT Centro de Controlo de Tráfego |
| 16 - Fortunato António M. Galhetas | Cat Energia Tração - Eq. V. Novas |
| 17 - António Rui Dias Alves | Conservação Periódica e Obra |
| 18 - Armando José de Moura Cerqueira | Gestão da Regulação |
| 19 - Tiago Nuno Moreira Salgado Ribeirinha | RR-COM - Centro Operacional Norte |
| 20 - Joaquim António Santos Estrabocha | CCO Lisboa- Operação |
| 21 - Humberto Margarido Lopes | COCSCC - Conservação Corrente |
| 22 - Carlos Manuel Sousa Esteves | CCO Lisboa - Operação |

Sub-comissões de trabalhadores do Sul

Efetivos:

| Nome | L. Trabalho |
|--|-----------------------------------|
| 1 - Luís Miguel Silva Maria | CCO Setúbal - Operação |
| 2 - Alexandra Sofia da Silva Matos Martins | Centro de Controlo de Tráfego |
| 3 - Joaquim Alberto Teixeira Oliveira | Estação de Póceirão |
| 4 - Helder Militão Branco | CCO Setúbal - Operação F |
| 5 - Fortunato António M. Galhetas | Cat Energia Tração - Eq. V. Novas |

Suplentes:

| Nome | L. Trabalho |
|---|----------------------------------|
| 1 - Pedro Miguel Fernandes Parreira | CCO Setúbal Posto PGI |
| 2 - Rufino Pereira de Paiva | Cat Energia Tração - Eq. P. Novo |
| 3 - António Carlos de Oliveira Baptista | COS Zona Circulação Setúbal |
| 4 - António José do Rosário Marques | Estação de Praias do Sado |

Sub-comissões de trabalhadores de Lisboa

Efetivos:

| Nome | L. Trabalho |
|---------------------------------------|--------------------------------------|
| 1 - Cesár Neomésio Guimarães Costa | Cat Energia Tração - Eq. Castanheira |
| 2 - Joaquim António Santos Estrabocha | CCO Lisboa - Operação |
| 3 - Manuel João Alves Pereira Piconez | Estação Alcântara Terra |
| 4 - Sérgio António Albino Costa | Terminal da Bobadela |
| 5 - João Paulo Teixeira do Carmo | RT - Network Operation |

Suplentes:

| Nome | L. Trabalho |
|--|--------------------------------|
| 1 - Manuel Paulino da Silva Alexandre | CCO Lisboa - Posto PGI |
| 2 - Carlos Manuel Sousa Esteves | CCO Lisboa - Operação |
| 3 - José Carlos da Silva Alves | Via - Equipa Campolide |
| 4 - Domingos F. Nogueira M. Teixeira | Prog. Interdições Ferroviárias |
| 5 - Armando Manuel Pereira da Costa Rosa | GAD - Gestão Administrativa |

Sub-comissões de trabalhadores do Centro

Efetivos:

| Nome | L. Trabalho |
|------------------------------------|---------------------------------------|
| 1 - João Rui Carraca Duque | Estação de Lourical |
| 2 - António Rui Dias Alves | COCNCP - Conservação Periódica e Obra |
| 3 - Sérgio Alexandre Pires Lopes | Estação do Entroncamento |
| 4 - Carlos Manuel Maltes Martins | Topografia e Monitorização |
| 5 - Pedro Miguel Machado Anastácio | Via - Equipa Esmoriz |

Suplentes:

| Nome | L. Trabalho |
|--|-------------------------------|
| 1 - Pedro Alberto Ribeiro Girão Rasteiro | Estação do Entroncamento |
| 2 - Joaquim Manuel Baptista Gama | Via - Equipa Esmoriz |
| 3 - Humberto Margarido Lopes | COCNCP - Conservação Corrente |
| 4 - António Manuel Lopes Lourenço | COCNCP - Conservação Corrente |
| 5 - António Manuel Monteiro Figueira | Estação de Coimbra - B |

Sub-comissões de trabalhadores do Porto

Efetivos:

| Nome | L. Trabalho |
|---|---|
| 1 - José Pereira Oliveira | CCO Porto Posto PGI |
| 2 - Joaquim Jorge da Rocha Lopes | BT - Equipa Ermesinde |
| 3 - António Manuel Peixoto Soares | RF - AGN - Assessoria de Gestão |
| 4 - Armando José Arezes Bessa de Oliveira | P - PHC - Património Histórico Cultural |
| 5 - José António Lima Gonçalves | Assessoria de Gestão |

Suplentes:

| Nome | L. Trabalho |
|------------------------------------|------------------------------|
| 1 - José Manuel Magalhães da Silva | Sinalização Norte - Eq. Gaia |

Sub-comissões de trabalhadores do Norte

Efetivos:

| Nome | L. Trabalho |
|---|-----------------------------------|
| 1 - Manuel António Borges Correia | Estação de Valença |
| 2 - João Jorge Ferreira Baptista | Assessoria Técnica e de Gestão |
| 3 - Carlos Alberto de Oliveira Monteiro | Estação de Viana do Castelo |
| 4 - Jorge Manuel Ribeiro Tomás | Via - Equipa Régua |
| 5 - Tiago Nuno Moreira Salgado Ribeirinha | RR-COM - Centro Operacional Norte |

Suplentes:

| Nome | L. Trabalho |
|--------------------------------------|-------------------|
| 1 - António Romeu Gonçalves da Ponte | Via - Equipa Nine |
| 2 - Jorge Eurico Fonseca Iglésias | Estação de Darque |

Registado em 20 de agosto de 2015, ao abrigo do artigo 438.º do Código do Trabalho, sob o n.º 75, a fl. 12 do livro n.º 2.

MM - Gestão Partilhada, EPE - Eleição

Identidade dos membros da comissão de trabalhadores, eleitos em 8 de julho de 2015, para o mandato de quatro anos.

Efetivos:

Maria Gil M. Branco, cartão de cidadão n.º 04068055.
António Luís S. Afonso, cartão de cidadão n.º 07403408.
Maria Filomena Castro C. O. Sousa, bilhete de identidade n.º 5537871.
Luís Miguel B. Marques, bilhete de identidade n.º 9489289.
Álvaro Estevão da Silva Pinheiro, cartão de cidadão n.º 10366689.

Suplentes:

Carla Maria Alexandre, cartão de cidadão n.º 10369185.

Ana Cristina Carvalho, cartão de cidadão n.º 09558017.

João Paulo Santos Neto, cartão de cidadão n.º 10443503.

Hermínio Marques Figueiredo, cartão de cidadão n.º 06592702.

Isabel Maria F. Antunes Santos, cartão de cidadão n.º 04709447.

Registado em 27 de agosto de 2015, ao abrigo do artigo 438.º do Código do Trabalho, sob o n.º 78, a fl. 12 do livro n.º 2.

REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES PARA A SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

I - CONVOCATÓRIAS

SN Seixal - Siderurgia Nacional, 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 pelo Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Transformadoras, Energia e Actividades do Ambiente do Sul, ao abrigo do número 3 do artigo 27.º da lei supracitada e recebida nesta Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho, em 18 de agosto de 2015, relativa à promoção da eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho, na empresa SN Seixal - Siderurgia Nacional, SA:

«Vimos, pelo presente, comunicar a V. Ex.^{as}, com a antecedência exigida na Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, que no dia 19 de novembro de 2015, se irá realizar na empresa abaixo identificada, o ato eleitoral com vista à eleição dos representantes para a segurança e saúde no trabalho.

Empresa: SN Seixal - Siderurgia Nacional, SA.
Aldeia de Paio Pires - 2840-996 Aldeia de Paio Pires».

SPdH - Serviços Portugueses de Handling, 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 pelo SITAVA - Sindicato dos Trabalhadores da Aviação e Aeroportos, relativa à promoção da eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no

trabalho da SPdH - Serviços Portugueses de Handling, SA recebida na Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho em 21 de agosto de 2015.

«Serve 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 18 de novembro de 2015 será realizado na empresa abaixo identificada, o ato eleitoral com vista à eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho, conforme disposto nos artigos 21.º e 26.º e seguintes da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro.

Entidade: SPdH - Serviços Portugueses de Handling, SA.
Morada: Aeroporto de Lisboa, Ed. 25, 6.º andar, 1704-801 Lisboa».

Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa - Alteração

No *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 24, de 29 de junho de 2015, foi publicada a convocatória com a data da eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho, da empresa em epígrafe. Na sequência da comunicação efetuada pelo Sindicato dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais do Sul e Regiões Autónomas, recebida na Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho em 3 de agosto de 2015, torna-se público que a data do ato eleitoral foi alterada para 1 de outubro de 2015.

II - ELEIÇÃO DE REPRESENTANTES

Câmara Municipal de Sabrosa - Eleição

Eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho da Câmara Municipal de Sabrosa, realizada em 10 de agosto de 2015, conforme convocatória publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 16, de 29 de abril de 2015.

Efetivos:

Mónica Juliana da Silva Pinheiro Gomes Marques
António Manuel Alves Pinto
Altino José dos Santos Amarante

Suplentes:

Alberto Martins Rodrigues
António Adelino Marques Gonçalves
António Augusto Mesquita da Cunha Gorito

Registado em 20 de agosto de 2015, ao abrigo do artigo 39.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, sob o n.º 101, a fl. 104 do livro n.º 1.

Câmara Municipal de Viseu - Eleição

Eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho na Câmara Municipal de Viseu, realizada em 30 de junho 2015, conforme convocatória publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 16, de 29 de abril de 2015.

Efetivos:

Joaquim Gil Rodrigues da Silva
Luís Filipe Correia Amaral
Luís Miguel Fidalgo Dias
Leonido Francisco Correia Feliciano

Suplentes:

José Leonel Monteiro Lopes

Joaquim de Figueiredo Pereira
Maria de Fátima Rodrigues Oliveira Chaves
Hilário Pereira da Siva

Registado em 31 de julho de 2015, ao abrigo do artigo 39.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, sob o n.º 100, a fl. 103 do livro n.º 1.

Centro Hospitalar do Tâmega e Sousa, EPE - Eleição

Eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho do Centro Hospitalar do Tâmega e Sousa, EPE, realizada em 5 de agosto de 2015, conforme convocatória publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 20, de 29 de maio de 2015.

Efetivos:

Eduardo Alexandre dos Reis Magalhães
José Manuel Porfírio Teixeira
Carla Manuela Gomes da Silva
Francisco Manuel Barros Barbosa
Ana Maria Vieira Cruz
Maria João Teixeira Sá Paulo Aguiar
Mário Ricardo Ferreira Leitão

Suplentes:

Daniela Patrícia Costa Alves Barbosa
Ana Paula Coelho dos Santos
Célia da Conceição Moreira Soares
Filipe Manuel Torres Carvalho
Maria de Lurdes Santos Barbosa
Hugo Leandro Cardoso Correia
Maria da Conceição Gomes Teixeira

Registado em 20 de agosto de 2015, ao abrigo do artigo 39.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, sob o n.º 99, a fl. 103 do livro n.º 1.