

# Boletim do Trabalho e Emprego

# 11

1.<sup>A</sup> SÉRIE

Propriedade: Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social  
Edição: Direcção-Geral de Estudos, Estatística e Planeamento  
Centro de Informação e Documentação

Preço (IVA incluído 5%)  
€ 7,60

BOL. TRAB. EMP.	1. <sup>A</sup> SÉRIE	LISBOA	VOL. 72	N.º 11	P. 1705-1784	22-MARÇO-2005
-----------------	-----------------------	--------	---------	--------	--------------	---------------

	Pág.
Regulamentação do trabalho .....	1707
Organizações do trabalho .....	1768
Informação sobre trabalho e emprego .....	...

## ÍNDICE

### Regulamentação do trabalho:

#### Despachos/portarias:

...

#### Regulamentos de condições mínimas:

- Constituição de uma comissão técnica para elaboração de estudos preparatórios para a emissão de regulamento de condições mínimas para os trabalhadores administrativos ..... 1707

#### Regulamentos de extensão:

- Portaria que aprova o regulamento de extensão das alterações dos contratos colectivos de trabalho (CCT) entre a GRO-QUIFAR — Assoc. de Grossistas de Produtos Químicos e Farmacêuticos e a FEPCES — Feder. Portuguesa dos Sind. do Comércio, Escritórios e Serviços e outros e entre a mesma associação de empregadores e a FETESE — Feder. dos Sind. dos Trabalhadores de Serviços e outros (comércio por grosso de produtos químicos para a indústria e para a agricultura) ..... 1708

#### Convenções colectivas de trabalho:

- ACT entre a CAIMA — Ind. de Celulose, S. A., e outra e a FETESE — Feder. dos Sind. dos Trabalhadores de Serviços e outros — Revisão global ..... 1709
- AE entre o Grupo Pestana Pousadas — Investimentos Turísticos, S. A., e a FESAHT — Feder. dos Sind. da Agricultura, Alimentação, Bebidas, Hotelaria e Turismo de Portugal ..... 1731
- Acordo de adesão entre a Sogrupe IV Gestão de Imóveis, A. C. E., e o STEC — Sind. dos Trabalhadores das Empresas do Grupo Caixa Geral de Depósitos ao ACT entre a LOCAPOR — Companhia Portuguesa de Locação Financeira Mobiliária, S. A., e outras e o STEC — Sind. dos Trabalhadores das Empresas do Grupo Caixa Geral de Depósitos ..... 1767
- Acordo de adesão entre a Caixa Leasing e Factoring — Instituição Financeira de Crédito, S. A., e o STEC — Sind. dos Trabalhadores das Empresas do Grupo Caixa Geral de Depósitos ao ACT entre a LOCAPOR — Companhia Portuguesa de Locação Financeira Mobiliária, S. A., e outras e o STEC — Sind. dos Trabalhadores das Empresas do Grupo Caixa Geral de Depósitos ..... 1767
- Acordo de adesão da PT Comunicações e do SINQUADROS — Sind. de Quadros das Comunicações ao AE entre a PT Comunicações, S. A., e o SINDETELCO — Sind. Democrático dos Trabalhadores das Comunicações e dos Média e outros ..... 1767
- CCT entre a AIM — Assoc. dos Industriais do Minho e a Feder. Portuguesa dos Sind. da Construção, Cerâmica e Vidro (revisão global) — Rectificação ..... 1768

## Organizações do trabalho:

### Associações sindicais:

#### I — Estatutos:

- SISEP — Sind. dos Profissionais de Seguros de Portugal — Alteração ..... 1768
- Sind. dos Trabalhadores das Ind. de Cerâmica, Cimentos e Similares da Região Norte — Alteração ..... 1775

#### II — Corpos gerentes:

- Assoc. Sindical do Pessoal de Tráfego da Carris ..... 1775
- Sind. dos Profissionais de Lacticínios, Alimentação, Agricultura, Escritórios, Comércio, Serviços, Transportes Rodoviários, Metalomecânica, Metalurgia, Construção Civil e Madeiras ..... 1776
- Assoc. Sindical Independente da Polícia de Segurança Pública — A. S. G. .... 1776

### Associações de empregadores:

#### I — Estatutos:

- GROQUIFAR — Assoc. de Grossistas de Produtos Químicos e Farmacêuticos — Alteração ..... 1777
- Assoc. Nacional de Transportadores Rodoviários de Pesados de Passageiros — ANTROP — Alteração ..... 1778

#### II — Direcção:

...

#### III — Corpos gerentes:

- Assoc. Empresarial de Ourém-Fátima ..... 1781
- Assoc. Nacional dos Industriais de Botões ..... 1782

### Comissões de trabalhadores:

#### I — Estatutos:

...

#### II — Identificação:

...

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

#### I — Convocatórias:

- Hospital de São Teotónio, S. A. .... 1783

#### SIGLAS

**CCT** — Contrato colectivo de trabalho.  
**ACT** — Acordo colectivo de trabalho.  
**PRT** — Portaria de regulamentação de trabalho.  
**PE** — Portaria de extensão.  
**CT** — Comissão técnica.  
**DA** — Decisão arbitral.  
**AE** — Acordo de empresa.

#### ABREVIATURAS

**Feder.** — Federação.  
**Assoc.** — Associação.  
**Sind.** — Sindicato.  
**Ind.** — Indústria.  
**Dist.** — Distrito.



# REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

## DESPACHOS/PORTARIAS

...

## REGULAMENTOS DE CONDIÇÕES MÍNIMAS

### **Constituição de uma comissão técnica para elaboração de estudos preparatórios para a emissão de regulamento de condições mínimas para os trabalhadores administrativos.**

As condições de trabalho para os trabalhadores administrativos não abrangidos por regulamentação colectiva específica, convencional ou administrativa, são reguladas pela portaria de regulamentação de trabalho publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.<sup>a</sup> série, n.º 48, de 29 de Dezembro de 2002, com alteração inserta no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.<sup>a</sup> série, n.º 3, de 22 de Janeiro de 2004.

Tendo sido requerida por diversas associações sindicais a actualização do referido instrumento de regulamentação colectiva de trabalho e verificando-se os pressupostos de emissão de regulamento de condições mínimas previstos no artigo 578.º do Código do Trabalho, nomeadamente a inexistência de associações de empregadores e a ocorrência de circunstâncias sociais e económicas que o justificam, determino:

1 — É constituída, ao abrigo do disposto no artigo 579.º do Código do Trabalho, uma comissão técnica para elaboração de estudos preparatórios da emissão de um regulamento de condições mínimas, com vista a actualizar as condições de trabalho dos trabalhadores administrativos não abrangidos por regulamentação colectiva específica.

2 — A comissão técnica terá a seguinte composição:

Dois representantes do Ministério das Actividades Económicas e do Trabalho, um dos quais da

Direcção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho, que coordenará;  
Um representante do Ministério da Administração Interna;  
Um representante do Ministério da Agricultura, Pescas e Florestas;  
Um representante do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações;  
Um representante do Ministério da Cultura;  
Um assessor nomeado pela Federação Portuguesa dos Sindicatos do Comércio, Escritórios e Serviços;  
Um assessor nomeado pela Federação dos Sindicatos dos Trabalhadores de Serviços;  
Um assessor nomeado pelo Sindicato dos Quadros, Técnicos Administrativos, Serviços e Novas Tecnologias;  
Um assessor nomeado pela Confederação dos Agricultores de Portugal;  
Um assessor nomeado pela Confederação do Comércio e Serviços de Portugal;  
Um assessor nomeado pela Confederação da Indústria Portuguesa.

3 — A comissão técnica poderá ouvir, oficiosamente ou quando solicitada, quaisquer associações sindicais ou de empregadores interessadas, nela não representadas.

Lisboa, 4 de Março de 2005. — O Secretário de Estado Adjunto e do Trabalho, *Luís Miguel Pais Antunes*.

## REGULAMENTOS DE EXTENSÃO

**Portaria que aprova o regulamento de extensão das alterações dos contratos colectivos de trabalho (CCT) entre a GROQUIFAR — Assoc. de Grossistas de Produtos Químicos e Farmacêuticos e a FEPCES — Feder. Portuguesa dos Sind. do Comércio, Escritórios e Serviços e outros e entre a mesma associação de empregadores e a FETESE — Feder. dos Sind. dos Trabalhadores de Serviços e outros (comércio por grosso de produtos químicos para a indústria e para a agricultura).**

As alterações dos contratos colectivos de trabalho (CCT) celebrados entre a GROQUIFAR — Associação de Grossistas de Produtos Químicos e Farmacêuticos e a FEPCES — Federação Portuguesa dos Sindicatos do Comércio, Escritórios e Serviços e outros publicadas no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.<sup>a</sup> série, n.º 21, de 8 de Junho de 2004, objecto de rectificação publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.<sup>a</sup> série, n.º 28, de 29 de Julho de 2004, e entre a mesma associação de empregadores e a FETESE — Federação dos Sindicatos dos Trabalhadores de Serviços e outros, publicadas no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.<sup>a</sup> série, n.º 24, de 29 de Junho de 2004, abrangem as relações de trabalho entre empregadores e trabalhadores representados pelas associações que as outorgaram existentes na actividade de comércio por grosso de produtos químicos para a indústria e para a agricultura.

As associações sindicais outorgantes requereram a extensão das alterações referidas às relações de trabalho entre empregadores e trabalhadores não representados pelas associações outorgantes e que, nos distritos de Beja, Castelo Branco, Évora, Faro, Leiria, Lisboa, Portalegre, Santarém e Setúbal, se dediquem à mesma actividade.

Embora a convenção tenha área nacional, atendendo a que existe regulamentação colectiva celebrada por outra associação de empregadores (NORQUIFAR — Associação do Norte dos Importadores/Armazenistas de Produtos Químicos e Farmacêuticos), também com área nacional, a extensão abrangerá as relações de trabalho entre empregadores não filiados na associação de empregadores outorgante que exerçam a actividade de comércio por grosso de produtos químicos para a indústria e para a agricultura nos distritos de Beja, Castelo Branco, Évora, Faro, Leiria, Lisboa, Portalegre, Santarém e Setúbal e, no território do continente, às relações de trabalho entre empregadores filiados na associação de empregadores outorgante e os trabalhadores ao seu serviço não representados pelas associações sindicais subscritoras, seguindo os termos das extensões anteriores, que não suscitaram oposição.

As referidas alterações actualizam as tabelas salariais. Segundo o estudo de avaliação do impacto da respectiva extensão, cerca de 22,9% do total dos trabalhadores do sector auferem retribuições inferiores às convencionais, sendo que 13,5% dos trabalhadores auferem retribuições em mais de 6,9% inferiores às fixadas pelas tabelas sala-

riaes das convenções, constatando-se que são as empresas dos escalões até 10 trabalhadores e entre 51 a 200 trabalhadores que empregam o maior número de trabalhadores com retribuições inferiores às convencionais.

Por outro lado, as alterações das convenções actualizam outras prestações pecuniárias em 4,5% e o subsídio de alimentação em 8,6%. Não se dispõe de dados estatísticos que permitam avaliar o impacto destas prestações. Atendendo ao valor das actualizações e porque as mesmas prestações foram objecto de extensões anteriores justifica-se incluí-las na extensão.

Tendo em consideração que não é viável proceder à verificação objectiva da representatividade das associações outorgantes e, ainda, que os regimes das referidas convenções são substancialmente idênticos procede-se, conjuntamente, à respectiva extensão.

A extensão das alterações das convenções terá, no plano social, o efeito de melhorar as condições de trabalho de um conjunto significativo de trabalhadores e, no plano económico, promove a aproximação das condições de concorrência entre empresas do mesmo sector pelo que se verificam as circunstâncias sociais e económicas justificativas da extensão.

Foi publicado o aviso relativo à presente extensão no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.<sup>a</sup> série, n.º 3, de 22 de Janeiro de 2005, à qual não foi deduzida oposição por parte dos interessados.

Assim:

Ao abrigo dos n.ºs 1 e 3 do artigo 575.º do Código do Trabalho, manda o Governo, pelo Secretário de Estado Adjunto e do Trabalho, o seguinte:

1.º

As condições de trabalho constantes das alterações dos contratos colectivos de trabalho (CCT) para o comércio por grosso de produtos químicos para a indústria e para a agricultura celebrados entre a GROQUIFAR — Associação de Grossistas de Produtos Químicos e Farmacêuticos e a FEPCES — Federação Portuguesa dos Sindicatos do Comércio, Escritórios e Serviços e outros publicadas no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.<sup>a</sup> série, n.º 21, de 8 de Junho de 2004, objecto de rectificação publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.<sup>a</sup> série, n.º 28, de 29 de Julho de 2004, e entre a mesma associação de empregadores e a FETESE — Federação dos Sindicatos dos Trabalhadores de Serviços e outros, publicadas no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.<sup>a</sup> série, n.º 24, de 29 de Junho de 2004, são estendidas:

- a) Às relações de trabalho entre empregadores não filiados na associação de empregadores outorgante que, nos distritos de Beja, Castelo Branco, Évora, Faro, Leiria, Lisboa, Portalegre, Santarém e Setúbal, exerçam a actividade económica abrangida pelas convenções e trabalhadores ao seu serviço das categorias profissionais nelas previstas;

b) Às relações de trabalho entre empregadores filiados na associação de empregadores outorgante que no continente prossigam a actividade económica regulada e trabalhadores ao seu serviço das categorias profissionais previstas na convenção não representados pelas associações sindicais signatárias.

2.º

A presente portaria entra em vigor no 5.º dia após a sua publicação no *Diário da República*.

Lisboa, 1 de Março de 2005. — O Secretário de Estado Adjunto e do Trabalho, *Luís Miguel Pais Antunes*.

## CONVENÇÕES COLECTIVAS DE TRABALHO

**ACT entre a CAIMA — Ind. de Celulose, S. A., e outra e a FETESE — Feder. dos Sind. dos Trabalhadores de Serviços e outros — Revisão global.**

### CAPÍTULO I

#### Área, âmbito e vigência

##### Cláusula 1.<sup>a</sup>

###### Área e âmbito

1 — O presente acordo colectivo de trabalho, adiante designado por ACT, obriga, de um lado, a CAIMA — Indústria de Celulose, S. A., e a SILVICAIMA — Sociedade Silvícola Caima, S. A., adiante designadas por empresas, e do outro, os trabalhadores que, sendo representados pelas associações sindicais outorgantes, estejam ou venham a estar ao serviço daquelas empresas, independentemente do local onde exerçam as respectivas funções.

2 — O ACT aplica-se a duas empresas: CAIMA — Indústria de Celulose, S. A., com actividade de produção de pasta para papel e estabelecimentos em Constância e Lisboa, e SILVICAIMA — Sociedade Silvícola Caima, S. A., com actividade de silvicultura e estabelecimentos em todo o território nacional.

3 — Para cumprimento do disposto na alínea *h*) do artigo 543.º, conjugado com os artigos 552.º e 553.º do Código do Trabalho e com o artigo 15.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, são abrangidos pela presente convenção 241 trabalhadores ao serviço das empresas.

##### Cláusula 2.<sup>a</sup>

###### Vigência, denúncia e revisão

1 — Este ACT entra em vigor cinco dias após a data da sua publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego* e poderá ser denunciado e revisto nos termos e prazos legais.

2 — O prazo de vigência do ACT é de 12 meses.

### CAPÍTULO II

#### Admissão, categorias e carreiras profissionais

##### Cláusula 3.<sup>a</sup>

###### Classificação profissional

1 — Os trabalhadores abrangidos por este ACT serão classificados profissionalmente de harmonia com as funções efectivamente exercidas, em conformidade com o disposto no anexo I.

2 — A classificação a que se refere o número anterior é da competência das empresas.

##### Cláusula 4.<sup>a</sup>

###### Condições de admissão

1 — A idade, as habilitações mínimas de admissão, bem como a documentação tendente a legitimar o exercício da respectiva actividade profissional, são as previstas na lei, sem prejuízo do disposto no anexo III.

2 — Nenhum trabalhador pode ser admitido sem ter sido aprovado em exame médico feito a expensas das empresas e destinado a comprovar se possui as condições físicas necessárias para as funções a desempenhar. O resultado do exame deve ser registado em ficha própria.

3 — No acto de admissão, as empresas deverão fornecer ao trabalhador uma cópia do presente ACT e de outros regulamentos específicos, sempre que existam.

##### Cláusula 5.<sup>a</sup>

###### Contratos a termo

1 — As empresas poderão celebrar contratos individuais de trabalho a termo, de acordo com a legislação aplicável.

2 — Aos trabalhadores admitidos no âmbito desta cláusula ser-lhes-á extensível o normativo constante do presente ACT, na parte aplicável.

### Cláusula 6.<sup>a</sup>

#### Período experimental

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

2 — O período experimental corresponde ao período inicial de execução do contrato, sem prejuízo do disposto na lei para os contratos a termo, e tem a seguinte duração:

- a) 90 dias para generalidade dos trabalhadores;
- b) 180 dias para os trabalhadores que exerçam cargos de complexidade técnica, elevado grau de responsabilidade ou funções de confiança;
- c) 240 dias para o pessoal de direcção e quadros superiores.

3 — Findo o período de experiência, a admissão torna-se automaticamente definitiva, contando-se a antiguidade a partir da data de admissão provisória.

### Cláusula 7.<sup>a</sup>

#### Promoções e acessos

1 — Constitui promoção ou acesso a passagem de trabalhador à categoria ou escalão superior e a classe ou grau dentro da mesma categoria ou ainda a mudança para funções de natureza diferente, a que corresponde uma escala de retribuição mais elevada.

2 — Para preenchimento de lugares, as empresas deverão dar preferência aos trabalhadores já ao seu serviço, a fim de proporcionar-lhe a sua promoção e melhoria das suas condições de trabalho, desde que considerem que esses trabalhadores reúnem as condições necessárias para o preenchimento dos referidos lugares.

### Cláusula 8.<sup>a</sup>

#### Formação profissional

1 — As empresas incentivarão a formação profissional no sentido da adaptação dos trabalhadores às novas tecnologias introduzidas ou às reconversões efectuadas, bem como a melhoria dos conhecimentos e da prática dos trabalhadores de uma instalação, serviço ou técnica.

2 — Na formação e acesso profissional devem as empresas promover as condições de aprendizagem para as profissões, de modo a permitirem a formação e preparação continuadas do trabalhador em todas as funções que lhe poderão ser cometidas no âmbito da sua profissão.

3 — As empresas, sempre que possível, estabelecerão meios internos de formação e aperfeiçoamento profissional, devendo o tempo despendido na utilização dos mesmos ser considerado, para todos os efeitos, como período de trabalho.

### Cláusula 9.<sup>a</sup>

#### Relações nominais e quadro de pessoal

As empresas elaborarão os mapas de quadro de pessoal dos modelos aprovados pela legislação em vigor,

que remeterão às entidades nesta previstas e aos sindicatos outorgantes, de acordo com a periodicidade estabelecida.

## CAPÍTULO III

### Direitos e deveres das partes

#### Cláusula 10.<sup>a</sup>

##### Deveres das empresas

São deveres das empresas:

- a) Providenciar para que haja bom ambiente e instalar os trabalhadores em boas condições no local de trabalho, nomeadamente no que diz respeito à higiene, segurança no trabalho e à prevenção de doenças profissionais;
- b) Promover e dinamizar a formação dos trabalhadores nos aspectos de segurança e higiene no trabalho;
- c) Prestar aos sindicatos todos os esclarecimentos de natureza profissional que lhe sejam pedidos sobre os trabalhadores ao seu serviço neles inscritos e sobre quaisquer outros factos que se relacionem com o cumprimento do presente acordo colectivo;
- d) Cumprir rigorosamente as disposições da lei e deste acordo;
- e) Passar certificados aos seus trabalhadores, nos termos e condições legalmente previstos;
- f) Usar de respeito e justiça em todos os actos que envolvam relações com os trabalhadores, assim como exigir do pessoal investido em funções de chefia e fiscalização que trate com correcção os trabalhadores sob sua orientação. Qualquer observação terá de ser feita de modo a não ferir a dignidade dos trabalhadores;
- g) Aplicar aos trabalhadores estudantes o regime previsto na cláusula 18.<sup>a</sup>;
- h) Facultar a consulta, pelo trabalhador que o solicite, do respectivo processo individual;
- i) Não exigir dos trabalhadores serviços não compreendidos no objecto do contrato, salvo nos casos e condições previstos na lei;
- j) Mediante declaração de consentimento de cada trabalhador, proceder à cobrança das quotizações sindicais e enviar o seu produto aos sindicatos até dia 15 do mês seguinte àquele a que respeitem, acompanhadas dos respectivos mapas devidamente preenchidos;
- k) Assegurar o fornecimento de meios adequados ao tratamento de situações em que haja inalação de produtos tóxicos, devendo para o efeito ouvir as comissões de higiene e segurança.

#### Cláusula 11.<sup>a</sup>

##### Deveres dos trabalhadores

1 — São deveres dos trabalhadores:

- a) Cumprir rigorosamente as disposições da lei e deste ACT;
- b) Executar o serviço segundo as normas e instruções recebidas de acordo com a sua profissão/categoria profissional, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;

- c) Ter para com os colegas de trabalho as atenções e o respeito que lhes são devidos, prestando-lhes, em matéria de serviço, todos os conselhos e ensinamentos solicitados ou sempre que se verifique a necessidade de os prestar para o bom desempenho das respectivas funções;
- d) Zelar pelo bom estado de conservação do material que lhes tenha sido confiado;
- e) Cumprir e fazer cumprir as normas de salubridade, higiene e segurança no trabalho;
- f) Respeitar e fazer-se respeitar por todos aqueles com quem no exercício da sua actividade profissional tenha de contactar;
- g) Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo e diligência;
- h) Guardar segredo profissional sobre todos os assuntos da empresa que não estejam autorizados a revelar, nomeadamente em matéria de fabrico e condições de comercialização;
- i) Cumprir o horário de trabalho, não abandonando as suas funções, mesmo após o termo desse horário, sem que seja substituído ou sem que o responsável da instalação tenha tomado as providências necessárias, quando desse abandono possa resultar prejuízo importante sobre pessoas, equipamentos, matérias-primas ou produtos acabados e desde que não se verifique ser de outrem a exclusiva responsabilidade da não substituição.

2 — O dever de obediência a que se refere a alínea b) do número anterior respeita tanto às normas e instruções dadas directamente pelas empresas como às emanadas do superior hierárquico do trabalhador, dentro da competência que por elas lhe for atribuída.

#### Cláusula 12.<sup>a</sup>

##### Garantia dos trabalhadores

1 — É proibido às empresas:

- a) Despedir o trabalhador em contravenção com o disposto na lei e neste ACT;
- b) Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos ou beneficie das suas garantias, bem como despedi-lo ou aplicar-lhe sanções por causa desse exercício;
- c) Exercer pressão sobre o trabalhador para que actue no sentido de influir desfavoravelmente nas suas condições de trabalho ou dos seus companheiros;
- d) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou utilizar serviços fornecidos pelas empresas ou por pessoa por elas indicadas;
- e) Salvo o disposto na lei e neste ACT, transferir o trabalhador para outro local de trabalho;
- f) Explorar com fins lucrativos quaisquer cantinas, refeitórios, economatos ou outros estabelecimentos para fornecimento de bens ou prestação de serviços aos trabalhadores;
- g) Diminuir a retribuição ou baixar a categoria de qualquer trabalhador, salvo acordo das partes;
- h) Despedir e readmitir o trabalhador, ainda que seja eventual, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar.

2 — A prática pelas empresas de qualquer acto em contravenção do disposto no número anterior dá ao tra-

balhador a faculdade de rescindir o contrato, com direito à indemnização correspondente a um mês por cada ano ou fracção não podendo ser inferior a três meses.

#### Cláusula 13.<sup>a</sup>

##### Exercício da actividade sindical das empresas

À matéria relativa à actividade sindical nas empresas aplicar-se-ão as disposições legais em vigor.

#### Cláusula 14.<sup>a</sup>

##### Processo disciplinar

1 — Sempre que as empresas considerem que foi praticada uma infracção disciplinar, deverão proceder à averiguação dos factos e circunstâncias em que a alegada infracção foi praticada, sendo indispensável a audiência do trabalhador acusado e a concessão, a este, de todos os meios de defesa previstos na lei.

2 — Se à infracção cometida puder corresponder pena de suspensão ou superior, a audiência do trabalhador prevista no número anterior deverá ser obrigatoriamente por escrito.

#### Cláusula 15.<sup>a</sup>

##### Sanções disciplinares

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

- a) Admoestação simples e verbal pelo superior hierárquico;
- b) Repreensão registada e comunicada, por escrito, ao trabalhador;
- c) Suspensão do trabalho com perda de retribuição;
- d) Despedimento com justa causa.

2 — A sanção disciplinar deve ser proporcional à gravidade da infracção e à culpabilidade do infractor, não podendo aplicar-se mais de uma pela mesma infracção.

3 — É vedado às empresas aplicar multas.

#### Cláusula 16.<sup>a</sup>

##### Mudança de entidade patronal

1 — A posição que dos contratos de trabalho decorre para as empresas transmite-se ao adquirente, por qualquer título, do estabelecimento onde os trabalhadores exerçam a sua actividade, salvo se, antes da sua transmissão, o contrato de trabalho houver deixado de vigorar, nos termos legais, ou se tiver havido acordo entre o transmitente e o adquirente no sentido de os trabalhadores continuarem ao serviço daquele outro estabelecimento, sem prejuízo dos direitos atribuídos pelas disposições legais que regulam a transferência do trabalhador para outro local de trabalho.

2 — O adquirente do estabelecimento é solidariamente responsável pelas obrigações do transmitente vencidas nos seis meses anteriores à transmissão, ainda que respeitem a trabalhadores cujos contratos hajam cessado, desde que reclamados pelos interessados até ao momento da transmissão.

3 — Para efeitos do n.º 2, deverá o adquirente, durante os 15 dias anteriores à transacção, fazer afixar um aviso nos locais de trabalho, no qual se dê conhecimento aos trabalhadores de que devem reclamar os seus créditos.

4 — O disposto na presente cláusula é aplicável, com as necessárias adaptações, a quaisquer actos ou factos que envolvam a transmissão da exploração do estabelecimento.

#### Cláusula 17.<sup>a</sup>

##### Segurança, higiene e saúde no trabalho

1 — As empresas devem observar rigorosamente os preceitos legais e regulamentares, assim como as directivas das entidades competentes, no que se refere a segurança, higiene e saúde no trabalho.

2 — Os trabalhadores devem colaborar com as empresas em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho, por intermédio de comissões de segurança ou de outros meios adequados.

3 — As empresas diligenciarão, no mais curto lapso de tempo possível, no sentido da consecução dos objectivos definidos nos números anteriores.

#### Cláusula 18.<sup>a</sup>

##### Trabalhadores-estudantes

1 — Os trabalhadores que se encontrem a frequentar um curso nas escolas oficiais ou oficialmente reconhecidas terão um horário ajustado às suas especiais necessidades, sem prejuízo da laboração e do total de horas semanais de trabalho normal, devendo-lhes ser concedidas as seguintes regalias, sem que isso implique tratamento menos favorável nem perda de retribuição ou qualquer outra regalia:

- a) Dispensa de uma hora por dia, durante o funcionamento dos cursos, quando necessário;
- b) Ausência em cada ano civil, pelo tempo indispensável à prestação de provas de exame.

2 — Desde que as empresas reconheçam expressamente a utilidade do curso ficam obrigadas a pagar 50% de todas as despesas ocasionadas pela compra de material escolar e preços cobrados pelo estabelecimento de ensino na frequência dos cursos, por parte dos trabalhadores ao seu serviço, susceptíveis de comportar para estes melhoria no exercício das suas funções.

3 — É exigida aos trabalhadores a apresentação de prova da sua situação de estudantes para que possam usufruir das regalias previstas nos números anteriores.

4 — As regalias previstas na presente cláusula ficarão condicionadas ao aproveitamento escolar do trabalhador, de que o mesmo fará prova anualmente, salvo se o não aproveitamento for devido a razões não imputáveis ao trabalhador.

## CAPÍTULO IV

### Prestação do trabalho

#### Cláusula 19.<sup>a</sup>

##### Período normal de trabalho

1 — O período normal de trabalho será, em termos médios, de quarenta horas semanais, sem prejuízo de horários de menor duração em vigor nas empresas.

2 — A duração de trabalho normal em cada dia não poderá exceder as dez horas.

3 — O período normal de trabalho diário deverá ser interrompido por um intervalo de duração não inferior a trinta minutos, não podendo os trabalhadores prestar mais de cinco horas de trabalho consecutivo, salvo o disposto no número seguinte.

4 — Quando tal se justifique pelas condições particulares do trabalho, a prestação do trabalho normal efectivo consecutivo poderá ir até às cinco horas.

5 — O regime definido nesta cláusula não se aplica ao trabalho por turnos.

6 — Quer quanto ao disposto nesta cláusula quer quanto ao preceituado na cláusula seguinte, «Trabalho em regime de turnos», aos casos omissos e às dúvidas suscitadas na sua interpretação aplicar-se-ão os dispositivos legais em vigor.

#### Cláusula 20.<sup>a</sup>

##### Trabalho em regime de turnos

1 — O período normal de trabalho em regime de turnos será, em média anual, de quarenta horas semanais.

2 — A duração normal de trabalho diário em cada turno não poderá exceder as dez horas.

3 — Os trabalhadores que prestem serviço em regime de três turnos terão direito às folgas complementares, necessárias para, tendo em conta o horário adoptado, garantir a observância do horário de quarenta horas semanais, nos termos previstos da lei.

4 — A duração normal do trabalho semanal é definida em termos médios com um período de referência de quatro meses.

5 — Em regime de três turnos, os trabalhadores têm direito a um período para repouso ou refeição de duração não inferior a trinta minutos, o qual será considerado como tempo de trabalho, verificando-se o disposto no número seguinte.

6 — O período referido no número anterior será utilizado no próprio posto de trabalho e sem prejuízo do normal funcionamento do equipamento.

7 — São permitidas trocas de turnos entre trabalhadores que pratiquem horários neste regime, desde que por escrito e mediante comunicação dos interessados ao seu responsável, com a antecedência mínima de oito horas em relação ao início de turno a que a troca diga respeito.

Destas trocas não poderá advir qualquer encargo para as empresas nem qualquer benefício monetário para os trabalhadores. Ficam, porém, vedadas as trocas de turno que impliquem para qualquer trabalhador a prestação de dois turnos seguidos.

8 — As empresas obrigam-se a afixar em Janeiro de cada ano a escala anual dos horários dos turnos.

9 — Qualquer trabalhador que comprove, com parecer favorável do médico de trabalho das empresas, a impossibilidade de continuar a trabalhar em regime de turnos passará ao horário normal.

#### Cláusula 21.<sup>a</sup>

##### **Trabalho suplementar**

1 — Considera-se trabalho suplementar todo aquele que é prestado fora do período normal de trabalho e rege-se-á pelas disposições legais aplicáveis, com excepção da remuneração de trabalho suplementar, à qual se aplica o disposto nas cláusulas 34.<sup>a</sup> e 35.<sup>a</sup>, bem como do seu limite máximo, que será de duzentas horas por ano.

2 — Se o trabalhador de horário rotativo prolongar o seu período de trabalho, terá direito a entrar ao serviço doze horas após ter terminado o período suplementar.

3 — Quando o trabalhador do horário fixo prolongar o seu período normal de trabalho até seis horas suplementares, terá direito a entrar novamente ao serviço depois de decorridas dez horas; se o prolongamento for superior, o período de descanso será de doze horas.

4 — Quando a prestação de trabalho suplementar impossibilite o trabalhador de utilizar os meios de transporte habituais, as empresas ficam obrigadas a assegurar ou pagar o transporte. O tempo gasto nesse transporte é também pago como trabalho suplementar, excepto se este for prestado em antecipação ou prolongamento do horário normal.

5 — Sempre que em continuação do período normal de trabalho suplementar, as empresas, desde que o referido trabalho suplementar se prolongue para além das 20 horas e tenha, pelo menos, a duração de três horas, assegurarão o pagamento de um subsídio de refeição no valor de € 8,40.

No caso de prestação de serviço antes do início do período normal de trabalho, as empresas, desde que o referido trabalho suplementar tenha pelo menos a duração de três horas ou mais seguidas, assegurarão o pagamento de um subsídio de refeição no valor de € 3,31.

6 — O disposto no número anterior não abrange os trabalhadores que prestem serviço em regime de turnos, aos quais se aplica o disposto no número seguinte.

7 — Sempre que em continuação ou antecipação do período normal de trabalho diário, o trabalhador em regime de turnos tenha de prestar trabalho suplementar, as empresas, desde que o referido trabalho suplementar tenha, pelo menos, a duração de três horas seguidas, assegurarão o pagamento de um subsídio de refeição no valor de € 8,40.

8 — O tempo gasto na refeição não será remunerado quando o trabalhador não volte ao trabalho depois da refeição.

#### Cláusula 22.<sup>a</sup>

##### **Isenção do horário de trabalho**

1 — A isenção do horário de trabalho carece de prévia concordância do trabalhador.

2 — Os trabalhadores que venham a ser isentos do horário de trabalho têm direito a um acréscimo de retribuição nunca inferior à remuneração correspondente a uma hora de trabalho suplementar por dia. O seu pagamento integra o conceito de retribuição enquanto se mantiver a isenção de horário de trabalho.

#### Cláusula 23.<sup>a</sup>

##### **Trabalho nocturno**

1 — Considera-se nocturno o trabalho prestado no período que decorre entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

2 — Considera-se como nocturno o trabalho prestado depois das 7 horas, desde que em prolongamento de um período de trabalho nocturno.

#### Cláusula 24.<sup>a</sup>

##### **Trabalho em dia de descanso semanal ou feriado**

1 — Quando o trabalhador preste trabalho em dia de descanso semanal ou feriado, as empresas são obrigadas a assegurar ou a pagar o transporte nas condições fixadas no n.º 4 da cláusula 21.<sup>a</sup> e a pagar um subsídio de refeição no valor de € 8,40, desde que se verifiquem as condições previstas no n.º 7 da cláusula 42.<sup>a</sup>

2 — As obrigações previstas no número anterior desta cláusula não se aplicam por referência a feriados aos trabalhadores de turnos em regime de laboração contínua.

### **CAPÍTULO V**

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

#### Cláusula 25.<sup>a</sup>

##### **Descanso semanal**

1 — Os trabalhadores, excepto os de turnos, abrangidos por este ACT têm direito a um dia de descanso ao domingo e a um dia de descanso complementar ao sábado.

2 — Os trabalhadores que prestam serviço em regime de turnos descansarão nos dias que por escala lhes competir.

3 — O trabalho efectuado pelos trabalhadores em regime de laboração contínua no domingo de Páscoa será pago com acréscimo de 200% sobre a retribuição normal.

#### Cláusula 26.<sup>a</sup>

##### Feriados

São considerados feriados obrigatórios os seguintes dias:

1 de Janeiro;  
Terça-feira de Carnaval;  
Sexta-Feira Santa;  
25 de Abril;  
1 de Maio;  
Corpo de Deus;  
10 de Junho;  
15 de Agosto;  
5 de Outubro;  
1 de Novembro;  
1 de Dezembro;  
8 de Dezembro;  
25 de Dezembro;  
Feriado municipal da localidade, se existir, ou da sede do distrito onde o trabalho é prestado.

#### Cláusula 27.<sup>a</sup>

##### Direito a férias

1 — O direito a férias adquire-se com a celebração do contrato de trabalho e vence-se no dia 1 de Janeiro de cada ano civil, reportado ao trabalho prestado no ano anterior.

2 — Os trabalhadores têm direito a um período de férias remuneradas em cada ano civil.

3 — O período anual de férias é de 23 dias úteis, sem prejuízo dos limites máximos decorrentes da lei.

#### Cláusula 28.<sup>a</sup>

##### Definição de falta

1 — Por falta entende-se a ausência durante um dia de trabalho.

2 — Nos casos de ausência durante períodos inferiores a um dia de trabalho, os respectivos tempos serão adicionados, contando-se como faltas na medida em que perfaçam um ou mais dias completos de trabalho.

#### Cláusula 29.<sup>a</sup>

##### Faltas justificadas

1 — São consideradas faltas justificadas as motivadas por:

- a) Impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais, ou a necessidade de prestação de assistência inadiável a membros do seu agregado familiar, até dois dias consecutivos;
- b) Prática de actos necessários e inadiáveis, no exercício de funções em associações sindicais ou instituições de segurança social e na qualidade de delegado sindical ou de membro de comissão de trabalhadores, dentro dos limites da lei;
- c) Altura do casamento, até 15 dias seguidos;

- d) Falecimento do cônjuge não separado de pessoas e bens ou de pais, padrastos, madrastas, sogros, filhos, enteados, genros e noras, até cinco dias consecutivos;
- e) Falecimento de irmãos, cunhados, avós, bisavós, netos, bisnetos do trabalhador ou do seu cônjuge e dos cônjuges dos avós, bisavós, netos e bisnetos do trabalhador, bem como por falecimento da pessoa que viva em comunhão de vida e habitação com o trabalhador, até dois dias;
- f) Parto da esposa, durante cinco dias úteis seguidos ou interpolados, a usar nos 30 dias subsequentes;
- g) Prática de actos inerentes ao exercício de tarefas como bombeiro voluntário, em caso de sinistro ou acidente, nos termos legais;
- h) Doação de sangue a título gracioso durante um dia e nunca mais de uma vez por trimestre;
- i) Até oito horas por mês para tratar de assuntos inadiáveis de ordem particular que não possam ser tratados fora do período normal de trabalho;
- j) Doença ou acidente do trabalhador;
- k) Prática de actos necessários e inadiáveis como membro da comissão paritária.

2 — As faltas dadas ao abrigo das alíneas *b)* e *k)* do número anterior serão consideradas justificadas após a recepção, por parte das empresas, de um ofício comprovativo que lhe seja enviado pelos organismos respectivos no prazo máximo de 10 dias a contar da data da falta.

3 — As faltas referidas nas alíneas *d)* e *e)* do n.º 1 desta cláusula não poderão ter lugar uma vez decorridos mais de 15 dias após a data do evento.

4 — Nos casos previstos nas alíneas *d)*, *e)* e *f)* do n.º 1, se o trabalhador interromper, no primeiro ou segundo período, o seu trabalho, a retribuição correspondente a esse período ser-lhe-á paga por inteiro.

#### Cláusula 30.<sup>a</sup>

##### Consequências das faltas justificadas

1 — As faltas justificadas não determinam perda de retribuição, nem diminuição de férias ou qualquer outra regalia.

2 — Exceptuam-se do disposto no número anterior, quanto à retribuição:

- a) As faltas referidas na alínea *b)* do n.º 1 da cláusula anterior, na parte em que excederem os créditos de horas previstos na lei;
- b) As dadas pelos membros das comissões de trabalhadores nos termos do disposto na alínea *b)* do n.º 1 da cláusula anterior;
- c) As faltas referidas na alínea *g)* da cláusula anterior, na parte em que excederem 15 dias por ano;
- d) As faltas referidas nas alíneas *i)* e *k)* do n.º 1 da cláusula anterior;
- e) As faltas referidas na alínea *j)* do n.º 1 da cláusula anterior, que ficam sujeitas ao disposto no capítulo sobre regalias sociais deste acordo;

- f) As faltas prévia ou posteriormente autorizadas, por escrito, pelas empresas com a indicação de não pagamento.

#### Cláusula 31.<sup>a</sup>

##### Efeitos das faltas no direito a férias

1 — As faltas justificadas ou injustificadas não têm qualquer efeito sobre o direito a férias do trabalhador, salvo o disposto no número seguinte.

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

### CAPÍTULO VI

#### Retribuição

#### Cláusula 32.<sup>a</sup>

##### Definição de retribuição

1 — Só se considera retribuição aquilo a que, nos termos do acordo, das normas que o regem ou dos usos, o trabalhador tem direito, regular e periodicamente, como contrapartida da prestação do trabalho.

2 — A todos os trabalhadores abrangidos pelo ACT são garantidas as remunerações mínimas constantes da tabela do anexo I.

3 — Não se consideram como integrando a retribuição as ajudas de custo, os abonos de viagem, as despesas de transporte, os abonos de instalação, os subsídios de alimentação, os abonos para falhas e a remuneração por trabalho extraordinário ou nocturno, bem como quaisquer gratificações extraordinárias concedidos pelas empresas. São, todavia, retribuição, para todos os efeitos, a compensação especial por isenção de horário de trabalho e o subsídio por trabalho nocturno, enquanto aquela e este forem devidos.

4 — O subsídio de turno integra, para todos os efeitos, a retribuição, mas em caso algum poderá ser pago quando deixar de se verificar a prestação de trabalho em regime de turnos.

5 — Considera-se que se mantém a prestação do trabalho em regime de turnos durante as férias sempre que este regime de verifique até ao momento imediatamente anterior ao do seu gozo.

6 — Quando o trabalhador está a prestar trabalho em regime de turnos com carácter temporário ou em regime de campanha, o subsídio de turno a considerar na remuneração das férias e no subsídio de férias será proporcional à média mensal dos dias de trabalho efectivamente prestado em regime de turnos durante o ano civil anterior.

7 — Nos casos previstos no número anterior e para os efeitos de subsídio de Natal, será considerada a média mensal das quantias recebidas como subsídio de turno no próprio ano a que aquele subsídio respeita.

#### Cláusula 33.<sup>a</sup>

##### Substituição temporária

1 — Sempre que um trabalhador substitua integralmente outro de categoria superior à sua, passará a receber a remuneração fixada neste ACT para essa categoria, desde que a substituição tenha a duração igual ou superior a um dia de trabalho.

2 — Se a substituição durar mais de 120 dias seguidos ou alternados em cada ano civil, o substituto manterá definitivamente o direito à retribuição da categoria superior, nos termos do número anterior. Exceptuam-se desta regra os casos de substituição em virtude de parto ou licença sem retribuição.

3 — Após duas semanas de substituição o trabalhador substituto, desde que se mantenha em efectiva prestação de serviço, não poderá ser substituído senão pelo trabalhador ausente, excepto se se comprovar a inaptidão para o posto de trabalho.

#### Cláusula 34.<sup>a</sup>

##### Remuneração do trabalho suplementar

O trabalho suplementar dá direito a remuneração especial, que será igual à retribuição normal acrescida das seguintes percentagens:

- a) 75 % de acréscimo sobre a retribuição normal para as horas suplementares diurnas;
- b) 125 % de acréscimo sobre a retribuição normal para as horas suplementares nocturnas, que inclui a retribuição especial por trabalho nocturno.

#### Cláusula 35.<sup>a</sup>

##### Remuneração do trabalho prestado em dia de descanso semanal ou feriado

1 — Os dias de descanso semanal ou feriados em que vier a ser prestado trabalho serão remunerados, respectivamente, com o acréscimo de 125 % e de 200 % sobre a retribuição normal, mediante a aplicação das seguintes fórmulas, em que *RM* representa a remuneração mensal e *HS* o número de horas normais de trabalho semanal:

- a) Horas em dias de descanso:

$$H = (RM \times 12) / (52 \times HS) \times 1,25$$

- b) Horas em dias feriados:

$$H = (RM \times 12) / (52 \times HS) \times 2$$

2 — Para além do disposto no número anterior, o trabalho prestado em dias de descanso semanal dará direito ao pagamento de uma quantia igual à remuneração do tempo normal de trabalho.

3 — O trabalho suplementar quando prestado em dia de descanso semanal ou feriado será remunerado pela aplicação da respectiva fórmula, nos termos do n.º 1 desta cláusula, sobre o valor normal de trabalho, acrescido das percentagens fixadas na cláusula 34.<sup>a</sup> para a retribuição do trabalho suplementar.

### Cláusula 36.<sup>a</sup>

#### Subsídio de turno

1 — São devidos os seguintes subsídios de turno aos trabalhadores que prestam ou venham a prestar serviço em regime de turnos rotativos:

- a) Três turnos rotativos — € 192,50 mensais;
- b) Dois turnos rotativos — € 67,15 mensais.

2 — Os subsídios referidos no número anterior vencem-se ao fim de cada mês e são devidos a cada trabalhador em relação e proporcionalmente ao serviço que tem efectivamente prestado em regime de turnos no decurso do mês, salvo o disposto no n.º 5 da cláusula 32.<sup>a</sup>

3 — Os subsídios cujos montantes se encontram fixados no n.º 1 da presente cláusula incluem a remuneração do trabalho nocturno.

4 — Nenhum trabalhador poderá ser obrigado a prestar trabalho por turnos, a não ser nas seguintes circunstâncias:

- a) Quanto a admissões futuras, desde que tenha dado o seu acordo por escrito a essa prestação no acto de admissão;
- b) Quanto aos trabalhadores actuais, desde que, pela natureza específica do seu contrato, se deva entender que estão adstritos ao trabalho em regime de turnos.

### Cláusula 37.<sup>a</sup>

#### Subsídio de Natal

1 — Todos os trabalhadores abrangidos por este ACT têm direito a receber pelo Natal um subsídio em dinheiro igual à retribuição correspondente a um mês, sem prejuízo da retribuição normal.

2 — Os trabalhadores que no ano de admissão não tenham concluído um ano de serviço terão direito a tantos duodécimos daquele subsídio quantos os meses que completarem até 31 de Dezembro desse ano.

3 — Em caso de suspensão do contrato por impedimento prolongado, qualquer que seja a sua natureza, o trabalhador terá direito ao subsídio de Natal por inteiro, quer no ano do impedimento quer no de regresso, desde que em qualquer deles a ausência não seja superior a dois meses.

4 — No caso de o impedimento se prolongar por período superior a 10 meses em cada ano civil, cessa o direito ao subsídio de Natal.

5 — Se o impedimento não tiver a duração a que alude o número anterior, o valor do subsídio de Natal será correspondente à proporcionalidade dos meses de presença ao trabalho mais dois.

6 — Quando ao trabalhador seja devido subsídio de Natal pela segurança social, as empresas entregar-lhe-ão, a título de adiantamento, o valor do respectivo subsídio, ficando a trabalhador obrigado ao reembolso das importâncias que venham a ser abonadas por aquela instituição.

7 — Este subsídio será pago até ao dia 30 do mês de Novembro.

### Cláusula 38.<sup>a</sup>

#### Trabalho fora do local habitual

Sempre que um trabalhador tenha de se deslocar em serviço e na falta de viatura fornecida pelas empresas terá direito ao pagamento de 0,75, 0,40 e 0,30 do valor de transporte em automóvel próprio, fixado anualmente por portaria para os agentes da administração central, regional e local, por cada quilómetro percorrido quando transportado, respectivamente, em automóvel, motociclo e motorizada próprios.

### Cláusula 39.<sup>a</sup>

#### Abono por falhas

1 — Os trabalhadores que exerçam funções de caixa ou equivalente, e enquanto tal, terão direito ao acréscimo de € 21 relativo ao vencimento da respectiva categoria profissional constante do anexo I.

2 — Nos meses incompletos de serviço o abono para falhas será atribuído proporcionalmente ao período em que o trabalhador exerça aquelas funções.

### Cláusula 40.<sup>a</sup>

#### Determinação da remunerações horária

A fórmula a considerar para cálculo do valor do preço/hora, para qualquer efeito, será a seguinte:

$$\text{Salário/hora} = (\text{remuneração mensal} \times 12) / (\text{média anual de horas de trabalho semanal} \times 52)$$

## CAPÍTULO VII

### Cessação do contrato de trabalho

### Cláusula 41.<sup>a</sup>

#### Cessação do contrato de trabalho

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

## CAPÍTULO VIII

### Regalias sociais

### Cláusula 42.<sup>a</sup>

#### Cantina — Subsídio de refeição

1 — As empresas continuarão a assegurar o fornecimento das refeições no sistema existente na cantina das instalações fabris de Constância para os trabalhadores que ali prestam serviço.

2 — Os trabalhadores utentes da cantina compartilharão, cada um, com a importância de € 0,05 no custo da refeição.

3 — Ao verificarem-se aumentos nos custos das refeições, a proporcionalidade existente entre as comparações das empresas e a dos trabalhadores ficará eventualmente sujeita aos adequados ajustamentos.

4 — Os trabalhadores que prestam serviço nos escritórios de Lisboa terão direito a um subsídio de refeição de € 3,86 por cada dia de trabalho efectivamente prestado, nos moldes actualmente em vigor ou naqueles que vierem a ser fixados pelas empresas.

5 — Os trabalhadores que prestam serviço nas instalações fabris de Constância terão direito a um subsídio de refeição de € 3,86 por cada dia de trabalho efectivamente prestado, nos moldes actualmente em vigor ou naqueles que vierem a ser fixados pelas empresas, ficando sujeitos ao seguinte regime:

- a) Os trabalhadores de horário normal utilizarão a cantina;
- b) Os trabalhadores a que se referem os n.ºs 5 e 6 da cláusula 20.<sup>a</sup>, com excepção dos que trabalham no horário das 0 às 8 horas, ou equivalente, que recebem o subsídio de refeição de € 3,86, terão direito, conforme os casos, a uma refeição em espécie (almoço ou jantar);
- c) Nos casos em que a cantina se encontre encerrada, designadamente aos sábados, domingos e feriados, a refeição será substituída por um subsídio no valor de € 3,86;
- d) Quando, nos termos das alíneas anteriores, houver lugar ao pagamento de subsídio de refeição, este será devido por cada dia de trabalho efectivamente prestado e sem prejuízo do disposto na parte final do n.º 4.

6 — Sempre que um trabalhador tenha de prestar serviço para completar o seu período normal de trabalho semanal terá direito ao respectivo subsídio de refeição de € 3,86.

7 — O subsídio de refeição a que se referem os n.ºs 4 e 5 desta cláusula será devido sempre que o trabalhador preste serviço antes e depois do período de refeição.

8 — Nos casos do n.º 3 e parte final do n.º 4 desta cláusula, as empresas deverão ouvir previamente os órgãos que legalmente representam os trabalhadores no seu interior.

#### Cláusula 43.<sup>a</sup>

##### Complemento de subsídio de doença

1 — Durante o período de doença com baixa e até 90 dias seguidos ou interpolados em cada ano civil, as empresas pagarão ao trabalhador a partir do 4.º dia, inclusive, um complemento que, adicionado ao subsídio da segurança social, perfaça a retribuição líquida.

2 — No caso dos trabalhadores que não tenham ainda adquirido direito a subsídio da respectiva instituição de segurança social, as empresas garantirão a partir do 4.º dia, inclusive, a percentagem da retribuição líquida durante um período de doença não superior a 90 dias, que corresponda ao complemento que lhe seria devido no caso de o direito ao subsídio já ter sido por ele adquirido.

3 — As empresas obrigam-se a actualizar sempre a retribuição do trabalhador de acordo com os aumentos verificados nas empresas. A actualização é referida a categoria que o trabalhador tinha à data da baixa.

4 — A atribuição das subvenções mencionadas nos números anteriores cessará quando o trabalhador passar à situação de reforma.

5 — A atribuição do complemento de subsídio de doença em situações que ultrapassem os períodos fixados no n.º 1 desta cláusula ou o pagamento dos três primeiros dias dependem da aprovação da administração das empresas.

6 — As subvenções previstas nos n.ºs 1 e 2 podem deixar de ser atribuídas quando o trabalhador não comunicar às empresas a situação de doença no próprio dia ou, na sua impossibilidade, nos três dias subsequentes à data do seu início, bem como das prorrogações da respectiva baixa.

7 — O pagamento do subsídio ficará condicionado à exibição pelo trabalhador do boletim de baixa. No termo desta o trabalhador deverá apresentar às empresas o documento de alta.

8 — Sempre que as empresas completem a retribuição mensal líquida do trabalhador em situação de baixa por doença, aquele devolverá às empresas, nos oito dias úteis subsequentes à data de recepção da ordem de pagamento dos serviços de segurança social, a importância ou o título correspondente, neste último caso, devidamente endossado.

#### Cláusula 44.<sup>a</sup>

##### Complemento do subsídio em caso de doença profissional ou acidente de trabalho

Em caso de acidente de trabalho ou doença profissional de que resulte incapacidade temporária, as empresas pagarão ao trabalhador a retribuição líquida por inteiro, recebendo, para si, da companhia de seguros o respectivo subsídio.

#### Cláusula 45.<sup>a</sup>

##### Complemento de pensão por invalidez

1 — Em caso de incapacidade permanente parcial para o trabalho habitual e proveniente de acidente de trabalho ou doença profissional ao serviço das empresas, estas diligenciarão conseguir a reconversão dos profissionais diminuídos para a função compatível com as diminuições verificadas.

2 — Se a retribuição da nova função, acrescida da pensão relativa à incapacidade, for inferior à retribuição auferida à data da baixa, as empresas pagarão a respectiva diferença.

## CAPÍTULO IX

### Maternidade e paternidade

#### Cláusula 46.<sup>a</sup>

##### Protecção da maternidade e paternidade

São assegurados aos trabalhadores, a título de protecção à maternidade e paternidade, os direitos previstos na lei.

## CAPÍTULO X

### Trabalho de menores

#### Cláusula 47.<sup>a</sup>

##### Direitos especiais dos menores

A admissão e os direitos especiais de menores, serão os decorrentes da legislação aplicável.

## CAPÍTULO XI

### Actividade na mata

#### Cláusula 48.<sup>a</sup>

##### Definição

Para efeitos do presente capítulo, são as seguintes as definições de «local de trabalho», «ponto de reunião» e «centros de irradiação»:

Local de trabalho — a zona onde o trabalhador preste serviço, abrangendo as matas inseridas em áreas bem definidas pelas empresas;

Ponto de reunião e centros de irradiação — lugares prévia e periodicamente determinados para encontro ou espera e posterior irradiação dos trabalhadores em regime de deslocação e para as zonas de trabalho.

A fixação destes lugares deve ter, tanto quanto possível, em conta a residência habitual dos trabalhadores.

#### Cláusula 49.<sup>a</sup>

##### Subsídios de transporte e alimentação, dentro da zona

1 — A todos os trabalhadores da mata será devido, a título de subsídio de transporte por variação do local de trabalho, o valor diário de € 3,21, seja qual for a distância que hajam de percorrer desde a sua residência, dentro da zona.

2 — Todavia, quando esta distância seja igual ou superior a 35 km, em percurso singelo, o trabalhador terá direito a optar pelo regime fixado para trabalhadores fora da zona.

3 — O subsídio de refeição para estes trabalhadores será o previsto neste acordo pela cláusula 42.<sup>a</sup>

#### Cláusula 50.<sup>a</sup>

##### Trabalhadores da mata fora da zona

Aos trabalhadores da mata fora da zona serão assegurados os seguintes direitos específicos:

- Transporte a cargo das empresas de e para o local de trabalho a partir do ponto de reunião e dentro da irradiação;
- Um subsídio diário no valor de € 10,50 por dia efectivo de trabalho;
- Alojamento em condições de higiene e conforto.

#### Cláusula 51.<sup>a</sup>

##### Outras regalias

Aos trabalhadores deslocados na mata fora da zona, as empresas deverão assegurar ou pagar transporte imediato para o ponto de reunião, quando se verificarem os casos previstos nas alíneas *a)*, *d)*, *e)* e *j)* da cláusula 29.<sup>a</sup>

## CAPÍTULO XII

### Disposições gerais

#### Cláusula 52.<sup>a</sup>

##### Successão da regulamentação — Carácter globalmente mais favorável

Ressalvando o reconhecimento feito pelas partes do carácter globalmente mais favorável do presente ACT, da sua aplicação não poderá resultar para os trabalhadores baixa de categoria, escalão, grau ou classe e, bem assim, diminuição da retribuição, segundo a definição estabelecida neste acordo, nem da remuneração por isenção do horário de trabalho, do subsídio de alimentação e das despesas de deslocação, resultantes de instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho vigentes à data da entrada em vigor do presente instrumento de regulamentação de trabalho.

#### Cláusula 53.<sup>a</sup>

##### Actos relacionados com a condução de viatura ao serviço das empresas

1 — Aos trabalhadores arguidos de responsabilidade criminal por actos relacionados com a condução de viatura ao serviço das empresas, cometidos no exercício ou por causa das funções inerentes a tal condução, poderá ser garantida a assistência judicial e pecuniária que se justifique, incluindo o pagamento da retribuição em caso de detenção, a fim de que não sofram prejuízos para além dos que a lei não permita que sejam transferidos para outrem.

2 — Aos trabalhadores a quem haja sido apreendida a carta de condução quando ao serviço das empresas, por facto a esta imputável, será garantido trabalho que lhe possa ser dado em qualquer outro sector das empresas, compatível com as suas aptidões, sem diminuição da sua retribuição normal.

3 — A resolução de qualquer situação do âmbito do n.º 1 desta cláusula fica sempre dependente da concordância da administração das empresas, ditada para cada caso concreto, independentemente do procedimento disciplinar a que haja lugar.

#### Cláusula 54.<sup>a</sup>

##### Convenções revogadas

Com a entrada em vigor do presente ACT, são revogadas todas as convenções colectivas de trabalho que tenham sido celebradas entre as partes.

Cláusula 55.<sup>a</sup>

**Comissão paritária**

1 — A interpretação dos casos duvidosos e a integração de casos omissos que a presente convenção suscite serão da competência de uma comissão paritária, composta por três representantes patronais e igual número de representantes sindicais.

2 — Os representantes das partes poderão ser assessorados por técnicos.

3 — Cada uma das partes indicará à outra os seus representantes nos 30 dias seguintes ao da publicação da convenção.

4 — A comissão paritária funcionará em Lisboa, a pedido de qualquer das partes, mediante convocatória com a antecedência mínima de 30 dias, a qual deverá ser acompanhada da agenda de trabalhos.

5 — Compete ainda à comissão paritária deliberar a alteração da sua composição, sempre com o respeito pelo princípio da paridade.

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

7 — A comissão paritária em primeira convocação só funcionará com a totalidade dos seus membros e fun-

cionará obrigatoriamente com qualquer número de elementos nos três dias úteis imediatos à data da primeira convocação.

8 — As deliberações serão tomadas por acordo das partes, devendo ser remetidas ao Ministério da Segurança Social e do Trabalho para efeitos de publicação, passando a partir dessa publicação a fazer parte integrante da presente convenção.

Cláusula 56.<sup>a</sup>

**Disposição final**

1 — A matéria constante do clausulado do ACT aplicável à CAIMA e à SILVICAIMA não prejudica a prevalência do regime específico decorrente da particular fisionomia da actividade e singularidade próprias da SILVICAIMA, que não serão por este facto alteradas.

2 — Com ressalva dos trabalhadores de escritório, o disposto no n.º 1 da cláusula 19.º e no n.º 1 da cláusula 25.<sup>a</sup> do ACT não é aplicável aos demais trabalhadores da SILVICAIMA, é a que decorre das disposições legais em vigor.

3 — A presente convenção substitui a publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.<sup>a</sup> série, n.º 16, de 29 de Abril de 2004.

**ANEXO I**

**Remunerações mínimas**

Níveis	Categoria profissional	Valor das remunerações (em euros)
Grupo I	Técnico superior . . . . .	1 144
Grupo II	Agente de métodos . . . . . Assistente de produção de pasta . . . . . Chefe de ensaios de laboratório . . . . . Chefe de região florestal-adjunto . . . . . Desenhador-projectista . . . . . Encarregado de abastecimento e preparação de madeiras . . . . . Encarregado de armazém . . . . . Encarregado de realização — civil . . . . . Encarregado de realização — instrumentos . . . . . Encarregado de realização — eléctrica . . . . . Encarregado de realização — mecânica . . . . . Encarregado de segurança . . . . . Preparador-programador . . . . . Secretário de administração/direcção . . . . . Supervisor de turno de produção de energia . . . . . Supervisor de turno de produção de pasta . . . . . Técnico administrativo sénior . . . . .	1 046
Grupo III	Assistente de vendas . . . . . Secretário de direcção . . . . . Técnico administrativo . . . . . Técnico de informática . . . . . Tesoureiro . . . . .	942
Grupo IV	Encarregado do Departamento Florestal . . . . . Encarregado de região florestal . . . . . Técnico comercial . . . . . Técnico de apoio ao Gabinete de Planeamento e Projectos . . . . . Técnico de apoio ao Gabinete Técnico . . . . . Técnico de compras e materiais . . . . . Técnico de instrumentos . . . . .	839

Níveis	Categoria profissional	Valor das remunerações (em euros)
Grupo V	Administrativo de apoio ao Gabinete Técnico sénior ..... Analista de ensaios ..... Assistente administrativo sénior ..... Comprador ..... Desenhador ..... Electromecânico de instrumentos sénior ..... Empregado dos serviços externos ..... Encarregado florestal ..... Fiel de armazém/controlador do armazém de pasta ..... Medidor ..... Motorista ..... Oficial de manutenção carpinteiro sénior ..... Oficial de manutenção electricista sénior ..... Oficial de manutenção pedreiro sénior ..... Oficial de manutenção pintor sénior ..... Oficial de manutenção serralheiro sénior ..... Oficial de manutenção soldador sénior ..... Oficial de manutenção torneiro sénior ..... Operador-coordenador ..... Operador de informática sénior ..... Operador de ETAR sénior ..... Operador de processo de produção de energia ..... Operador de sala de controlo .....	779
Grupo VI	Administrativo de apoio ao Gabinete Técnico ..... Analista de laboratório ..... Assistente administrativo ..... Auxiliar de segurança ..... Condutor de equipamento agrícola ..... Condutor de equipamento de transporte sénior ..... Conferente sénior ..... Electromecânico de instrumentos ..... Ferramenteiro sénior ..... Medidor florestal ..... Oficial de manutenção carpinteiro ..... Oficial de manutenção electricista ..... Oficial de manutenção lubrificador ..... Oficial de manutenção pedreiro ..... Oficial de manutenção pintor ..... Oficial de manutenção serralheiro ..... Oficial de manutenção soldador ..... Oficial de manutenção torneiro ..... Operador de campo de produção de energia ..... Operador de campo de produção de pasta ..... Operador de ETAR ..... Operador de informática ..... Operador de processo da preparação de madeiras ..... Operador de processo de produção de pasta ..... Operador de recuperação ..... Técnico do controlo da qualidade ..... Telefonista-recepcionista sénior .....	714
Grupo VII	Condutor de equipamento de processo ..... Condutor de equipamento de transporte ..... Conferente ..... Contínuo ..... Ferramenteiro ..... Telefonista-recepcionista .....	654
Grupo VIII	Estagiário (de todas as profissões) .....	626
Grupo IX	Auxiliar não especializado sénior (de todas as profissões) ..... Empregado dos serviços sociais ..... Guarda florestal ..... Praticante sénior (de todas as profissões) .....	578
Grupo X	Auxiliar não especializado (de todas as profissões) ..... Praticante (de todas as profissões) .....	550

ANEXO II

Categorias profissionais por áreas de actividade

Áreas de actividade	Categorias profissionais	Níveis do ACT										
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	
Trabalhadores de construção civil . . .	Auxiliar não especializado sénior . . . . .		X								X	
	Encarregado de realização — civil . . . . .		X									
	Oficial de manutenção carpinteiro sénior . . . . .					X						
	Oficial de manutenção carpinteiro . . . . .					X	X					
	Oficial de manutenção pedreiro sénior . . . . .					X	X					
	Oficial de manutenção pedreiro . . . . .					X	X					
	Oficial de manutenção pintor sénior . . . . .					X	X					
	Oficial de manutenção pintor . . . . .						X					
Praticante sénior . . . . .										X		
Praticante . . . . .											X	
Trabalhadores de escritório . . . . .	Assistente administrativo sénior . . . . .					X						
	Assistente administrativo . . . . .						X					
	Assistente de vendas . . . . .			X								
	Auxiliar não especializado . . . . .											X
	Contínuo . . . . .								X			
	Empregado dos serviços externos . . . . .					X						
	Empregado dos serviços sociais . . . . .									X		
	Estagiário . . . . .									X		
	Operador de informática sénior . . . . .					X						
	Operador de informática . . . . .						X					
	Secretário de administração/direcção . . . . .		X									
	Secretário de direcção . . . . .		X	X								
	Técnico administrativo sénior . . . . .		X									
	Técnico administrativo . . . . .			X								
	Técnico comercial . . . . .				X							
	Técnico de informática . . . . .				X							
Técnico superior . . . . .	X											
Telefonista-recepcionista sénior . . . . .						X						
Telefonista-recepcionista . . . . .							X					
Tesoureiro . . . . .			X									
Trabalhadores de comércio . . . . .	Auxiliar não especializado sénior . . . . .										X	
	Comprador . . . . .					X						
	Conferente sénior . . . . .						X					
	Conferente . . . . .							X				
	Encarregado de armazém . . . . .		X									
	Fiel de armazém/controlador do armazém de pasta . . . . .				X							
Técnico de compras e materiais . . . . .				X								
Electricistas . . . . .	Aprendiz . . . . .		X									X
	Encarregado de realização eléctrica . . . . .		X									
	Oficial de manutenção electricista sénior . . . . .					X						
	Oficial de manutenção electricista . . . . .					X	X					
	Operador de processo de produção de energia . . . . .					X						
	Praticante sénior . . . . .										X	
Praticante . . . . .											X	
Trabalhadores químicos e de celulose	Analista de ensaios . . . . .					X						
	Analista de laboratório . . . . .						X					
	Assistente de produção de pasta . . . . .		X									
	Auxiliar de segurança . . . . .							X				
	Auxiliar não especializado sénior . . . . .										X	
	Chefe de ensaios de laboratório . . . . .		X									
	Condutor de equipamento de processo . . . . .								X			
	Condutor de equipamento de transporte sénior . . . . .								X			
	Condutor de equipamento de transporte . . . . .									X		
	Encarregado de segurança . . . . .		X									
	Encarregado do abastecimento e preparação de madeiras . . . . .		X									
	Medidor . . . . .					X						
	Operador-coordenador . . . . .					X						
	Operador de campo de produção de pasta . . . . .						X					
	Operador de ETAR sénior . . . . .					X						
	Operador de ETAR . . . . .						X					
	Operador de processo de produção de pasta . . . . .						X	X				
	Operador do processo da preparação de madeiras . . . . .						X	X				
	Operador de recuperação . . . . .						X	X				
	Operador de sala de controlo . . . . .					X						
Praticante sénior . . . . .										X		

Áreas de actividade	Categorias profissionais	Níveis do ACT												
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X			
	Praticante ..... Supervisor de turno de produção de pasta ..... Técnico de controlo da qualidade .....		X				X							X
Trabalhadores de região florestal ...	Chefe de região florestal-adjunto ..... Condutor de equipamento agrícola ..... Encarregado de região florestal ..... Encarregado do departamento florestal ..... Encarregado florestal ..... Guarda florestal ..... Medidor florestal .....		X				X		X					
Trabalhadores metalúrgicos .....	Administrativo de apoio ao Gabinete Técnico sénior ..... Administrativo de apoio ao Gabinete Técnico ..... Agente de métodos ..... Auxiliar não especializado sénior ..... Electromecânico de instrumentos sénior ..... Electromecânico de instrumentos ..... Encarregado de realização — instrumentos ..... Encarregado de realização — mecânica ..... Ferramenteiro sénior ..... Ferramenteiro ..... Oficial de manutenção lubrificador ..... Oficial de manutenção serralheiro sénior ..... Oficial de manutenção serralheiro ..... Oficial de manutenção soldador sénior ..... Oficial de manutenção soldador ..... Oficial de manutenção torneiro sénior ..... Oficial de manutenção torneiro ..... Preparador-programador ..... Técnico de apoio ao Gabinete de Planeamento e Projectos ..... Técnico de apoio ao Gabinete Técnico ..... Técnico de instrumentos .....		X				X	X					X	
Técnicos de desenho .....	Desenhador ..... Desenhador-projectista .....		X				X							
Trabalhadores rodoviários .....	Motorista .....						X							
Trabalhadores fogueiros .....	Operador de campo de produção de energia ..... Operador de processo de produção de energia ..... Supervisor de turno de produção de energia .....		X				X	X						

### ANEXO III

#### Definições de funções

##### Construção civil

*Auxiliar não especializado sénior.* — É o trabalhador que tem dois anos de tirocínio na função de auxiliar não especializado, maior de 18 anos, sem qualificação nem especialização profissional, que trabalha nas obras ou em qualquer outro local que justifique a sua colaboração.

*Auxiliar não especializado.* — É o trabalhador maior de 18 anos, sem qualificação nem especialização profissional, que trabalha nas obras ou em qualquer outro local que justifique a sua colaboração.

*Encarregado de realização — civil.* — É o trabalhador que coordena, dirige e controla os trabalhadores de construção civil, cumpre e faz cumprir as normas de segurança.

*Oficial de manutenção carpinteiro sénior.* — É o trabalhador que normal e predominantemente trabalha em

madeiras, incluindo os respectivos acabamentos, no banco da oficina ou da obra. Constrói e monta cofragens. Pode executar outras tarefas equiparadas.

*Oficial de manutenção carpinteiro.* — É o trabalhador que, em colaboração com o oficial de manutenção carpinteiro sénior, sob a responsabilidade deste, realiza as tarefas inerentes às de oficial de manutenção carpinteiro. Poderá executar ainda tarefas simples e de reduzidas dimensões no âmbito da actividade.

*Oficial de manutenção pedreiro sénior.* — É o trabalhador que normal e predominantemente executa alvenarias de tijolo, pedra ou blocos, podendo também fazer assentamentos de manilhas, tubos ou cantarias, rebocos e outros trabalhos similares ou complementares.

*Oficial de manutenção pedreiro.* — É o trabalhador que, em colaboração com o oficial de manutenção pedreiro sénior e sob a responsabilidade deste, realiza as tarefas inerentes às de oficial de manutenção pedreiro. Poderá executar ainda tarefas simples e de reduzidas dimensões no âmbito da actividade.

*Oficial de manutenção pintor sénior.* — É o trabalhador que normal e predominantemente executa quaisquer trabalhos de pintura numa obra. Prepara as superfícies a pintar e, quando necessário, afina as tintas a usar. Procede também à colocação de vidros. Pode executar outras tarefas equiparadas.

*Oficial de manutenção pintor.* — É o trabalhador que, em colaboração com o oficial de manutenção pintor sénior e sob a responsabilidade deste, realiza as tarefas inerentes às de oficial de manutenção pintor. Poderá executar ainda tarefas simples e de reduzidas dimensões no âmbito da actividade.

*Praticante sénior.* — É todo o trabalhador, entre os 14 e os 16 anos, que, sob a orientação permanente dos oficiais acima indicados, os coadjuva nos seus trabalhos.

*Praticante.* — É todo o trabalhador, entre os 16 e os 18 anos, que sob a orientação permanente dos oficiais acima indicados, os coadjuva nos seus trabalhos.

#### **Trabalhadores de escritório**

*Assistente administrativo sénior.* — É o trabalhador que executa tarefas administrativas relativas ao funcionamento de um escritório; examina o correio recebido, separa-o, classifica-o e compila os dados necessários para a preparação de respostas; elabora e ordena notas de compra e venda e prepara facturas, recibos, livranças e outros documentos; executa tarefas administrativas necessárias à satisfação das encomendas, recepção e expedição de mercadorias, nomeadamente providenciando pela obtenção da documentação necessária ao seu levantamento; esclarece dúvidas, presta informações e coloca os visitantes em contacto com pessoas ou serviços pretendidos; põe em caixa os pagamentos de contas e entrega recibos; regista em livros receitas e despesas relativas a venda de produtos, encargos com as remunerações, matérias-primas e equipamento, efectuando as necessárias operações contabilísticas; estabelece o extracto das operações efectuadas e elabora outros documentos necessários; prepara planos de produção segundo as encomendas, indicando a quantidade, ritmo, custos e género de artigos a produzir; atende os candidatos às vagas existentes, informa-os das condições de admissão e efectua registos de pessoal, preenche formulários sobre horários de trabalho, abonos de família, assistência clínica, pagamento de impostos ou outros, relativos ao pessoal; verifica e regista a assiduidade do pessoal e calcula os salários a pagar a partir de folhas de registo de horas de trabalho efectuadas; ordena e arquiva letras, livranças, recibos, cartas e outros documentos e elabora dados estatísticos em folha de cálculo; executa tarefas administrativas relacionadas com transacções financeiras, operações de seguros e actividades jurídicas; assegura a expedição, recepção e distribuição de mercadorias pelo pessoal e clientes; dactilografa ou executa em tratamento de texto cartas, relatórios e outros documentos; recebe e envia mensagens por fax. Pode executar parte das tarefas mencionadas, segundo a natureza e dimensão da empresa.

*Assistente administrativo.* — É o trabalhador que, em colaboração com o assistente administrativo sénior e sob a responsabilidade deste, realiza as tarefas inerentes às de assistente administrativo. Poderá executar ainda

tarefas simples e de reduzidas dimensões no âmbito da actividade.

*Assistente de vendas.* — É o trabalhador que, sob orientações superiores, procede à preparação de toda a documentação de materiais destinados à exportação. Procede ainda à emissão da facturação, notas de crédito e seguros de crédito, bem como à reserva de navios para efeitos de exportação, assegura contactos com os despachantes/transitários e agentes de navegação. É ainda responsável pela existência de processos dos clientes devidamente actualizados, sobre preços, condições de fornecimento e quantidades fornecidas.

*Auxiliar não especializado sénior.* — É o trabalhador que tem dois anos de tirocínio na função de auxiliar não especializado, maior de 18 anos, sem qualificação nem especialização profissional, que trabalha nas obras ou em qualquer outro local que justifique a sua colaboração.

*Auxiliar não especializado.* — É o trabalhador maior de 18 anos, sem qualificação nem especialização profissional, que trabalha nas obras ou em qualquer outro local que justifique a sua colaboração.

*Contínuo.* — É o trabalhador que efectua diversos serviços, tais como anunciar visitantes, encaminhá-los ou informá-los; fazer recados, estampilhar e entregar correspondência; executar outros serviços, como entregar mensagens e objectos referentes ao serviço interno, e distribuir a correspondência aos serviços a que é destinada. Executa ainda serviços de reprodução e endereçamento de documentos e serviços externos.

*Empregado dos serviços externos.* — É o trabalhador que executa serviços no exterior, podendo ainda efectuar diversos serviços, tais como armazenar, entregar e recepcionar qualitativa e quantitativamente materiais; franquear, expedir e levantar correspondência; inventariar existências e distribuir material do economato; reproduzir e arquivar documentos; conduzir veículos automóveis ligeiros; transportar e entregar valores e documentos; recepcionar e encaminhar telefaxes.

*Empregado dos serviços sociais.* — É o trabalhador que presta serviço nas instalações sociais em actividade de limpeza e lavagem, auxiliando a preparação de géneros para posterior confecção.

*Operador de informática sénior.* — É o trabalhador que desempenha uma ou ambas das seguintes funções:

- a) De computador — recepciona os elementos necessários à execução dos trabalhos no computador, controla a execução, conforme programa de exploração, regista as ocorrências e reúne os elementos resultantes. Prepara, opera e controla o computador através de consola. É responsável pelo cumprimento dos tempos previstos para cada processamento de acordo com as normas em vigor;
- b) De periféricos — prepara, opera e controla os órgãos periféricos do computador *online*. Prepara e controla a utilização e os *stocks* dos suportes magnéticos e informação.

*Operador de informática.* — É o trabalhador que, em colaboração com o operador de informática sénior e

sob a responsabilidade deste, realiza as tarefas inerentes às de operador de informática. Poderá executar ainda tarefas simples e de reduzidas dimensões no âmbito da actividade.

*Secretário de direcção/administração.* — É o trabalhador que se ocupa do secretariado específico da administração ou da direcção da empresa. Entre outras funções administrativas, competem-lhe, normalmente, as seguintes: redigir actas das reuniões de trabalho de rotina diária do gabinete; colaborar na preparação e seguimento de viagens; providenciar pela realização das assembleias gerais, reuniões de trabalho, contratos e escrituras; redigir documentação diversa em português e em línguas estrangeiras; marcar entrevistas, recordando-as, solicitar pedidos de informação, atender o telefone e fazer chamadas telefónicas inerentes às suas funções; receber, datar e distribuir a correspondência e assegurar ainda por sua própria iniciativa as respostas à correspondência corrente, seguindo as directivas recebidas; organizar e gerir o arquivo com eficácia.

*Técnico administrativo sénior.* — É o trabalhador que, possuindo elevados conhecimentos teóricos e práticos adquiridos no desempenho das suas funções, se ocupa da organização, coordenação e orientação de tarefas de maior especialização no âmbito do seu domínio de actividade, tendo em conta a consecução dos objectivos fixados pela hierarquia. Colabora na definição dos programas de trabalho para a sua área de actividade, garantindo a sua correcta implementação. Presta assistência a profissionais de escalão superior no desempenho das funções destes, podendo exercer funções de chefia hierárquica ou condução funcional de unidades estruturais permanentes ou grupos de trabalhadores.

*Técnico administrativo.* — É o trabalhador que, em colaboração com o técnico administrativo sénior e sob a responsabilidade deste, realiza as tarefas inerentes às de técnico administrativo. Poderá executar ainda tarefas simples e de reduzidas dimensões no âmbito da actividade.

*Técnico comercial.* — Na área comercial, é o trabalhador que, possuindo adequados conhecimentos teóricos e práticos adquiridos no desempenho das suas funções, se ocupa da execução de maior especialização no âmbito do seu domínio de actividade, tendo em conta a consecução dos objectivos fixados pela hierarquia. Presta assistência a profissionais de escalão superior no desempenho das funções destas.

*Técnico de informática.* — É o operador de informática que, pelo seu grau de experiência, conhecimentos e aptidão, possui um nível de qualificação que permite que lhe seja conferida ampla autonomia na execução das tarefas mais complexas do âmbito da operação de informática, podendo ainda coordenar trabalho de outros profissionais de qualificação inferior.

*Técnico superior (contabilista).* — É o trabalhador detentor de especialização considerável num campo particular de actividade ou possuidor de formação complementar e experiência profissional avançadas ao conhecimento genérico de áreas diversificadas para além da correspondente à sua formação de base.

O nível de funções que normalmente desempenha é enquadrável entre os pontos seguintes:

- a) Dispõe de autonomia no âmbito da sua área de actividade, cabendo-lhe desencadear iniciativas e tomar decisões condicionadas pela política estabelecida para essa área, em cuja definição deve participar. Recebe trabalho com simples indicação do seu objectivo. Avalia autonomamente as possíveis indicações das suas decisões ou actuação nos serviços por que é responsável no plano das políticas gerais, posição externa, resultados e relações de trabalho da empresa. Fundamenta propostas de actuação para decisão superior quando tais implicações sejam susceptíveis de ultrapassar o seu nível de responsabilidade;
- b) Pode desempenhar funções de chefia hierárquica de unidades de estrutura da empresa desde que na mesma não se integrem profissionais de qualificação superior à sua;
- c) Os problemas e tarefas que lhe são cometidas envolvem o estudo e desenvolvimento de soluções técnicas novas, com base na combinação de elementos e técnicas correntes e ou a coordenação de factores de actividades do tipo de natureza complexas, com origem em domínios que ultrapassem o seu sector específico de actividade, incluindo entidades exteriores à própria empresa.

*Telefonista-recepcionista sénior.* — É o trabalhador que, além de ter a seu cargo o serviço de telefonemas do e para o exterior, recebe, anuncia e informa os visitantes, podendo ainda efectuar outras tarefas inerentes às de assistente administrativo.

*Telefonista-recepcionista.* — É o trabalhador que, em colaboração com o telefonista-recepcionista sénior e sob a responsabilidade deste, realiza as tarefas inerentes às de telefonista-recepcionista. Poderá executar ainda tarefas simples e de reduzidas dimensões no âmbito da actividade.

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

#### Trabalhadores de comércio

*Auxiliar não especializado sénior.* — É o trabalhador que tem dois anos de tirocínio na função de auxiliar não especializado, maior de 18 anos, sem qualificação nem especialização profissional, que trabalha nas obras ou em qualquer outro local que justifique a sua colaboração.

*Auxiliar não especializado.* — É o trabalhador maior de 18 anos, sem qualificação nem especialização profissional, que trabalha nas obras em qualquer outro local que justifique a sua colaboração.

*Comprador.* — É o trabalhador que predominantemente executa as seguintes tarefas: prospecta o mercado; procede à emissão e relance de consultas; organiza e analisa propostas de fornecimentos de materiais; negocia e adjudica encomendas; elabora notas de encomenda; garante a operacionalidade do arquivo de fornecedores e procede ao acompanhamento das encomendas em curso. Pode executar também tarefas inerentes às de assistente administrativo e às de conferente.

*Conferente sénior.* — É o trabalhador que verifica, controla e eventualmente regista a entrada e ou saída de mercadorias no armazém, podendo desempenhar outras tarefas no âmbito das funções do serviço em que está inserido.

*Conferente.* — É o trabalhador que, em colaboração com o conferente sénior e sob a responsabilidade deste, realiza as tarefas inerentes às de conferente. Poderá executar ainda tarefas simples e de reduzidas dimensões no âmbito da actividade.

*Encarregado de armazém.* — É o trabalhador que dirige os profissionais e toda a actividade do armazém, responsabilizando-se pelo bom funcionamento do mesmo, cumprindo e fazendo cumprir as normas de funcionamento e segurança.

*Fiel do armazém/controlador do armazém de pasta.* — É o trabalhador que procede às operações de entrada e saída de mercadorias ou materiais. Examina a concordância entre as mercadorias recebidas ou expedidas e respectiva documentação. Encarrega-se da arrumação e conservação de mercadorias e materiais. Distribui mercadorias ou materiais pelos sectores (clientes) da empresa. Informa sobre eventuais anomalias de existências, bem como danos e perdas; colabora com o superior hierárquico na organização material do armazém, podendo desempenhar outras tarefas complementares no âmbito das funções do serviço em que está inserido.

*Técnico de compras e materiais.* — É o trabalhador que entrevista e selecciona fornecedores, tendo em atenção, entre outros, os prazos de entrega, os preços e os modos de pagamento. Recebe e examina pedidos de compra e efectua as diligências necessárias para a aquisição dos materiais neles constantes. Procede à selecção das propostas e controla o programa de entrega dos artigos. É responsável pela organização e actualização do arquivo, de relatórios e referências dos fornecedores. Tem contactos, sempre que necessário, com entidades alfandegárias.

#### Electricistas

*Encarregado de realização — eléctrica.* — É o trabalhador que dirige, controla e coordena a actividade da sua equipa de trabalho, colabora na avaliação de desempenho dos seus colaboradores e cumpre e faz cumprir as normas de segurança.

*Oficial de manutenção electricista sénior.* — É o trabalhador que executa rotinas de inspecção e lubrificação em aparelhos da sua especialidade; efectua desempenagens no local e pequenas reparações em oficina; cumpre as normas de higiene e segurança; fornece elementos para o preenchimento dos relatórios de turno; efectua

desempanagens simples em equipamentos doutra de medida e controlo industrial.

*Oficial de manutenção electricista.* — É o trabalhador que, em colaboração com o oficial de manutenção electricista sénior e sob a responsabilidade deste, realiza as tarefas inerentes às de oficial de manutenção electricista. Poderá executar ainda tarefas simples e de reduzidas dimensões no âmbito da actividade.

*Operador de processo de produção de energia.* — É o trabalhador responsável pela condução de geradores de energia eléctrica; manobra quadros de distribuição de energia em alta e baixa tensão e substitui fusíveis; cumpre as normas de higiene e segurança; eventualmente pode controlar o abastecimento de água e ar comprimido; acessoriamente, procede à limpeza dos maquinismos da secção e colabora nos trabalhos de manutenção.

*Praticante sénior.* — É todo o trabalhador, entre os 14 e os 16 anos, que, sob a orientação permanente dos oficiais acima indicados, os coadjuva nos seus trabalhos.

*Praticante.* — É todo o trabalhador, entre os 16 e os 18 anos, que, sob a orientação permanente dos oficiais acima indicados, os coadjuva nos seus trabalhos.

#### Trabalhadores químicos e de celulose

*Analista de ensaios.* — É o trabalhador que, segundo a orientação ou instruções recebidas, executa análises e ensaios laboratoriais, físicos ou químicos, com vista a determinar ou controlar a composição e propriedades de matérias-primas, produtos acabados, subprodutos ou outros materiais, bem como das respectivas condições de utilização, podendo igualmente incumbir-lhe a execução de tarefas complementares e inerentes a essas actividades, tais como a eventual recolha de amostras, a preparação e aferição de soluções ou reagentes, a conservação do bom estado e a calibração do equipamento de laboratório. Apoia tecnicamente os postos de controlo fabris.

*Analista de laboratório.* — É o trabalhador que procede à recolha, escolha e preparação de amostras a analisar; colabora na execução de experiências, ensaios químicos ou físicos, sob a orientação de um analista de ensaios, desempenhando também tarefas simples e acessórias, nomeadamente as de conservação e limpeza do equipamento.

*Assistente de produção de pasta.* — É o trabalhador, com profundos conhecimentos das instalações e dos processos de produção e ou de apoio à produção, responsável pela coordenação, controlo e aplicação dos programas de fabrico, que pode coadjuvar na sua elaboração; cumpre e faz cumprir as normas de segurança. Acessoriamente, colabora no planeamento de trabalhos de manutenção.

*Auxiliar de segurança.* — É o trabalhador responsável pela detecção de irregularidades no cumprimento do regulamento de segurança interna, alertando o responsável hierárquico. Verifica e analisa as condições de segurança de equipamentos, instalações e pessoas, assiste à descarga de materiais considerados perigosos, efectua análises de alcoolemia por delegação do encar-

regado de segurança, mantém em bom estado de conservação os equipamentos de protecção e prestação de socorros, quer individuais quer colectivos, presta a primeira assistência em caso de acidentes de trabalho, nomeadamente o encaminhamento do sinistrado, e controla a entrada e saída de materiais da propriedade de empreiteiros nas instalações fabris.

*Auxiliar não especializado sénior.* — É o trabalhador que tem dois anos de tirocínio na função de auxiliar não especializado, maior de 18 anos, sem qualificação nem especialização profissional, que trabalha nas obras ou em qualquer outro local que justifique a sua colaboração.

*Auxiliar não especializado.* — É o trabalhador, maior de 18 anos, sem qualificação nem especialização profissional, que trabalha nas obras ou em qualquer outro local que justifique a sua colaboração.

*Chefe de ensaios de laboratório.* — É o trabalhador que coordena a equipa de analistas; reparte e planifica o conjunto dos trabalhos, controlando a sua execução; gere o armazém de produtos químicos e de materiais de laboratório; garante a qualidade técnica das análises efectuadas; elabora o relatório diário respeitante à qualidade e quantidade da pasta produzida; procede ao registo de dados no sistema informático central; prepara e gere os *stocks* de reagentes; garante a calibragem e o bom funcionamento dos equipamentos; executa análises específicas no quadro de estudos ou desenvolvimento de projectos; colabora na avaliação de desempenho do seu pessoal; assegura o cumprimento das normas de segurança.

*Condutor de equipamento de processo.* — É o trabalhador que, no sector produtivo, nomeadamente na mesa de descarga de madeiras, máquina de embalar, cortadora, equipamento de afiação de lâminas, balança e hidrociclones, conduz o equipamento produtivo a seu cargo, de forma a garantir o normal funcionamento do mesmo, em conformidade com os procedimentos de operação definidos; observa as normas de segurança; procede à manutenção de primeiro escalão dos equipamentos; alerta para eventuais avarias; observa os parâmetros de qualidade e alerta para desvios aos mesmos; executa análises químicas elementares.

*Condutor de equipamento de transporte sénior.* — É o trabalhador que procede ao transporte, armazenagem e acondicionamento de madeira e outras matérias-primas, materiais diversos e produto acabado, operando os equipamentos adequados para o efeito, conduz os equipamentos, observando os respectivos procedimentos de operação e as normas de segurança, zela pela conservação e limpeza dos equipamentos a seu cargo e colabora no diagnóstico de avarias e alerta os responsáveis para eventuais anomalias de funcionamento.

*Condutor de equipamento de transporte.* — É o trabalhador que, em colaboração com o condutor de equipamento de transporte sénior e sob a responsabilidade deste, realiza as tarefas inerentes as de condutor de equipamento de transporte. Poderá executar ainda tarefas simples e de reduzidas dimensões no âmbito da actividade.

*Encarregado de segurança.* — É o trabalhador que coordena as actividades de prevenção e combate a sinistros, incluindo a instrução do pessoal e as ligações com corporações de bombeiros regionais; assegura a conservação de todo o material que se encontra montado nas diversas áreas fabris; fornece os elementos estatísticos necessários, sendo responsável nos aspectos funcionais, administrativos e disciplinares do pessoal que dirige. Cumpre e faz cumprir as normas de segurança.

*Encarregado do abastecimento e preparação de madeiras.* — É o trabalhador que coordena, dirige e controla a recepção, movimentação e armazenagem das madeiras e os serviços do parque, em ligação com o corte e abastecimento de estilhas ao fabrico. Cumpre e faz cumprir as normas de segurança.

*Medidor.* — É o trabalhador que faz a medição da madeira recebida em camiões ou tractores, verifica a sua qualidade, determina o volume das carradas em esteres e estabelece as desvalorizações ou descontos, conforme o apartamento da qualidade da madeira em relação às normas gerais de recepção, e faz os respectivos registos e resumos. Manda seguir as carradas para a mesa de corte de cavaco ou para o parque. Acessoriamente, faz a pesagem de matérias-primas e subsidiárias.

*Operador-coordenador.* — É o trabalhador que coordena a actividade da equipa de operadores no sector produtivo a seu cargo (secção de secagem), opera os equipamentos cujo comando lhe está directamente atribuído, colabora no diagnóstico de avarias, alerta o supervisor de turno para desvios aos parâmetros de qualidade da pasta produzida ou para baixas de *performance* dos equipamentos; cumpre e faz cumprir as normas de segurança.

*Operador de campo de produção de pasta.* — É o trabalhador que, nas várias secções do sector produtivo, inspeciona o comportamento dos equipamentos por via da observação, controlo local de instrumentação ou outros indicadores de funcionamento, alerta para eventuais disfuncionamentos, avarias e necessidades de manutenção, observa as normas de segurança, garante a limpeza da instalação, efectua rotinas de operação predefinidas, procede à manutenção de 1.º escalão dos equipamentos e executa análises químicas elementares.

*Operador de ETAR sénior.* — É o trabalhador que coordena a actividade dos operadores, reparte e auxilia a planificação dos trabalhos, controlando a sua execução, coordena a manutenção de primeiro escalão, gere o *stock* de produtor químicos e outros materiais existentes na ETAR, elabora relatórios ao consumo de reagentes e eficiência de tratamento de instalação, efectua pedidos de reparação de avarias, executa análises específicas aos efluentes, colabora no diagnóstico de avarias e assegura o cumprimento das normas de segurança.

*Operador de ETAR.* — É o trabalhador que opera as instalações que lhe estão confiadas, respeitando as instruções de operação; cumpre o regulamento de derrames; cumpre as normas de segurança; alerta os operadores de outras secções sobre as condições que afectam o funcionamento da ETAR.

*Operador de processo da preparação de madeiras.* — É o trabalhador que conduz os equipamentos a seu cargo a partir da consola e ou comandos locais, em conformidade com os procedimentos de operação estabelecidos, efectua a manutenção de 1.º escalão dos equipamentos, observa as normas de segurança, alerta para as alterações aos planos de qualidade/avarias do equipamento e necessidades de manutenção e procede ao transbordo das matérias-primas necessárias ao funcionamento da secção.

*Operador de processo de produção de pasta.* — É o trabalhador que, no sector produtivo, nomeadamente lavagem, branqueação, reagentes, preparação de ácidos, máquina húmida e destroçador, conduz os equipamentos a seu cargo a partir de consola de comando e ou comandos locais, em conformidade com os procedimentos de operação estabelecidos; efectua a manutenção de 1.º escalão dos equipamentos; observa as normas de segurança; alerta para alterações aos padrões de qualidade, avarias do equipamento e necessidades de manutenção; efectua análises químicas elementares para controlo de operação; procede ao transbordo das matérias-primas necessárias ao funcionamento da secção.

*Operador de recuperação.* — É o trabalhador que conduz e explora a instalação de concentração de licor; procede às análises referentes à instalação de recuperação de anidrido sulfuroso; explora o filtro de lavagem de óxido de magnésio, controla localmente o sistema de armazenagem e hidrólise do óxido de magnésio; observa localmente o funcionamento dos equipamentos; procede à limpeza das instalações; alerta para as necessidades de manutenção dos equipamentos; observa as normas de segurança; procede a análises complementares para controlo da operação; garante a coordenação da sua actividade com a produção de pasta; procede à manutenção de 1.º escalão dos equipamentos; garante a execução dos procedimentos de rotina.

*Operador de sala de controlo.* — É o trabalhador que opera uma unidade de produção de condução complexa a partir de comandos informatizados; alerta para anomalias no processo de fabrico, adoptando de imediato as medidas correctivas definidas; dirige a actividade dos operadores de campo na área produtiva à sua responsabilidade; observa as normas de segurança estabelecidas; alerta para as necessidades de manutenção dos equipamentos; executa análises químicas elementares para controlo de operação.

*Praticante sénior.* — É todo o trabalhador, entre os 14 e os 16 anos, que, sob a orientação permanente dos oficiais acima indicados, os coadjuva nos seus trabalhos.

*Praticante.* — É todo o trabalhador, entre os 16 e os 18 anos, que, sob a orientação permanente dos oficiais acima indicados, os coadjuva nos seus trabalhos.

*Supervisor de turno de produção de pasta.* — É o trabalhador que garante o cumprimento do programa de produção estabelecido; assegura a qualidade de pasta produzida; coordena a actividade da sua equipa de trabalho; faz cumprir as normas de segurança; controla a aplicação dos procedimentos de operação definidos; procede à análise de ocorrências e dirige a execução das medidas correctivas necessárias; efectua os pedidos

de reparação de avarias; colabora na avaliação de desempenho dos seus colaboradores; procede ao levantamento das informações técnicas necessárias ao controlo de gestão do sector produtivo; mantém a ligação com os diversos serviços de apoio à área de produção de pasta; acompanha a realização da manutenção de 1.º escalão, controlando a conservação dos equipamentos; redige o relatório de actividades e dá conhecimento das condições de trabalho durante o turno; confirma a disponibilidade dos meios humanos necessários à laboração, alertando o responsável da produção para as eventuais insuficiências.

*Técnico do controlo da qualidade.* — É o trabalhador que é responsável pela inspecção do produto final em armazém e pela segregação do produto não conforme. Por delegação do seu superior hierárquico, pode decidir sobre o fecho de lotes de pasta com tonelagens diferentes; assina o relatório diário de produção de pasta por qualidades; estabelece a ligação com o Departamento de Produção de Pasta e Energia e com os clientes externos no que respeita à expedição de pasta húmida. Assegura o cumprimento das normas de segurança.

#### **Trabalhadores de região florestal**

*Chefe de região florestal-adjunto.* — É o trabalhador que desempenha funções idênticas às do chefe de região florestal, exercendo a sua actividade sob orientação e controlo deste. Tem a seu cargo, com carácter duradouro, a orientação e coordenação de acções num sector de actividade de florestação, exploração ou conservação. Colabora com o chefe de região florestal na planificação das actividades, controlo da sua execução e elaboração do orçamento anual.

*Condutor de equipamento agrícola.* — É o trabalhador que conduz e manobra tractores e máquinas agrícolas ou florestais, observando os respectivos procedimentos de operação e normas de segurança, zela pela boa conservação e limpeza dos equipamentos. Pode ainda desempenhar outras tarefas complementares no âmbito das funções do serviço em que está inserido.

*Encarregado de região florestal.* — É o trabalhador que coordena, dirige e fiscaliza todos os trabalhos de uma zona florestal e contrata e controla o pessoal, bem como todos os equipamentos e materiais que estejam dentro da sua zona.

*Encarregado do Departamento Florestal.* — É o trabalhador que tem uma determinada área de actuação. Actua em trabalhos agrícolas, silvícolas e de exploração florestal. Coordena, dirige e fiscaliza todos os trabalhos de campo que lhe sejam determinados. Dada a dispersão da sua frente de actuação, tem liberdade de acção.

*Encarregado florestal.* — É o trabalhador que coordena, dirige e fiscaliza todos os trabalhos de uma zona florestal limitada e contrata e controla o pessoal, bem como todos os equipamentos e materiais que estejam dentro da sua zona.

*Guarda florestal.* — É o trabalhador que executa tarefas de guarda e vigilância, passando ronda às propriedades. Pode executar outras tarefas de índole agrícola.

*Medidor florestal.* — É o trabalhador que procede a tarefas de inventariação e ensaios florestais e a outros trabalhos de natureza agrícola e florestal.

#### **Trabalhadores metalúrgicos**

*Administrativo de apoio ao Gabinete Técnico.* — É o trabalhador que utiliza diversos elementos técnicos, atribui tempos de duração de materiais, constantes das tabelas, faz registo de operações, arquivo técnico e requisições de materiais. Colabora com os encarregados e restantes trabalhadores para o bom funcionamento das oficinas, alertando, nomeadamente, os diversos responsáveis de departamento para as várias inspecções periódicas a realizar.

*Agente de métodos.* — É o trabalhador que garante a funcionalidade do arquivo de documentação técnica; assegura o apuramento e divulgação dos indicadores de gestão do departamento; define os métodos e procedimentos recomendados para cada intervenção; realiza diagnósticos e análises de avarias; propõe novos processos de intervenção; elabora pareceres para apoio de adjudicação de trabalhos; colabora na recepção técnica de equipamentos e materiais através da análise dos parâmetros de *performance*; elabora programas de manutenção integrada; elabora projectos técnicos dos novos equipamentos; vela pela implementação das normas e procedimentos referentes aos materiais e equipamentos.

*Auxiliar não especializado sénior.* — É o trabalhador que tem dois anos de tirocínio na função de auxiliar não especializado, maior de 18 anos, sem qualificação nem especialização profissional, que trabalha nas obras ou em qualquer outro local que justifique a sua colaboração.

*Auxiliar não especializado.* — É o trabalhador maior de 18 anos, sem qualificação nem especialização profissional, que trabalha nas obras ou em qualquer outro local que justifique a sua colaboração.

*Electromecânico de instrumentos sénior.* — É o trabalhador que monta, conserva, detecta e repara avarias, calibra e ensaia instrumentos electrónicos, electromecânicos, hidráulicos e servomecanismos de medida, protecção e controlo industrial, utilizando aparelhagem adequada; executa as rotinas de inspecção, lubrificação e calibragem em aparelhos da especialidade; cumpre as normas de higiene e segurança; responde pela limpeza, manutenção e lubrificação das ferramentas e equipamentos com que opera; efectua desempenagens simples em equipamentos electrónicos.

*Electromecânico de instrumentos.* — É o trabalhador que, em colaboração com o electromecânico de instrumentos sénior e sob a responsabilidade deste, realiza as tarefas inerentes às de electromecânico de instrumentos. Poderá executar ainda tarefas simples e de reduzidas dimensões no âmbito da actividade.

*Encarregado de realização — instrumentos.* — É o trabalhador que efectua a reparação de instrumentos e aparelhos de comando electrónico; executa rotinas de inspecção, calibragem e limpeza em aparelhos da sua especialidade; cumpre as normas de higiene e segurança; responde pela limpeza, manutenção e lubrificação das

ferramentas e equipamentos com que opera; instala e configura cadeias de controlo. Coordena directamente um grupo de trabalhadores com actividades afins.

*Encarregado de realização — mecânica.* — É o trabalhador que organiza as intervenções, distribuindo os meios disponíveis; acompanha a execução dos trabalhos de manutenção, inclusive acções subcontratadas; participa na análise e diagnóstico de avarias; faz aplicar os procedimentos de intervenção e as normas de segurança; recolhe documentação, confere qualitativa e quantitativamente os materiais e instrumentos necessários à intervenção; colabora em pequenos projectos de melhoria. Coordena directamente um grupo de trabalhadores com actividades afins.

*Ferramenteiro sénior.* — É o trabalhador que entrega em armazém, ou noutros locais das instalações, as ferramentas, materiais ou produtos que lhe são requisitados, efectuando o registo e controlo dos mesmos, por cuja guarda é responsável. Procede à conservação e a operações simples de reparação.

*Ferramenteiro.* — É o trabalhador que, em colaboração com o ferramenteiro sénior e sob a responsabilidade deste, realiza as tarefas inerentes às de ferramenteiro. Poderá executar ainda tarefas simples e de reduzidas dimensões no âmbito da actividade.

*Oficial de manutenção lubrificador.* — É o trabalhador que lubrifica as máquinas, veículos e ferramentas, muda óleos nos períodos recomendados e executa os trabalhos necessários para manter em boas condições os pontos de lubrificação. Procede à recolha de amostras de lubrificantes e presta informações sobre eventuais anomalias que detecta.

*Oficial de manutenção serralheiro sénior (civil).* — É o trabalhador que constrói, monta e ou repara estruturas metálicas, tubos condutores de combustíveis, ar ou vapor, carroçarias de viaturas, andaimes para edifícios, pontes, navios, caldeiras, cofres e outras obras metálicas; cumpre as normas de higiene e segurança. Pode eventualmente desempenhar tarefas simples de traçagem e soldadura e utilização de máquinas específicas, quando sejam necessárias ao desempenho das tarefas em curso.

*Oficial de manutenção serralheiro (civil).* — É o trabalhador que, em colaboração com o oficial de manutenção serralheiro sénior (civil) e sob a responsabilidade deste, realiza as tarefas inerentes às de oficial de manutenção serralheiro (civil). Poderá executar ainda tarefas simples e de reduzidas dimensões no âmbito da actividade.

*Oficial de manutenção serralheiro sénior (mecânico).* — É o trabalhador que executa peças, monta, repara e conserva vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, com excepção dos instrumentos de precisão e das instalações eléctricas; cumpre as normas de higiene e segurança. Pode eventualmente desempenhar tarefas simples de traçagem, corte, soldadura e aquecimento a maçarico, quando sejam necessárias ao desempenho das tarefas em curso.

*Oficial de manutenção serralheiro (mecânico).* — É o trabalhador que, em colaboração com o oficial de manu-

tenção serralheiro sénior (mecânico) e sob a responsabilidade deste, realiza as tarefas inerentes às de oficial de manutenção serralheiro (mecânico). Poderá executar ainda tarefas simples e de reduzidas dimensões no âmbito da actividade.

*Oficial de manutenção soldador sénior.* — É o trabalhador que, pelos processos de soldadura de electroarco ou oxi-acetileno e ou argon, liga entre si os elementos ou conjuntos de peças de natureza metálica. Incluem-se nesta categoria os trabalhadores que em máquinas automáticas e semiautomáticas procedem à soldadura e ou enchimento e revestimento metálicos ou metalização de superfícies de peças. Cumpre as normas de higiene e segurança.

*Oficial de manutenção soldador.* — É o trabalhador que, em colaboração com o oficial de manutenção soldador sénior e sob a responsabilidade deste, realiza as tarefas inerentes às de oficial de manutenção soldador. Poderá executar ainda tarefas simples e de reduzidas dimensões no âmbito da actividade.

*Oficial de manutenção torneiro sénior.* — É o trabalhador que opera com um torno mecânico, paralelo, vertical, de revólver ou de outro tipo; executa todos os trabalhos de torneamento de peças, trabalhando por desenho ou peças modelo; prepara a máquina e, se necessário, as ferramentas que utiliza; responde pela limpeza, lubrificação e inspecção visual (controlo sensorial genérico); cumpre as normas de higiene e segurança; responde pela qualidade e controlo dimensional dos trabalhos que executa em máquinas ferramenta. Ocasionalmente, faz torneamentos com rectificadoras ou nas instalações fabris.

*Oficial de manutenção torneiro.* — É o trabalhador que, em colaboração com o oficial de manutenção torneiro sénior e sob a responsabilidade deste, realiza as tarefas inerentes às de oficial de manutenção torneiro. Poderá executar ainda tarefas simples e de reduzidas dimensões no âmbito da actividade.

*Praticante sénior.* — É todo o trabalhador, entre os 14 e os 16 anos, que, sob a orientação permanente dos oficiais acima indicados, os coadjuva nos seus trabalhos.

*Praticante.* — É todo o trabalhador, entre os 16 e os 18 anos, que, sob a orientação permanente dos oficiais acima indicados, os coadjuva nos seus trabalhos.

*Preparador-programador.* — É o trabalhador que elabora cadernos de encargos para consultas ao exterior; programa e prepara as intervenções predefinidas; actualiza os programas de manutenção condicionada; estabelece a ligação com as compras, gestão de *stocks* e armazéns no sentido de otimizar o aprovisionamento de peças, e garante a disponibilidade das mesmas; verifica a qualidade da manutenção e analisa os parâmetros de funcionamento após a reparação; garante a actualização do arquivo de documentação técnica; actualiza os registos históricos dos equipamentos.

*Técnico de apoio ao Gabinete de Planeamento e Projectos.* — É o trabalhador que, normal e predominantemente, executa tarefas relacionadas com a preparação de cadernos de encargos para execução de projectos;

emite pedidos de material para execução de projectos; elabora mapas de acompanhamento da execução orçamental dos mesmos, visando o apuramento dos respectivos desvios. Na sua área funcional, presta assistência a profissionais de escalão superior no desempenho das funções destes.

*Técnico de apoio ao Gabinete Técnico.* — É o trabalhador que digita para o sistema informático o registo de entrada e fecho das requisições de obra; digita no sistema informático o conteúdo histórico que resulta da natureza das intervenções que ocorrem ao nível dos equipamentos fabris; apura no sistema informático os custos de manutenção ao nível de equipamentos e instalações; apura os tempos dos operários não pertencentes ao quadro das empresas, por natureza de ocupação; colabora na manutenção do arquivo técnico do Gabinete Técnico; assegura a gestão do sistema informático.

*Técnico de instrumentos.* — É o trabalhador que efectua a reparação de instrumentos e aparelhos de comando electrónico; executa rotinas de inspecção, calibragem e limpeza em aparelhos da sua especialidade; cumpre as normas de higiene e segurança; responde pela limpeza, manutenção e lubrificação das ferramentas e equipamentos com que opera; instala e configura cadeias de controlo.

#### Técnicos de desenho

*Desenhador.* — É o trabalhador que executa desenhos rigorosos com base em *croquis*, por decalque ou por instruções orais e escritas, estabelecendo criteriosamente a distribuição das projecções ortogonais, considerando escalas e simbologias aplicadas, bem como outros elementos adequados à informação a produzir; executa alterações, reduções ou ampliações de desenhos, a partir de indicações recebidas ou por recolha de elementos; executa desenhos de pormenor ou de implantação com base em indicações e elementos detalhados recebidos; efectua esboços e levantamentos de elementos existentes. Acessoriamente, tira cópias heliográficas, regista e arquiva desenhos, preenche programas de manutenção e auxilia na organização de arquivos dos mesmos.

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

#### Trabalhadores rodoviários

*Motorista.* — É o trabalhador que, possuindo carta de condução profissional, tem a seu cargo a condução de veículos automóveis (ligeiros e pesados), competindo-lhe ainda zelar pela boa conservação e limpeza do veículo e pela carga que transporta; cumpre as normas de segurança. Orienta e auxilia a carga e descarga. Veri-

fica diariamente os níveis de óleo e de água. Pode eventualmente conduzir máquinas de força motriz no interior das instalações fabris.

#### Trabalhadores fogueiros

*Operador de campo de produção de energia.* — É o trabalhador que explora o sistema de tratamento de águas; colabora na exploração e condução das caldeiras, na exploração do anidrido sulfuroso e na exploração da instalação de produção e distribuição de energia eléctrica; opera a central de ar comprimido e o sistema de alimentação de água; procede à limpeza da instalação; alerta para as necessidades de manutenção dos equipamentos com que opera; observa as normas de segurança estabelecidas; executa procedimentos de rotina; procede à manutenção de 1.º escalão dos equipamentos; efectua análises elementares para controlo da operação.

*Operador de processo de produção de energia.* — É o trabalhador que alimenta e conduz geradores de vapor (caldeiras convencionais), competindo-lhe, além do estabelecido pelo regulamento da profissão de fogueiro, operar os sistemas de produção e distribuição de ar comprimido e de alimentação de água; alerta para as necessidades de manutenção dos equipamentos; cumpre as normas de segurança, garante a limpeza da instalação; garante a execução dos procedimentos de rotina; coordena e dirige e controla a actividade do operador de campo; garante a coordenação da sua actividade com o sector de produção de pasta, procede a análises elementares para controlo da operação.

*Supervisor de turno de produção de energia.* — É todo o trabalhador que controla, dirige e coordena directamente um grupo de trabalhadores com actividades afins, cumpre e faz cumprir as normas de segurança; supervisiona a exploração do sistema de tratamento de águas; supervisiona os sistemas de produção e distribuição de ar comprimido e de alimentação de água; coordena actividades de manutenção de 1.º escalão; controla e regula variáveis processuais.

#### ANEXO IV

##### Enquadramento das profissões em níveis de qualificação

Enquadramento	Categoria profissional
1 — Quadros superiores . . . . .	Técnico superior.
2 — Quadros médios . . . . .	Chefe de ensaios de laboratório. Chefe de região florestal-adjunto. Secretário de administração/direcção.
3 — Quadros intermédios (encarregados, contramestres e chefes de equipa).	Assistente de produção de pasta. Encarregado de abastecimento e preparação de madeiras. Encarregado de armazém. Encarregado de realização — civil. Encarregado de realização — instrumentos. Encarregado de realização — eléctrica. Encarregado de realização — mecânica. Encarregado de região florestal.

Enquadramento	Categoria profissional
	Encarregado de segurança. Encarregado do Departamento Florestal. Encarregado florestal. Supervisor de turno de produção de energia. Supervisor de turno de produção de pasta.
4 — Profissionais altamente qualificados e qualificados.	Administrativo de apoio ao Gabinete Técnico. Agente de métodos. Analista de ensaios. Analista de laboratório. Assistente administrativo. Assistente de vendas. Comprador. Conductor de equipamento de transporte. Controlador do armazém de pasta. Desenhador. Desenhador-projectista. Electromecânico de instrumentos. Motorista. Oficial de manutenção carpinteiro. Oficial de manutenção electricista. Oficial de manutenção lubrificador. Oficial de manutenção pedreiro. Oficial de manutenção pintor. Oficial de manutenção serralheiro. Oficial de manutenção soldador. Oficial de manutenção torneiro. Operador-coordenador. Operador de informática. Operador de processo da preparação de madeiras. Operador de processo de produção de energia. Operador de processo de produção de pasta. Operador de sala de controlo. Preparador-programador. Secretário de direcção. Técnico administrativo. Técnico comercial. Técnico de apoio ao Gabinete de Planeamento e Projectos. Técnico de apoio ao Gabinete Técnico. Técnico de compras e materiais. Técnico de informática. Técnico de instrumentos. Técnico do controlo da qualidade. Telefonista-recepcionista. Tesoureiro.
5 — Profissionais semiquualificados	Auxiliar de segurança. Conductor de equipamento agrícola. Conferente. Contínuo. Empregado dos serviços externos. Empregado dos serviços sociais. Estagiários. Ferramenteiro. Guarda florestal. Medidor. Medidor florestal. Operador de campo de produção de energia. Operador de campo de produção de pasta.

Enquadramento	Categoria profissional
	Operador de ETAR. Operador de recuperação. Medidor florestal.
6 — Profissionais não qualificados	Auxiliar não especializado.

Constância, 2 de Março de 2005.

Pela CAIMA — Indústria de Celulose, S. A.:

*Alexandre Manuel Rodrigues Gonçalves*, mandatário.  
*João José Mendes Rodrigues*, mandatário.

Pela SILVICAIMA — Sociedade Silvícola Caima, S. A.:

*Alexandre Manuel Rodrigues Gonçalves*, mandatário.  
*João José Mendes Rodrigues*, mandatário.

Pela FETESE — Federação dos Sindicatos dos Trabalhadores de Serviços:

*António Alexandre Picareta Delgado*, representante.

Pela SITEMAQ — Sindicato da Mestrança e Marinhagem da Marinha Mercante, Energia e Fogueiros de Terra:

*António Alexandre Picareta Delgado*, mandatário.

Pela FETICEQ — Federação dos Trabalhadores das Indústrias Cerâmica, Vidreira, Extractiva, Energia e Química:

*António Alexandre Picareta Delgado*, mandatário.

#### **Credencial**

A FETESE — Federação dos Sindicatos dos Trabalhadores de Serviços, por si e em representação dos sindicatos seus filiados:

SITese — Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Comércio, Hotelaria e Serviços;

SITEMAQ — Sindicato da Mestrança e Marinhagem da Marinha Mercante, Energia e Fogueiros de Terra;

Sindicato do Comércio, Escritório e Serviços — SINDCES/UGT;

e ainda das associações sindicais:

Credencia o Sr. António Alexandre Picareta Delgado, na qualidade de mandatário, com os poderes bastantes para a representar na assinatura do texto final do ACT CAIMA/SILVICAIMA.

Lisboa, 2 de Março de 2005. — Pelo Secretariado: (*Assinaturas ilegíveis.*)

#### **Declaração**

Para os devidos efeitos se declara que a FETICEQ — Federação dos Trabalhadores das Indústrias Cerâmica, Vidreira, Extractiva, Energia e Química representa a seguinte associação sindical:

SINDEQ — Sindicato Democrático da Energia, Química e Indústrias Diversas.

Lisboa, 2 de Março de 2005. — Pelo Secretariado, (*Assinatura ilegível.*)

Depositado em 9 de Março de 2005, a fl. 85 do livro n.º 10, com o registo n.º 50/05, nos termos do artigo 549.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto.

## **AE entre o Grupo Pestana Pousadas — Investimentos Turísticos, S. A., e a FESAHT — Feder. dos Sind. da Agricultura, Alimentação, Bebidas, Hotelaria e Turismo de Portugal.**

### **CAPÍTULO I**

#### **Área e vigência**

##### **Cláusula 1.ª**

###### **Âmbito**

O presente acordo de empresa (AE) obriga, por um lado, o Grupo Pestana Pousadas — Investimentos Turísticos, S. A., cuja actividade consiste na exploração da rede de pousadas de Portugal, e, por outro, os trabalhadores ao seu serviço, quer na sede e serviços administrativos quer nos estabelecimentos hoteleiros por si geridos, representados pelas associações sindicais outorgantes, qualquer que seja a sua localização no território nacional, sendo na data da celebração deste acordo 607 trabalhadores.

##### **Cláusula 2.ª**

###### **Vigência**

1 — Este acordo entra em vigor na data da publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego* e terá a duração mínima de 24 meses, salvo quanto às tabelas salariais e cláusulas conexas, que produzirão efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2005.

2 — As tabelas salariais serão anualmente revistas, produzindo efeitos 12 meses após a data de aplicação das que vierem substituir.

3 — Este acordo revê e substitui na íntegra o AE publicado no *Boletim do trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 23, de 22 de Junho de 2002.

4 — Sempre que se verifiquem, pelo menos, três alterações ou modificações em mais de 10 cláusulas, com excepção das tabelas salariais e cláusulas de expressão pecuniária, será feita a republicação automática do novo texto consolidado do clausulado geral no *Boletim do Trabalho e Emprego*.

### **CAPÍTULO II**

#### **Admissão, estágio, carteira profissional e contrato de trabalho**

##### **Cláusula 3.ª**

###### **Condições de admissão**

###### **I — Estabelecimentos hoteleiros**

A) Trabalhadores de hotelaria:

1 — A idade mínima de admissão é de 16 anos, excepto no serviço de andares, onde só é permitida a admissão de trabalhadores com mais de 18 anos.

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

da actividade, a comprovar por exame médico, quando exigido por lei.

3 — Têm preferência na admissão:

- a) Os diplomados pelas escolas profissionais e já titulares da respectiva carteira profissional;
- b) Os profissionais titulares de carteira profissional que tenham sido aprovados em cursos de aperfeiçoamento das escolas profissionais.

4 — Para os trabalhadores das categorias profissionais das secções de recepção e controlo exige-se como habilitações mínimas o 9.º ano de escolaridade ou equivalente.

**B) Trabalhadores administrativos:**

1 — A idade mínima de admissão é de 18 anos.

2 — Para estes trabalhadores exige-se como habilitações mínimas o 11.º ano da escolaridade ou equivalente; essas habilitações mínimas não são, porém, exigíveis aos profissionais que, comprovadamente, já tenham exercido a profissão.

**C) Trabalhadores telefonistas:**

1 — A idade mínima de admissão é de 18 anos.

2 — As habilitações literárias mínimas exigidas são o 6.º ano de escolaridade ou equivalente; porém, estas habilitações não são exigíveis aos profissionais que, comprovadamente, tenham já exercido a profissão.

## II — Sede e serviços administrativos

**A) Trabalhadores de escritório** — a idade mínima para a admissão dos trabalhadores de escritório é de 18 anos.

**B) Técnicos auxiliares** — neste grupo estão enquadrados os profissionais de formação escolar completa mínima ao nível do curso geral, com formação técnica especializada, e ou experiência profissional na área da sua actividade não inferior a 10 anos e ou prática comprovada de exercício de funções de chefia ou de coordenação, controlo e orientação de serviço predominantemente especializado.

**C) Técnicos** — neste grupo estão enquadrados os profissionais de formação escolar completa ao nível de curso médio, bacharelato dos cursos que conferem esse grau e cursos superiores completos sem licenciatura.

**D) Técnicos superiores** — neste grupo estão integrados os profissionais de formação académica superior (licenciatura) diplomados em escolas nacionais ou estrangeiras oficialmente reconhecidas.

### Cláusula 4.<sup>a</sup>

#### Estágio — Conceito e duração

1 — É considerado estágio o período de tempo necessário para que o trabalhador adquira o mínimo de conhecimentos e de experiência indispensáveis ao exercício de uma profissão. Só se considera estágio o trabalho regular efectivamente acompanhado por profissional habilitado.

2 — Findo o período de estágio, o estagiário ingressará automaticamente no primeiro grau da categoria profissional respectiva, caso obtenha informação posi-

tiva; caso tal informação não seja positiva, o trabalhador e o respectivo sindicato serão notificados com uma antecedência mínima de 30 dias, sob pena de promoção automática.

3 — O trabalhador que não tenha sido promovido, nos termos do número anterior, poderá requerer exame, a realizar em escola profissional, sendo promovido ao grau inicial da categoria respectiva no 1.º dia do mês seguinte àquele em que obtenha aproveitamento.

4 — O trabalhador que não tenha obtido a promoção não poderá executar, sob a sua exclusiva responsabilidade, tarefas ou funções respeitantes ao grau inicial da categoria para que estagia, continuando a ser acompanhado pelo responsável do estágio.

5 — O trabalhador estagiário que não tenha conseguido decisão favorável no exame realizado em escola profissional poderá, sucessivamente, decorridos seis meses, solicitar novos exames com vista a obter aproveitamento e promoção, caso entretanto não haja obtido parecer favorável do responsável pelo estágio.

6 — O tempo de estágio em determinada profissão, independentemente do estabelecimento em que haja sido realizado, e desde que superior a 45 dias, será contado para efeito do cômputo do respectivo período.

7 — A suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado respeitante ao trabalhador suspende a contagem do tempo de estágio.

8 — Os estagiários que concluíam com aproveitamento curso de formação ou aperfeiçoamento da respectiva especialidade em escola profissional findarão no 1.º dia do mês imediato o seu estágio, com promoção imediata ao grau da categoria respectiva.

9 — Nenhum trabalhador munido com carteira profissional que haja sido legalmente emitida, ou habilitado com o curso profissional da correspondente categoria, poderá ser ou manter-se classificado como estagiário, salvo se dolosamente não houver revelado essa circunstância até à data da admissão ou da celebração do contrato de trabalho, caso em que o contrato será considerado nulo.

### Cláusula 5.<sup>a</sup>

#### Título profissional

Nas profissões em que legalmente é exigida a posse de carteira profissional ou título de valor equivalente, não poderá nenhum trabalhador exercer a sua actividade sem estar munido desse título.

### Cláusula 6.<sup>a</sup>

#### Contratos individuais de trabalho

1 — Se possível até à data de admissão, ou então durante o período de experiência, têm as partes obrigatoriamente de dar forma escrita ao contrato.

2 — Dele devem constar a identificação das partes e todas as condições contratuais, designadamente a data de admissão, o período de experiência, as funções, o local de trabalho, a categoria profissional, o horário e a remuneração.

3 — O contrato será feito em duplicado, sendo um exemplar para cada uma das partes.

4 — A falta de elaboração, por escrito, do contrato de trabalho é sempre imputável à entidade patronal.

5 — Os directores de estabelecimento que vierem a ser contratados poderão aceitar ficar em regime de disponibilidade, o qual confere à empresa a possibilidade de os mudar de estabelecimento ao fim de dois anos de permanência em cada estabelecimento, sem prejuízo do excesso ao ordenado base referido no n.º 5 da cláusula 34.<sup>a</sup>

6 — Tal regime de disponibilidade só será válido desde que expressamente conste do contrato individual de trabalho.

#### Cláusula 7.<sup>a</sup>

##### Período de experiência nos contratos sem termo

1 — Nos contratos sem termo, a admissão presume-se feita em regime de experiência, salvo quando por escrito se estipule o contrário.

2 — Durante o período experimental, qualquer das partes pode rescindir o contrato sem aviso prévio e sem necessidade de invocação de justa causa, não havendo direito a qualquer indemnização; porém, caso a admissão se torne definitiva, a antiguidade conta-se desde o início do período de experiência.

3 — Nos estabelecimentos hoteleiros o período de experiência é o seguinte:

- a) 60 dias de trabalho efectivamente prestado para as categorias profissionais dos graus de remuneração H a L;
- b) 75 dias de trabalho efectivamente prestado para as categorias profissionais dos graus de remuneração G e F;
- c) 120 dias para as categorias profissionais dos graus de remuneração D e E, subchefe de mesa, governante geral de andares;
- d) 240 dias para as categorias profissionais dos graus de remuneração A a C.

4 — Na sede, o período de experiência é de 60 dias de trabalho efectivamente prestado para as categorias profissionais dos graus M a L, de 75 dias para as categorias dos graus J a I, de 120 dias para as categorias dos graus H a D e de 240 dias para as categorias dos graus A a C.

### CAPÍTULO III

#### Quadros, recrutamento, promoções e densidades

#### Cláusula 8.<sup>a</sup>

##### Organização do quadro de pessoal

1 — A composição do quadro de pessoal é da exclusiva competência da entidade patronal, sem prejuízo, porém, das normas deste AE.

2 — A classificação dos trabalhadores para o efeito de organização do quadro de pessoal e a remuneração terão de corresponder às funções efectivamente exercidas.

#### Cláusula 9.<sup>a</sup>

##### Recrutamento e progressão profissional

1 — As vagas que ocorrerem na sede e nos estabelecimentos hoteleiros serão preenchidas, preferencialmente, mediante concurso interno destinado aos trabalhadores da empresa que obedeçam ao perfil adequado ao lugar a preencher.

2 — Os concursos serão tornados públicos, obrigatoriamente, através da afixação nos painéis dos estabelecimentos hoteleiros e da sede, devendo os candidatos, no prazo de oito dias, enviar a sua proposta de candidatura para a sede.

3 — Todos os trabalhadores têm direito à igualdade de oportunidades e de tratamento no que se refere ao acesso ao emprego, à formação e promoção profissionais e às condições de trabalho.

4 — Nenhum trabalhador ou candidato a emprego pode ser privilegiado, beneficiado, prejudicado, privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever em razão, nomeadamente, de ascendência, idade, sexo, orientação sexual, estado civil, situação familiar, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

#### Cláusula 10.<sup>a</sup>

##### Promoções

Para as categorias profissionais a seguir indicadas observar-se-á o seguinte quanto aos respectivos acessos:

##### I — Estabelecimentos hoteleiros

a) Os escriturários de 2.<sup>a</sup> ingressam na categoria profissional imediata quando completem três anos de serviço naquela categoria.

b) Os estagiários de hotelaria ingressarão na categoria inicial da secção onde irão prosseguir a sua actividade após dois anos de estágio com informação positiva.

c) Os mandaretes que tenham mais de 18 anos de idade e dois anos de serviço efectivo serão promovidos a trintanários I, sem prejuízo de continuarem a exercer as funções que vinham desempenhando.

d) Os estagiários de cozinha ingressarão na categoria de cozinheiros de 2.<sup>a</sup>-I logo que completem quatro anos de estágio com informação positiva.

e) Os cozinheiros de 2.<sup>a</sup>-I que completem três anos de permanência nesta categoria ascenderão à categoria de cozinheiro de 2.<sup>a</sup>-II, salvo informação de serviço desfavorável.

f) Os recepcionistas de 2.<sup>a</sup>-I que completem três anos de permanência nesta categoria ascenderão à categoria de rececionista de 2.<sup>a</sup>-II, salvo informação de serviço desfavorável.

g) Os operários polyvalentes de 2.<sup>a</sup> que completem três anos de permanência neste escalão ascenderão ao escalão superior, salvo informação de serviço desfavorável.

h) Os copeiros I que completem dois anos de função na categoria ascendem à categoria de copeiro II, salvo informação de serviço desfavorável.

i) Os trintanários I que completem três anos de permanência nesta categoria ascendem à categoria de trintanários II.

j) Os empregados de lavanderia ascendem ao escalão superior após dois anos de função nesta categoria, salvo informação de serviço desfavorável.

l) Os empregados da limpeza I ascendem ao escalão superior após dois anos de função nesta categoria, salvo informação de serviço desfavorável.

m) Os ajudantes de despenseiro que completem um ano de permanência nesta categoria ascenderão a despenseiros I.

## II — Sede e serviços administrativos

a) Os terceiros-escriturários ingressam automaticamente na categoria profissional imediata logo que completem três anos de serviço naquela categoria.

b) Os segundos-escriturários ingressam na categoria profissional imediata quando completem três anos de serviço naquela categoria, salvo informação de serviço desfavorável.

c) Os técnicos auxiliares de 2.<sup>a</sup> ingressam automaticamente na categoria imediata logo que completem três anos naquela categoria.

d) Os técnicos de 2.<sup>a</sup> ingressam na categoria imediata logo que completem três anos naquela categoria, salvo informação de serviço desfavorável.

e) Os técnicos superiores de 2.<sup>a</sup> ingressam na categoria imediata logo que completem três anos naquela categoria, salvo informação de serviço desfavorável.

f) Os técnicos superiores estagiários ingressam na categoria de técnico superior de 2.<sup>a</sup> logo que completem um ano de estágio com informação positiva.

g) Os estagiários de promotores de vendas ingressam na categoria de promotor de vendas I logo que completem um ano de estágio com informação positiva.

h) Os telefonistas de 2.<sup>a</sup> ascendem automaticamente ao escalão superior após dois anos de função nesta categoria.

i) Os técnicos estagiários do 2.<sup>o</sup> ano ingressam na categoria de técnico auxiliar ao fim de dois anos de estágio com informação positiva.

### Cláusula 11.<sup>a</sup>

#### Densidades das categorias hoteleiras

As densidades a observar nas várias categorias profissionais hoteleiras serão as seguintes.

##### 1 — Recepção:

1.1 — Nas secções de recepção observar-se-á o seguinte quadro de densidades mínimas:

Categorias	Número de trabalhadores									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Chefe de recepção .....						1	1	1	1	1
Recepcionista de 1. <sup>a</sup> .....	1	1	1	1	2	2	2	3	3	3
Recepcionista de 2. <sup>a</sup> .....		1	2	3	3	3	4	4	5	6

1.2 — Nas recepções com mais de 10 recepcionistas observar-se-á, para os que excederem este número, a mesma proporção; porém, a categoria de chefe de recepção será substituída pela de subchefe de recepção.

##### 2 — Portaria:

2.1 — Nas secções de portaria observar-se-á o seguinte quadro de densidades mínimas:

Categorias	Número de trabalhadores									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Porteiro de 1. <sup>a</sup> .....	1	1	1	1	2	3	3	4	4	4
Porteiro de 2. <sup>a</sup> .....		1	2	3	3	3	4	4	5	6

3 — Andares — nos estabelecimentos com 10 ou mais empregados de andares, 1 será obrigatoriamente classificado como governante.

##### 4 — Mesas:

4.1 — Nos estabelecimentos com 10 ou menos profissionais de mesa observar-se-á o seguinte quadro de densidades mínimas:

Categorias	Número de trabalhadores									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Chefe de mesa .....										1
Empregado de 1. <sup>a</sup> .....	1	1	1	1	1	2	2	3	4	4
Empregado de 2. <sup>a</sup> .....		1	2	3	4	4	5	5	5	5

4.2 — Havendo mais de 10 profissionais, para os que excederem este número observar-se-á a mesma proporção; porém, a categoria de chefe de mesa será substituída pela de subchefe de mesa.

##### 5 — Bares:

5.1 — Nos bares dos estabelecimentos com 10 ou menos *barmen/barmiden* observar-se-á o seguinte quadro de densidades mínimas:

Categorias	Número de trabalhadores									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Chefe de bar .....						1	1	1	1	1
Barman de 1. <sup>a</sup> .....	1	1	1	1	2	2	2	3	3	3
Barman de 2. <sup>a</sup> .....		1	2	3	3	3	4	4	5	6

5.2 — Havendo mais de 10 *barmen* observar-se-á a mesma proporção; porém, a categoria de chefe de bar será substituída pela de subchefe de bar.

##### 6 — Cozinha:

6.1 — O quadro de pessoal de cozinha deverá obedecer às seguintes densidades mínimas:

Categorias	Número de trabalhadores							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Chefe de cozinha .....								1
Cozinheiro de 1. <sup>a</sup> .....					1	1	1	1
Cozinheiro de 2. <sup>a</sup> -II .....	1						2	3
Cozinheiro de 2. <sup>a</sup> -I .....		1	2	3	3	3	3	3

6.2 — Havendo mais de oito profissionais, aplicar-se-ão as mesmas proporções para os que excederem

aquele número; porém, a categoria de chefe de cozinha será substituída pela de subchefe de cozinha.

7 — Pastelaria:

7.1 — O quadro de pessoal de pastelaria deverá obedecer às seguintes densidades mínimas:

Categorias	Número de trabalhadores									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Chefe de pastelaria .....						1	1	1	1	1
Pasteleiro de 1. <sup>a</sup> .....	1	1	1	2	2	2	2	3	3	3
Pasteleiro de 2. <sup>a</sup> .....		1	2	2	3	3	4	4	5	6

7.2 — Havendo mais de 10 pasteleiros, observar-se-á a mesma proporção.

#### Cláusula 12.<sup>a</sup>

##### Densidades de estagiários e dos respectivos encarregados

1 — Nas secções em que haja até dois profissionais só poderá haver um estagiário e naquelas em que o número for superior poderá haver um estagiário por cada três profissionais.

2 — Porém, em casos devidamente justificados, poderá a regra constante do n.º 1 não ser aplicada, devendo a empresa comunicar previamente ao sindicato o motivo.

3 — Quando qualquer estabelecimento tenha ao seu serviço em determinada secção ou secções afins três ou mais trabalhadores classificados como estagiários, de acordo com o n.º 1 desta cláusula, deverá ser, no mínimo, nomeado encarregado pelo estágio um profissional dos seus quadros permanentes.

4 — Por cada conjunto de três estagiários que ultrapassem o mínimo de três, referido no número anterior, é obrigatória a nomeação de mais um encarregado.

#### Cláusula 13.<sup>a</sup>

##### Densidades nas profissões não hoteleiras

##### A) Administrativos:

1 — Quadro de densidades mínimas de escriturários:

Escalações	Número de trabalhadores									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Primeiros .....			1	1	1	1	2	2	2	2
Segundos .....	1	1	1	1	2	2	2	3	3	3
Terceiros .....		1	1	2	2	3	3	3	4	5

2 — Na classificação dos escriturários serão observadas as proporções mínimas estabelecidas no quadro do n.º 1, podendo, no entanto, o número de trabalhadores das categorias profissionais superiores exceder os mínimos fixados, desde que salvaguardada a relação mínima.

3 — Por cada seis profissionais de escritório, um será obrigatoriamente classificado como chefe de secção.

## CAPÍTULO IV

### Direitos, deveres e garantias das partes

#### Cláusula 14.<sup>a</sup>

##### Deveres da entidade patronal

Sem prejuízo de outras obrigações, o empregador deve:

- Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o trabalhador;
- Pagar pontualmente a retribuição, que deve ser justa e adequada ao trabalho;
- Proporcionar boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral;
- Contribuir para a elevação do nível de produtividade do trabalhador, nomeadamente proporcionando-lhe formação profissional;
- Respeitar a autonomia técnica do trabalhador que exerça actividades cuja regulamentação profissional o exija;
- Possibilitar o exercício de cargos em organizações representativas dos trabalhadores;
- Prevenir riscos e doenças profissionais, tendo em conta a protecção da segurança e saúde do trabalhador, devendo indemnizá-lo dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho;
- Adoptar, no que se refere à higiene, segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram, para a empresa, estabelecimento ou actividade, da aplicação das prescrições legais e convencionais vigentes;
- Fornecer ao trabalhador a informação e a formação adequadas à prevenção de riscos e doenças profissionais;
- Manter permanentemente actualizado o registo de pessoal em cada um dos seus estabelecimentos, com indicação dos nomes, datas de nascimento e admissão, modalidade dos contratos, categorias, promoções, retribuições, datas de início e termo das férias e faltas que impliquem perda da retribuição ou diminuição dos dias de férias.

#### Cláusula 15.<sup>a</sup>

##### Deveres dos trabalhadores

São, designadamente, obrigações dos trabalhadores:

- Exercer com competência e zelo as funções que lhes estiverem confiadas;
- Comparecer ao trabalho com assiduidade e pontualidade;
- Promover ou executar todos os actos tendentes à melhoria da produtividade e da qualidade do serviço;
- Obedecer às ordens e directrizes da entidade patronal proferidas dentro dos limites dos respectivos poderes de direcção, definidos neste acordo e na lei, em tudo quanto não se mostrar contrário aos direitos e garantias dos trabalhadores da empresa;
- Guardar lealdade à entidade patronal, não negociando em concorrência com ela;
- Guardar segredo profissional;
- Apresentar-se ao serviço devidamente fardado e dispensar à sua apresentação exterior os cuidados necessários à dignidade da função que desempenhar;

- h) Velar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o trabalho, daqueles que lhes forem confiados pela entidade patronal, e contribuir para a manutenção do estado de higiene e asseio das instalações postas à sua disposição;
- i) Procurar desenvolver os seus conhecimentos profissionais;
- j) Cumprir todas as obrigações decorrentes do contrato de trabalho;
- l) Respeitar e tratar com correcção os superiores hierárquicos, os clientes e os colegas de trabalho;
- m) Cumprir os regulamentos internos do estabelecimento onde exerce o seu trabalho, desde que aprovados pelo organismo estatal competente;
- n) Não conceder crédito sem que tenha sido especialmente autorizado.

#### Cláusula 16.<sup>a</sup>

##### Garantias dos trabalhadores

1 — É proibido à entidade patronal:

- 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 este actue no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho, suas ou dos companheiros;
- c) Diminuir a retribuição dos trabalhadores;
- d) Baixar a categoria dos trabalhadores;
- e) Transferir o trabalhador para outro local de trabalho ou outra zona de actividade sem acordo deste, salvo nos casos especiais constantes deste acordo;
- f) Despedir e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar nos direitos já adquiridos e garantias decorrentes da antiguidade.

2 — A actuação da entidade patronal com contra-venção do disposto no número anterior constitui justa causa de rescisão do contrato por iniciativa do trabalhador, com as consequências previstas na lei e neste acordo.

#### Cláusula 17.<sup>a</sup>

##### Cobrança da quotização sindical

1 — Relativamente aos trabalhadores que hajam já autorizado, ou venham a autorizar, a cobrança das suas quotas sindicais por desconto no salário, a empresa deduzirá mensalmente, no acto do pagamento da retribuição, o valor da quota, estatutariamente estabelecido.

2 — Nos 15 dias seguintes a cada cobrança, a empresa remeterá ao sindicato respectivo o montante global das quotas, acompanhado do mapa de quotização, preenchido de acordo com as instruções nele constantes.

3 — Os sindicatos darão quitação, pelo meio ou forma ajustados caso a caso, de todas as importâncias recebidas.

#### Cláusula 18.<sup>a</sup>

##### Objectos perdidos

1 — Os trabalhadores têm o dever de entregar ao director do estabelecimento os objectos e valores extra-vidados ou perdidos pelos clientes.

2 — Os trabalhadores que tenham procedido de acordo com o número anterior têm direito a exigir um recibo comprovativo da entrega do respectivo objecto ou valor.

3 — Passado um ano sem que o objecto ou valor tenha sido reclamado pelo seu comprovado proprietário, ou sem que tenha sido possível localizar o respectivo proprietário, o trabalhador tem direito à devolução do objecto ou valor que haja entregue.

#### Cláusula 19.<sup>a</sup>

##### Formação profissional

1 — A entidade patronal deve proporcionar ao trabalhador acções de formação profissional adequadas à sua qualificação.

2 — Os trabalhadores devem participar de modo diligente nas acções de formação profissional que lhe sejam proporcionadas, salvo se houver motivo atendível.

3 — Cabe à entidade patronal promover o desenvolvimento das qualificações dos seus trabalhadores, através de planos de formação, de forma a garantir a permanente adequação das qualificações dos seus trabalhadores.

4 — A empresa compromete-se a, anualmente, garantir o número mínimo legal de horas de formação anuais a cada trabalhador, seja em acções a desenvolver na empresa, seja através da concessão de tempo para o desenvolvimento da formação por iniciativa do trabalhador.

5 — A frequência dos cursos, durante o período normal de trabalho, será obrigatória, salvo ocorrendo motivos ponderosos e atendíveis, devidamente justificados, para todos os trabalhadores designados para o efeito pela entidade patronal, sem prejuízo da retribuição e demais regalias contratuais dos trabalhadores designados.

## CAPÍTULO V

### Poder disciplinar

#### Cláusula 20.<sup>a</sup>

##### Poder e exercício da acção disciplinar

1 — O empregador tem poder disciplinar sobre o trabalhador que se encontre ao seu serviço, enquanto vigorar o contrato de trabalho.

2 — O procedimento disciplinar deve exercer-se nos 60 dias subsequentes àquele em que o empregador teve conhecimento da infracção.

3 — A sanção disciplinar não pode ser aplicada sem audiência prévia do trabalhador.

4 — Nos casos em que se verifique algum comportamento susceptível de integrar o conceito de justa causa de despedimento, o empregador comunica, por escrito, ao trabalhador que tenha incorrido nas respectivas infracções e à comissão de trabalhadores a sua intenção de proceder ao despedimento, juntando nota de culpa com a descrição circunstanciada dos factos que lhe são imputados.

5 — Se o trabalhador for representante sindical, é ainda enviada cópia dos dois documentos a associação sindical respectiva.

6 — O trabalhador dispõe de 10 dias úteis para consultar o processo e responder à nota de culpa, deduzindo por escrito os elementos que considere relevantes para o esclarecimento dos factos e da sua participação nos mesmos, podendo juntar documentos e solicitar as diligências probatórias que se mostrem pertinentes para o esclarecimento da verdade.

7 — Concluídas as diligências probatórias, o processo é apresentado, por cópia integral, à comissão de trabalhadores e, no caso do n.º 5, à associação sindical respectiva, que podem, no prazo de 10 dias seguidos, fazer juntar o seu parecer fundamentado.

## CAPÍTULO VI

### Duração do trabalho

#### Cláusula 21.<sup>a</sup>

##### Regimes de horários de trabalho

O trabalho normal pode ser prestado, designadamente, nos seguintes regimes de horários:

- a) Fixos — quando as horas de entrada e de saída são iguais todos os dias e previamente fixadas, de acordo com o presente instrumento, nos mapas de horários de trabalho enviados ao organismo estatal competente;
- b) Flexíveis — quando comportam diariamente um período fixo que o trabalhador tem de cumprir estritamente e um período não fixo de que, dentro dos limites previamente acordados por escrito e salvaguardando sempre o normal funcionamento da secção ou do sector abrangido, o trabalhador disporá, sem prejuízo da observância dos períodos diários e semanais de trabalho a que está obrigado;
- c) Flutuantes — quando as horas de início e termo de cada período de trabalho sejam diferentes em cada dia da semana, mas se encontram previamente fixadas nos mapas de horários de trabalho enviados ao organismo estatal competente.

#### Cláusula 22.<sup>a</sup>

##### Período diário e semanal de trabalho

1 — Sem prejuízo de horários de duração inferior e regimes mais favoráveis praticados para os trabalhadores por eles abrangidos, o período semanal de trabalho nos estabelecimentos hoteleiros é, em cinco dias por semana, o seguinte:

- a) Nos meses de Maio a Outubro — trinta e nove horas semanais;

b) Nos meses de Novembro a Abril — trinta e sete horas semanais.

2 — O período semanal de trabalho dos trabalhadores da sede será de trinta e seis horas, de segunda-feira a sexta-feira.

3 — Através de contrato individual de trabalho poderão ser acordados individualmente horários de trabalho até quarenta horas semanais em cinco dias por semana.

4 — Dentro dos limites estipulados legalmente e atento o disposto neste acordo, compete à empresa definir o período diário e semanal de cada trabalhador.

#### Cláusula 23.<sup>a</sup>

##### Intervalos no horário de trabalho

1 — O período diário de trabalho poderá ser intervalado por um descanso de duração não inferior a trinta minutos nem superior a cinco horas.

2 — Mediante acordo com o trabalhador, poderão ser feitos dois períodos de descanso, cuja soma não poderá ser superior a cinco horas.

3 — O tempo destinado às refeições, quando tomadas nos períodos de trabalho, será acrescido à duração deste e não é considerado na contagem de tempo de descanso, salvo quando seja superior a duas horas.

4 — O intervalo entre o termo do período normal de trabalho de um dia e o início do período de trabalho seguinte não poderá ser inferior a dez horas.

5 — Havendo realização de trabalho suplementar, o intervalo referido no n.º 4 é reduzido para oito horas.

6 — Nos casos em que a empresa assegure alojamento aos trabalhadores pode ser observado um intervalo de oito horas entre o termo do período normal de trabalho de um dia e o início do período de trabalho seguinte.

7 — Quando haja descanso, cada período de trabalho não poderá ser superior a seis nem inferior a duas horas.

#### Cláusula 24.<sup>a</sup>

##### Horários especiais

1 — O trabalho de menores de 18 anos só é permitido a partir das 7 e até às 23 horas.

2 — Sempre que viável e mediante acordo do trabalhador, deverá ser praticado horário seguido.

3 — Quando o período de trabalho termine para além das 3 horas da manhã, os respectivos profissionais farão horário seguido, salvo se o trabalhador der o seu acordo, por escrito, ao horário intervalado.

4 — Ao trabalhador-estudante será garantido um horário compatível com os seus estudos, obrigando-se o mesmo a obter horário escolar que melhor se compatibilize com o horário da secção onde trabalha.

#### Cláusula 25.<sup>a</sup>

##### Proibição de alteração de horário

1 — Não podem ser unilateralmente alterados os horários individualmente acordados.

2 — Todas as alterações dos horários de trabalho devem ser precedidas de consultas aos trabalhadores afectados e à comissão de trabalhadores, ser afixadas na empresa com 15 dias de antecedência e comunicadas ao organismo estatal competente.

3 — Exceptua-se do disposto no n.º 2 a alteração do horário de trabalho cuja duração não exceda uma semana, não podendo a empresa recorrer a este regime mais de três vezes por ano, desde que seja registada em livro próprio com a menção de que foi previamente informada e consultada a comissão de trabalhadores.

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

#### Cláusula 26.<sup>a</sup>

##### Horário parcial

1 — Só é permitida a admissão de pessoal em regime de tempo parcial para os serviços de limpeza, apoio ou extras, salvo o disposto nos n.ºs 2 e 6.

2 — Para outros serviços, a admissão de pessoal em regime de tempo parcial pode ser feita desde que verificadas as seguintes condições:

- a) Estipulando-se um período semanal de trabalho compreendido entre doze horas e trinta minutos e trinta horas;
- b) Observando-se em cada estabelecimento um limite máximo de 15% de trabalhadores em regime de tempo parcial, com arredondamento para a unidade imediatamente superior.

3 — O limite máximo referido na alínea b) do número anterior não inclui os trabalhadores em regime de tempo parcial mencionados no n.º 1 desta cláusula.

4 — A remuneração do pessoal em regime de tempo parcial será estabelecida em base proporcional, de acordo com as remunerações mínimas estipuladas para os trabalhadores a tempo completo e em função do número de horas de trabalho prestado.

5 — Quando a empresa ultrapassar os limites referidos nos n.ºs 2 e 3 desta cláusula, os trabalhadores admitidos em excesso aos mesmos, em regime de tempo parcial, terão direito à modificação dos respectivos contratos de trabalho, por forma que os seus horários de trabalho passem a ser a tempo completo.

6 — À excepção do n.º 4, o disposto nesta cláusula não é aplicável à sede da empresa.

#### Cláusula 27.<sup>a</sup>

##### Trabalho por turnos

Nas secções de funcionamento ininterrupto durante as vinte e quatro horas do dia, os horários serão preferencialmente rotativos.

#### Cláusula 28.<sup>a</sup>

##### Isenção de horário de trabalho

1 — Poderão ser isentos do cumprimento do horário de trabalho os trabalhadores que exercem funções de chefia, subchefia ou direcção, desde que nisso acordem.

2 — Os requerimentos de isenção, acompanhados de declaração de concordância do trabalhador, serão dirigidos ao organismo estatal competente.

3 — Nos estabelecimentos hoteleiros, o trabalhador isento, se for dos graus A, B, C ou D, terá direito a um prémio de 20%, calculado sobre a sua remuneração mensal; se for de outro grau, o prémio de isenção será de 25%.

4 — O trabalhador isento, se prestar a sua actividade na sede ou nos serviços administrativos da empresa, terá direito a um prémio de 20%, calculado sobre a sua remuneração mensal.

#### Cláusula 29.<sup>a</sup>

##### Trabalho suplementar

1 — Considera-se trabalho suplementar o prestado fora do horário normal, após prévia e expressa determinação da entidade patronal.

2 — O trabalho suplementar é obrigatoriamente prestado:

- a) Quando a empresa tenha de fazer face a acréscimo de trabalho;
- b) Quando a empresa esteja na iminência de prejuízos importantes, ou se verifiquem casos de força maior, ou para assegurar a viabilidade da empresa.

3 — O trabalhador deve ser dispensado de prestar trabalho suplementar quando, havendo motivos atendíveis, o solicite.

4 — Imediatamente após o seu termo, o trabalho suplementar será registado em livro próprio, sendo também registado o respectivo início no caso de tal trabalho não ser prestado no prolongamento do horário normal.

5 — Cada trabalhador só pode, em cada ano civil, prestar o máximo de cento e sessenta horas de trabalho suplementar, efectuadas ao abrigo da alínea a) do n.º 2.

6 — Relativamente ao trabalho suplementar prestado ao abrigo da alínea b) do n.º 2, não existe qualquer limite, devendo, contudo, a entidade patronal comunicar ao organismo estatal competente, no prazo de quarenta e oito horas, a sua efectivação.

7 — Caso o organismo estatal competente não reconheça a existência dos pressupostos qualificativos de tal trabalho, será o mesmo considerado efectuado ao abrigo da alínea a) do n.º 2 desta cláusula.

8 — Caso não tenha sido emitida a determinação referida no n.º 1 desta cláusula, o trabalhador não é obrigado a prestar trabalho fora do horário normal.

### Cláusula 30.<sup>a</sup>

#### Retribuição de trabalho suplementar

1 — A remuneração da hora de trabalho suplementar será igual à retribuição efectiva da hora normal de trabalho, acrescida de 100%, sem prejuízo do disposto no n.º 4.

2 — O cálculo da remuneração horária normal será feito de acordo com a seguinte fórmula:

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

sendo:

- RH = remuneração horária normal;
- RM = retribuição mensal;
- n = período normal de trabalho semanal.

3 — A retribuição mensal para efeitos do número anterior é constituída pela remuneração pecuniária base.

4 — A remuneração do trabalho suplementar prestado pelos trabalhadores da sede é igual à retribuição efectiva da hora normal acrescida de:

- 50% na 1.<sup>a</sup> hora;
- 75% na 2.<sup>a</sup> hora;
- 100% nas restantes.

5 — O trabalho suplementar confere ao trabalhador o direito a um descanso compensatório remunerado, correspondente a 25% das horas de trabalho prestado.

6 — O descanso compensatório referido no número anterior vence-se quando perfizer um número de horas igual ao período normal de trabalho diário e deve ser gozado nos 90 dias seguintes em data à escolha do trabalhador, salvo se tal tornar impossível o funcionamento da secção respectiva, devendo, então, a empresa acordar com o trabalhador o dia em que tal descanso será gozado.

### Cláusula 31.<sup>a</sup>

#### Trabalho nocturno

1 — Nos estabelecimentos hoteleiros considera-se nocturno o trabalho prestado entre as 24 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

2 — O trabalho nocturno será pago com um acréscimo de 50%; porém, quando no cumprimento do horário normal de trabalho sejam prestadas mais de quatro horas durante o período considerado nocturno, será todo o período diário remunerado com este acréscimo.

3 — Se, além de nocturno, o trabalho for suplementar, acumular-se-ão os respectivos acréscimos na duração correspondente a cada uma dessas qualidades.

4 — Quando o trabalho nocturno suplementar se iniciar ou terminar a hora em que não haja transportes colectivos, a entidade patronal suportará as despesas de outro meio de transporte.

5 — No caso dos horários fixos em que, diariamente, mais de quatro horas coincidam com o período nocturno, o subsídio será igual a metade da remuneração ilíquida mensal.

6 — Na sede da empresa considera-se nocturno o trabalho prestado entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte, o qual será pago com um acréscimo de 25%.

## CAPÍTULO VII

### Transferências e deslocações

#### Cláusula 32.<sup>a</sup>

##### Local de trabalho

Na falta de indicação expressa no acto de admissão ou em contrato individual de trabalho, entende-se por local de trabalho o estabelecimento em que o trabalhador presta serviço ou a que está adstrito quando o seu trabalho, pela natureza das suas funções, não seja prestado em local fixo.

#### Cláusula 33.<sup>a</sup>

##### Transferência a pedido

1 — A transferência a pedido é um direito dos trabalhadores, condicionado à existência de vaga no quadro de pessoal do estabelecimento para onde pretende ser transferido.

2 — Se o trabalhador que solicitar tal transferência estiver na situação de «transferido por conveniência de serviço», de acordo com o disposto nos n.ºs 1 a 3 da cláusula seguinte, terá prioridade absoluta no preenchimento do posto de trabalho pretendido, caso tenha as condições mínimas exigíveis, nos termos deste acordo, para o desempenho de tal posto de trabalho.

#### Cláusula 34.<sup>a</sup>

##### Transferência por conveniência de serviço

1 — A transferência por conveniência de serviço é um regime excepcional que se destina à eliminação de excedentes de pessoal e se aplica, ainda, às situações referidas no n.º 4.

2 — Na transferência por conveniência de serviço, com vista à eliminação de excedentes de pessoal, a empresa deverá:

- a) Esgotar as hipóteses de ocupação, com ou sem reconversão, na localidade onde o trabalhador se encontra a trabalhar;
- b) Transferir o trabalhador para o local de trabalho mais próximo do anterior onde haja vaga, mas nunca a mais de 100 km do anterior;
- c) Indemnizar o trabalhador do acréscimo comprovado de encargos com transporte entre o novo local de trabalho e o domicílio, enquanto este se mantenha;
- d) Indemnizar o trabalhador do acréscimo de encargos com a nova renda de casa, caso haja lugar a alteração de domicílio, salvo se lhe arranjar alojamento em condições pelo menos idênticas às que tinha anteriormente;
- e) Conceder ao trabalhador, quando o novo posto de trabalho seja em localidade diferente da anterior, dispensa de comparência ao serviço durante cinco dias consecutivos;
- f) Considerar em ajudas de custo os primeiros seis meses de permanência do trabalhador transfe-

rido nas condições da alínea anterior. Exclusivamente para o efeito do disposto anteriormente, considera-se o valor diário da ajuda de € 2,5.

3 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a empresa não poderá utilizar tal modalidade de transferência para trabalhadores que tenham a seu cargo cônjuges ou descendentes, sem que os trabalhadores dêem seu acordo.

4 — Após três anos de serviço em cada estabelecimento, a empresa pode, independentemente do disposto anteriormente, transferir por conveniência de serviço para outro estabelecimento os directores de estabelecimento.

5 — Os trabalhadores transferidos nas condições do número anterior terão direito a alimentação e alojamento para si e para o agregado familiar que com eles coabite, bem como a um excesso de ordenado base correspondente a 10 % do valor da remuneração mínima fixada no AE para o nível de remuneração na que pertence.

6 — A tais trabalhadores é ainda garantida a aplicação do disposto na alínea e) do n.º 2.

7 — Três anos após a efectivação da transferência referida no n.º 4, a empresa e o trabalhador deverão entabular negociações com vista a acordarem no local de prestação de trabalho e nas respectivas contrapartidas, tendo o trabalhador preferência no regresso ao local de trabalho anterior, no caso de o mesmo se encontrar vago ou logo que tal se verifique.

#### Cláusula 35.<sup>a</sup>

##### Deslocações temporárias

1 — O trabalhador deslocado temporariamente para prestar serviço noutra local de trabalho da empresa continuará a pertencer ao quadro da secção e do estabelecimento onde presta normalmente serviço e mantém o direito à retribuição referente ao posto de trabalho de que é titular, salvo se outra maior lhe for devida.

2 — A deslocação temporária, que só poderá ser superior a 90 dias quando se verificar o disposto no n.º 4, carece do acordo expresso do trabalhador quando for superior a 5 dias, a não ser que seja efectuada para estabelecimento situado na área do mesmo concelho.

3 — A empresa suportará os acréscimos de despesas sofridas pelo trabalhador, nomeadamente com o transporte e alojamento.

4 — Haverá lugar a deslocação temporária excepcional, por período não superior a 180 dias, prorrogável por iguais e sucessivos períodos de tempo, até ao limite máximo de 36 meses, quando o estabelecimento encerrar por motivo de obras inadiáveis que impeçam o seu normal funcionamento, não estando tal deslocação condicionada a acordo expresso do trabalhador.

5 — O trabalhador deslocado temporariamente por período superior a cinco dias para fora da área do concelho onde se situa o seu local habitual de trabalho

terá direito a uma compensação diária de €2 por cada dia em que preste efectivamente serviço, sem prejuízo do disposto no n.º 3. Contudo, tal compensação será ainda paga nos dias de descanso em que o trabalhador não se desloque para a sua residência ou localidade onde se situa o estabelecimento de onde foi deslocado.

6 — Cada prorrogação do prazo a que se refere o n.º 4 confere ao trabalhador abrangido direito a um aumento de 10 % no valor da compensação diária referida no número anterior.

7 — No caso de não fornecer alojamento ao trabalhador temporariamente deslocado, mantendo este a sua residência habitual, a empresa retribui-lo-á, de acordo com a fórmula referida no n.º 2 da cláusula 30.<sup>a</sup>, pelo acréscimo de tempo de deslocação em transportes públicos a que eventualmente haja lugar entre o seu domicílio e o posto de trabalho temporário; no caso de a empresa lhe oferecer transporte, o acréscimo do tempo de deslocação será aferido em função do tempo real desse transporte.

8 — As situações de deslocação previstas nesta cláusula caducam automaticamente no fim do prazo máximo estabelecido para cada uma delas, regressando o trabalhador, então, ao local de trabalho originário.

9 — Fica expressamente proibida a celebração de quaisquer acordos que envolvam a deslocação de trabalhadores para prestarem trabalho em local de trabalho diferente do habitual, ou para o qual foram contratados, em períodos de greve que abranjam os estabelecimentos da empresa.

## CAPÍTULO VIII

### Suspensão da prestação do trabalho

#### SECÇÃO I

##### Descanso semanal e feriados

#### Cláusula 36.<sup>a</sup>

##### Descanso semanal

1 — Todos os trabalhadores abrangidos por este acordo têm direito a um período de descanso semanal, que será sempre gozado ininterruptamente.

2 — Para os trabalhadores administrativos, o descanso semanal é ao sábado e ao domingo, bem como para os trabalhadores da sede.

3 — Para os telefonistas, o descanso semanal deve coincidir, pelo menos, uma vez por mês com o sábado e o domingo.

4 — Para os demais profissionais, o descanso semanal será o que resultar do seu horário de trabalho.

5 — A permuta do descanso semanal entre os profissionais da mesma secção é permitida, mediante prévia autorização da entidade patronal e registo no livro de alterações do horário de trabalho.

### Cláusula 37.<sup>a</sup>

#### Retribuição do trabalho prestado em dias de descanso semanal

1 — É permitido trabalhar em dias de descanso semanal nos casos ou circunstâncias em que é autorizada a prestação de trabalho suplementar.

2 — O trabalho prestado em dias de descanso semanal é remunerado em função do número de horas realizadas, de acordo com a fórmula seguinte:

$$R = RH \times N \times 2$$

sendo:

$R$  = remuneração pelo trabalho prestado em dia de descanso semanal;  
 $RH$  = retribuição horária normal;  
 $N$  = número de horas trabalhadas ou ao pagamento das quais o trabalhador tem direito.

3 — Quando o trabalhador realize, pelo menos, quatro horas de trabalho em dia de descanso semanal, o pagamento será feito, atenta a fórmula referida no n.º 2, por todo o período normal diário, sem prejuízo de maior remuneração quando este seja excedido.

4 — O trabalhador que trabalhar em dias de descanso semanal terá direito a gozar posteriormente idêntico período de descanso.

5 — O período de descanso compensatório referido no n.º 4 deverá ser gozado num dos três dias imediatos, podendo, porém, se o trabalhador a tal não se opuser, ser gozado até ao final do mesmo ano civil.

6 — Se, por razões ponderosas e inamovíveis, o trabalhador não puder gozar o seu período de descanso compensatório, o trabalho desse período ser-lhe-á pago como suplementar.

### Cláusula 38.<sup>a</sup>

#### Feridos

1 — O trabalho prestado em dias feriados será havido como suplementar e remunerado nos termos dos n.ºs 2 e 3 da cláusula anterior, dando, ainda, origem a descanso compensatório nos termos referenciados nos n.ºs 4 e 5 desta cláusula.

2 — Serão feriados obrigatórios:

1 de Janeiro;  
Domingo de Páscoa;  
25 de Abril;  
1 de Maio;  
Corpo de Deus (festa móvel);  
10 de Junho;  
15 de Agosto;  
5 de Outubro;  
1 de Novembro;  
1 de Dezembro;  
8 de Dezembro;  
25 de Dezembro;  
Sexta-Feira Santa (festa móvel);  
Feriado municipal da localidade ou distrital, quando aquele não exista;  
Terça-feira de Carnaval.

3 — Nenhum trabalhador pode ser obrigado a trabalhar no dia 1 de Maio; no entanto, em relação aos estabelecimentos que não paralistem a sua actividade, o funcionamento dos serviços será garantido com o máximo de metade do respectivo pessoal.

4 — O trabalho prestado em dia feriado confere ao trabalhador o direito a um descanso compensatório remunerado, correspondente a 25 % das horas de trabalho prestado.

5 — O descanso compensatório referido no número anterior vence-se quando perfizer um número de horas igual ao período normal de trabalho diário e deve ser gozado nos 90 dias seguintes em data à escolha do trabalhador, salvo se tal tornar impossível, no entender da gestão, o funcionamento da secção respectiva, devendo, então, a empresa acordar com o trabalhador o dia em que tal descanso será gozado.

## SECÇÃO II

### Férias

#### Cláusula 39.<sup>a</sup>

##### Aquisição do direito a férias

1 — O direito a férias adquire-se com a celebração do contrato de trabalho e vence-se no dia 1 de Janeiro de cada ano civil, salvo o disposto nos números seguintes.

2 — No ano da contratação, o trabalhador, tem direito, após seis meses completos de execução do contrato, a gozar 2 dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato, até ao máximo de 20 dias úteis.

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

4 — Da aplicação do disposto nos n.ºs 2 e 3 não pode resultar para o trabalhador o direito ao gozo de um período de férias, no mesmo ano civil, superior a 30 dias úteis.

#### Cláusula 40.<sup>a</sup>

##### Duração de férias

1 — O período anual de férias é de 22 dias úteis. Porém, o referido período será acrescido de um dia útil para os trabalhadores que em 31 de Dezembro do ano anterior tenham completado 20 anos de antiguidade na empresa.

2 — Para efeitos de férias, são úteis os dias normais de trabalho de cada trabalhador, com excepção de feriados e dias de folga, não podendo as férias ter início em dia de descanso semanal do trabalhador.

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

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

- b) Dois dias de férias, até ao máximo de duas faltas ou quatro meios dias;
- c) Um dia de férias, até ao máximo de três faltas ou seis meios dias.

4 — Para efeitos do número anterior, são equiparadas às faltas os dias de suspensão do contrato de trabalho por facto respeitante ao trabalhador.

#### Cláusula 41.<sup>a</sup>

##### **Direito a férias nos contratos de duração inferior a seis meses**

1 — O trabalhador admitido com contrato cuja duração total não atinja seis meses tem direito a gozar dois dias úteis de férias por cada mês completo de duração do contrato.

2 — Para efeitos de determinação do mês completo, devem contar-se todos os dias seguidos ou interpolados em que foi prestado trabalho.

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

#### Cláusula 42.<sup>a</sup>

##### **Marcação do período de férias**

1 — O período de férias é marcado por acordo entre empregador e trabalhador.

2 — Na falta de acordo, cabe ao empregador marcar as férias e elaborar o respectivo mapa, ouvindo para os efeitos a comissão de trabalhadores.

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o empregador só pode marcar o período de férias entre 1 de Maio e 31 de Outubro, salvo parecer favorável em contrário da comissão de trabalhadores.

4 — Na marcação de férias, os períodos mais pretendidos devem ser rateados, sempre que possível, beneficiando, alternadamente, os trabalhadores em função dos períodos gozados nos dois anos anteriores.

5 — Salvo se houver prejuízo grave para o empregador, devem gozar férias em idêntico período os cônjuges, bem como as pessoas que vivam em união de facto ou economia comum.

6 — O gozo do período de férias pode ser interpolado, por acordo entre empregador e trabalhador e desde que sejam gozados, no mínimo, 10 dias consecutivos.

7 — O mapa de férias, com indicação do início e termo dos períodos de férias de cada trabalhador, deve ser elaborado até 31 de Janeiro e afixado nos locais de trabalho entre esta data e 31 de Outubro.

8 — As férias dos trabalhadores admitidos após 1 de Janeiro, com contrato sem termo, ou de duração igual ou superior a seis meses, devem ser marcadas nos primeiros 90 dias de execução do contrato.

#### Cláusula 43.<sup>a</sup>

##### **Retribuição de férias**

1 — A retribuição durante as férias não pode ser inferior à que os trabalhadores receberiam se estivessem ao serviço, deduzida do abono para faltas e, ainda, deduzida, para os trabalhadores dos estabelecimentos hoteleiros, do valor da alimentação, no caso de o trabalhador tomar as suas refeições no estabelecimento e este não encerrar.

2 — Na retribuição das férias, o trabalhador dos estabelecimentos hoteleiros receberá também o subsídio a que se refere a cláusula 31.<sup>a</sup> sempre que prestar regularmente um mínimo de quatro horas diárias no período considerado nocturno.

3 — Caso os trabalhadores dos estabelecimentos hoteleiros não tomem as suas refeições no local de trabalho durante as suas férias, nos termos da cláusula 70.<sup>a</sup>, receberão, em contrapartida, a importância anual de € 30,62.

4 — Os trabalhadores da sede têm direito a receber, na sua retribuição de férias, a importância referida no n.º 3 desta cláusula.

#### Cláusula 44.<sup>a</sup>

##### **Subsídio de férias**

Os trabalhadores têm direito, anualmente, a um subsídio de férias de montante igual à sua retribuição mensal, pago antes do início das férias.

#### Cláusula 45.<sup>a</sup>

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

1 — O trabalhador não pode exercer durante as férias qualquer outra actividade remunerada, salvo se já a viesse exercendo cumulativamente e a entidade empregadora o autorizar a isso.

2 — A violação do disposto no número anterior, sem prejuízo de eventual responsabilidade disciplinar do trabalhador, dá à entidade empregadora o direito de reaver a retribuição correspondente às férias e o respectivo subsídio, dos quais 50% reverterão para o Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social.

3 — Para os efeitos previstos no número anterior, a entidade empregadora poderá proceder a descontos na retribuição do trabalhador até ao limite de um sexto, em relação a cada um dos períodos de vencimento posteriores.

#### Cláusula 46.<sup>a</sup>

##### **Encerramento temporário do estabelecimento ou diminuição de laboração**

No caso de encerramento temporário do estabelecimento ou diminuição de laboração por facto imputável à empresa ou por razões de interesse desta, os trabalhadores afectados manterão o direito ao lugar e à retribuição que lhes seja devida, sem prejuízo do disposto no n.º 4 da cláusula 35.<sup>a</sup>

#### Cláusula 47.<sup>a</sup>

##### Noção

1 — Falta é a ausência do trabalhador no local de trabalho e durante o período em que devia desempenhar a actividade a que está adstrito.

2 — Nos casos de ausência do trabalhador por períodos inferiores ao período de trabalho a que está obrigado, os respectivos tempos são adicionados para determinação dos períodos normais de trabalho em falta.

3 — Para efeitos do disposto no número anterior, caso os períodos de trabalho diário não sejam uniformes, considera-se sempre o de menor duração relativo a um dia completo de trabalho.

#### Cláusula 48.<sup>a</sup>

##### Tipos de faltas

1 — As faltas podem ser justificadas ou injustificadas

2 — São consideradas faltas justificadas:

- a) As dadas durante 15 dias seguidos por altura do casamento;
- b) As motivadas por falecimento de cônjuge, parentes ou afins, nos termos da cláusula 49.<sup>a</sup>;
- c) As motivadas pela prestação de provas em estabelecimento de ensino, nos termos da legislação especial;
- d) As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais;
- e) As motivadas por necessidade de prestação de assistência inadiável e imprescindível a membros do seu agregado familiar, nos termos da legislação especial;
- f) As ausências não superiores a quatro horas e só pelo tempo estritamente necessário, justificadas pelo responsável pela educação de menor, uma vez por trimestre, para deslocação à escola, tendo em vista inteirar-se da situação educativa de filho menor;
- g) As dadas pelos trabalhadores eleitos para estruturas de representação colectiva, nos termos da lei e deste AE;
- h) As dadas por candidatos a eleições para cargos públicos durante o período legal da respectiva campanha eleitoral;
- i) As autorizadas ou aprovadas pelo empregador;
- j) As que por lei forem como tal qualificadas.

3 — São consideradas injustificadas as faltas não previstas no número anterior.

#### Cláusula 48.<sup>a</sup>-A

##### Dia de aniversário

Sem prejuízo do disposto na cláusula anterior, e sempre que as necessidades de serviço o permitam, a empresa dispensará, sem prejuízo da remuneração, o trabalhador de comparecer ao serviço no dia do res-

pectivo aniversário. Caso não seja dispensado, a empresa dispensará o trabalhador da prestação de serviço em data próxima, a estabelecer por acordo.

#### Cláusula 49.<sup>a</sup>

##### Faltas por motivo de falecimento de parentes ou afins

1 — Nos termos da alínea *b*) da cláusula 48.<sup>a</sup>, o trabalhador pode faltar justificadamente:

- a) Cinco dias consecutivos, por falecimento de cônjuge não separado de pessoas e bens, filhos, pais, sogros, padrasto, madrastra, genros, noras e enteados;
- b) Dois dias consecutivos, por morte de avós, netos, irmãos, cunhados e pessoas que vivam em comunhão de mesa e habitação com o trabalhador.

2 — Aplica-se o disposto na alínea *a*) do número anterior ao falecimento de pessoa que viva em união de facto ou economia comum com o trabalhador, nos termos da lei.

3 — Os tempos da ausência justificados por motivo de luto são contados desde o momento em que o trabalhador teve conhecimento do falecimento, mas nunca oito dias depois da data do funeral.

#### Cláusula 50.<sup>a</sup>

##### Efeitos das faltas justificadas

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

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

- a) Por motivo de doença, desde que o trabalhador beneficie de um regime de segurança social de protecção na doença;
- b) Por motivo de acidente de trabalho, desde que o trabalhador tenha direito a qualquer subsídio ou seguro;
- c) As previstas na alínea *j*) do n.º 2 da cláusula 48.<sup>a</sup>;
- d) As autorizadas ou aprovadas pelo empregador, excepto casos excepcionais devidamente autorizados pelo superior hierárquico.

3 — Nos casos previstos na alínea *d*) do n.º 2 da cláusula 48.<sup>a</sup>, se o impedimento do trabalhador se prolongar efectiva ou previsivelmente para além de um mês, aplica-se o regime de suspensão da prestação de trabalho por impedimento prolongado.

4 — No caso previsto na alínea *h*) do n.º 2 da cláusula 48.<sup>a</sup>, as faltas justificadas conferem, no máximo, direito à retribuição relativa a um terço do período de duração da campanha eleitoral, só podendo o trabalhador faltar meios dias ou dias completos com aviso prévio de quarenta e oito horas.

## Cláusula 51.<sup>a</sup>

### Efeitos das faltas injustificadas

1 — As faltas injustificadas constituem violação do dever de assiduidade e determinam perda da retribuição correspondente ao período da ausência, o qual será descontado 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 ou meios dias de descanso ou feriados, considera-se que o trabalhador praticou uma infracção grave.

3 — No caso de a apresentação do trabalhador, para início ou reinício da prestação de trabalho, se verificar com atraso injustificado superior a trinta ou sessenta minutos, pode o empregador recusar a aceitação da prestação durante parte ou todo o período normal de trabalho, respectivamente.

## Cláusula 52.<sup>a</sup>

### Efeitos das faltas no direito a férias

1 — As faltas não têm efeitos sobre o direito a férias do trabalhador, salvo o disposto no número seguinte.

2 — Nos casos em que as faltas determinem perda de retribuição, as ausências podem ser substituídas, se o trabalhador expressamente assim o preferir, por dias de férias, na proporção de 1 dia de férias por cada dia de falta, desde que seja salvaguardado o gozo efectivo de 20 dias úteis de férias ou da correspondente proporção, se se tratar de férias no ano da admissão.

## CAPÍTULO IX

### Funções

## Cláusula 53.<sup>a</sup>

### Polivalência de funções

1 — Considera-se polivalência de funções o exercício por um trabalhador de tarefas respeitantes a uma ou mais categorias profissionais cumulativamente com o exercício das funções respeitantes à sua própria categoria.

2 — Para o efeito, a empresa pode determinar que os empregados de restaurante (mesas) podem exercer funções no bar, os trabalhadores de recepção podem exercer funções nos serviços administrativos, os trabalhadores de copa podem exercer funções na cafetaria e os trabalhadores de limpeza ou lavandaria podem exercer funções nos andares, sem prejuízo do disposto na cláusula 55.<sup>a</sup>

3 — Para além dos casos tipificados no número anterior, também sem prejuízo do direito a receber o ordenado estipulado para a categoria mais elevada, podem ainda os trabalhadores acumular tarefas de categorias profissionais diversas da sua, desde que para o efeito dêem o seu acordo, revogável unilateralmente a todo o momento.

## CAPÍTULO X

### Retribuição

#### SECÇÃO I

### Princípios gerais

## Cláusula 54.<sup>a</sup>

### Conceito

1 — Considera-se retribuição o conjunto das prestações pecuniárias e em espécie a que, nos termos deste acordo, do contrato individual ou dos usos da profissão, o trabalhador tem direito como contrapartida do seu trabalho.

2 — Entende-se que é contrapartida do trabalho a retribuição base e todas as prestações regulares e periódicas feitas, directa ou indirectamente, em dinheiro ou em espécie.

## Cláusula 55.<sup>a</sup>

### Critério de fixação de remuneração

1 — Todo o trabalhador será remunerado de acordo com as funções efectivamente exercidas.

2 — Sempre que, em cumprimento de ordem legítima, o trabalhador execute, de forma regular e continuada, por período superior a oito dias trabalho ou serviços de categoria superior àquela para que está contratado, ser-lhe-á paga a remuneração correspondente a essa categoria, enquanto a exercer.

3 — Quando algum trabalhador exerça, com regularidade, funções inerentes a diversas categorias, receberá o ordenado estipulado para a mais elevada.

4 — Sempre que um trabalhador substitua integralmente outro de categoria mais elevada no exercício das respectivas funções, receberá o vencimento correspondente à categoria do trabalhador substituído.

5 — Sem prejuízo dos números anteriores, os estagiários, logo que ascendam à categoria seguinte, nos termos deste acordo, passam a usufruir da remuneração dessa categoria, com efeitos a partir do 1.º dia do mês seguinte.

6 — Aos trabalhadores monitores ou encarregados de estágio, nos termos deste acordo, será pago um suplemento de 10% sobre a remuneração fixada na tabela salarial para a respectiva categoria profissional durante o período em que exerçam tais funções.

## Cláusula 56.<sup>a</sup>

### Abono para falhas

1 — Os caixas de escritório que movimentem regularmente dinheiro, têm direito a um subsídio mensal para falhas no valor de €18,37, enquanto desempenharem efectivamente essas funções.

2 — Sempre que os trabalhadores referidos no número anterior sejam substituídos nas funções citadas, o trabalhador substituto terá direito ao abono para falhas na proporção do tempo de substituição e enquanto esta durar.

### Cláusula 57.<sup>a</sup>

#### Lugar e tempo de cumprimento

1 — A retribuição pode ser satisfeita no local onde o trabalhador presta a sua actividade, em numerário ou cheque bancário, ou por depósito à ordem do trabalhador.

2 — O montante da retribuição, em dinheiro, deve estar à disposição do trabalhador na data do vencimento ou no dia útil imediatamente anterior.

3 — No caso do pagamento por intermédio de cheque bancário ou depósito à ordem do trabalhador, este disporá do tempo estritamente necessário para efectuar a movimentação bancária.

### Cláusula 58.<sup>a</sup>

#### Subsídio de Natal

1 — Na época do Natal, até ao final do mês de Novembro, será pago a todos os trabalhadores um subsídio correspondente a um mês da parte pecuniária da sua retribuição.

2 — Iniciando-se, suspendendo-se ou cessando o contrato no próprio ano da atribuição do subsídio, este será calculado proporcionalmente ao tempo de serviço prestado nesse ano.

### Cláusula 59.<sup>a</sup>

#### Recibo de retribuição

No acto do pagamento, a empresa entregará ao trabalhador documento de onde conste o nome da empresa, nome do trabalhador, categoria profissional, número de inscrição na instituição de segurança social respectiva, número da apólice do seguro de acidentes de trabalho, período a que corresponde a retribuição, discriminação das importâncias relativas a trabalho normal, nocturno, suplementar e em dias de descanso, feriados, prémios e abonos, complementos ou suplementos remuneratórios, férias e subsídio de férias, bem como a especificação de todos os descontos, deduções e valor líquido efectivamente pago.

### Cláusula 60.<sup>a</sup>

#### Extravio e danos em utensílios

Não é permitido o desconto na retribuição do trabalhador do valor dos utensílios partidos ou desaparecidos, excepto se a conduta causadora ou determinante dessas ocorrências enfermar de dolo ou negligência grave.

## SECÇÃO II

### Remuneração pecuniária

### Cláusula 61.<sup>a</sup>

#### Vencimentos mínimos

Aos trabalhadores abrangidos por este acordo são garantidas as remunerações mínimas pecuniárias de base mensais constantes das tabelas salariais do anexo V; no cálculo dessas remunerações pecuniárias de base não é considerado o valor da alimentação e de quaisquer

prestações complementares ou extraordinárias, que, a serem devidas, acrescerão sempre àquelas.

### Cláusula 62.<sup>a</sup>

#### Prémio de conhecimento de línguas

1 — Os trabalhadores que desempenham funções que pressupõem a utilização regular de conhecimentos de idiomas estrangeiros em contacto directo ou telefónico com o público, com excepção de direcção, têm direito a um prémio mensal por cada uma das línguas, francesa, inglesa ou alemã, salvo se qualquer destes idiomas for o da sua nacionalidade.

2 — O valor do prémio é equivalente a €24,58, €59,11 e €101,99, consoante fizer prova de conhecimento de uma, duas ou três línguas, respectivamente, nos termos dos números seguintes.

3 — A prova de conhecimento de línguas será feita através de certificado de exame, realizado em escola profissional ou estabelecimento de ensino de línguas, devendo tal habilitação ser averbada na carteira profissional.

4 — Nas profissões em que não seja exigível carteira profissional, a prova daquela habilitação far-se-á através de certificado de exame, passado por escola profissional ou estabelecimento de ensino de línguas, o qual só será válido depois de ser visado pelo sindicato.

### Cláusula 63.<sup>a</sup>

#### Prémio de assiduidade

A empresa atribuirá aos trabalhadores um prémio semestral de assiduidade, de acordo com as regras e valores constantes do anexo VI.

## SECÇÃO III

### Alimentação

### Cláusula 64.<sup>a</sup>

#### Princípio do direito à alimentação

1 — Têm direito à alimentação fornecida em espécie todos os trabalhadores dos estabelecimentos hoteleiros abrangidos por este acordo, qualquer que seja a sua categoria profissional e o tipo de estabelecimento onde prestem serviço.

2 — Os trabalhadores da sede a tempo completo têm direito a um subsídio de refeição no montante de € 6,60 por cada dia em que prestem serviço efectivo, desde que não tenham ausências superiores a meio dia de trabalho.

### Cláusula 65.<sup>a</sup>

#### Refeições que constituem a alimentação

1 — As refeições que integram a alimentação em espécie são o pequeno-almoço, o almoço, o jantar, a ceia simples e a ceia completa.

2 — Os trabalhadores que recebam a alimentação em espécie têm sempre direito a duas refeições principais e a uma refeição ligeira, conforme o seu horário de trabalho.

3 — A ceia simples é devida aos trabalhadores que entre as 23 horas e a 1 hora da manhã prestem serviço.

4 — A ceia completa é devida aos trabalhadores que prestem serviço para além da 1 hora da manhã.

#### Cláusula 66.<sup>a</sup>

##### Composição das refeições

As refeições são constituídas por:

- a) Pequeno-almoço: café com leite ou chá e pão com manteiga ou doce;
- b) Ceia simples: duas sanduíches de carne ou queijo e 2 dl de vinho ou leite ou café com leite ou chá;
- c) Almoço, jantar e ceia completa: sopa ou aperitivo de cozinha, peixe ou carne, pão, 2 dl de vinho ou uma cerveja ou um refrigerante ou água mineral ou leite e fruta ou doce e café.

#### Cláusula 67.<sup>a</sup>

##### Alimentação especial

1 — O profissional que, por prescrição médica, necessite de alimentação especial, devidamente identificada, pode optar entre o fornecimento em espécie nas condições recomendadas, se tal for viável, ou o pagamento do equivalente pecuniário, nos termos do n.º 2 da cláusula 70.<sup>a</sup>

2 — Se tal fornecimento não for viável, o trabalhador receberá o mesmo equivalente pecuniário referido no número anterior.

#### Cláusula 68.<sup>a</sup>

##### Requisitos de preparação e fornecimento de alimentação ao pessoal

1 — A empresa deverá promover o necessário para que as refeições tenham a suficiência e o valor nutritivo indispensáveis a uma alimentação racional.

2 — Assim:

- a) A quantidade e a qualidade dos alimentos para preparo e fornecimento das refeições do pessoal são da responsabilidade da empresa e do chefe de cozinha;
- b) A confecção e apresentação são da responsabilidade do chefe de cozinha ou cozinheiro do pessoal.

3 — De dois em dois dias, deve o chefe de cozinha ou cozinheiro do pessoal elaborar e afixar, em local visível, a ementa das refeições a fornecer.

4 — A elaboração das ementas deverá, sempre que possível, obedecer aos seguintes requisitos:

- a) Diariamente, alternar a refeição de peixe com a de carne;
- b) Não repetir a constituição dos pratos.

5 — A inobservância dos requisitos de confecção referidos nos n.ºs 1 e 4 obriga a empresa a fornecer a alimentação, por escolha do trabalhador, constante da ementa dos clientes.

6 — O pessoal tomará as suas refeições no refeitório único ou no local para esse fim destinado, que deverá

reunir, obrigatoriamente, condições de conforto, arejamento, limpeza e asseio.

#### Cláusula 69.<sup>a</sup>

##### Tempo destinado às refeições

1 — As horas das refeições são fixadas pela entidade patronal, dentro dos períodos destinados às refeições do pessoal constantes do mapa do horário de trabalho.

2 — O tempo destinado às refeições é de quinze minutos para as refeições ligeiras e de trinta minutos para as refeições principais.

3 — Quando os períodos destinados às refeições não estejam incluídos nos períodos de trabalho, as refeições deverão ser fornecidas nos trinta minutos imediatamente anteriores ou posteriores ao início ou termo dos mesmos períodos de trabalho.

4 — Exceptuam-se do disposto no número anterior os casos em que a sua eventual aplicação determine o fornecimento da refeição fora dos períodos referidos no número seguinte.

5 — Unicamente para efeitos do disposto no número anterior, os períodos de refeição deverão ser os seguintes:

- a) Pequeno-almoço — entre as 6 e as 11 horas;
- b) Almoço — entre as 11 e as 15 horas;
- c) Jantar — entre as 18 horas e 30 minutos e as 22 horas e 30 minutos.

6 — Os trabalhadores a quem não seja fornecida refeição, dado o disposto nos n.ºs 3, 4 e 5, durante o período de trabalho ou nos trinta minutos imediatamente anteriores ou posteriores ao início ou termo do seu período de trabalho, poderão deslocar-se ao estabelecimento para tomarem a sua refeição no período fixado para o efeito pela empresa ou optar por receber a compensação pecuniária, de acordo com a alínea b) do n.º 1 da cláusula seguinte.

7 — Por aplicação do disposto no n.º 3, nenhum profissional pode ser obrigado a tomar duas refeições principais com intervalos inferiores a cinco horas.

#### Cláusula 70.<sup>a</sup>

##### Valor pecuniário da alimentação

1 — Para os efeitos deste acordo, o direito à alimentação é computado pelos valores seguintes:

a):

Refeições completas, por mês — €18,04;  
Refeições avulsas;

b):

Pequeno-almoço — € 0,60;  
Ceia simples — € 0,91;  
Almoço, jantar e ceia completa — € 2,35.

2 — Nos casos de dieta, mas sem prejuízo do disposto na cláusula 51.<sup>a</sup>, a substituição far-se-á pelo valor da alínea a).

3 — Porém, para efeito de descontos para a segurança social e inerentes benefícios da mesma instituição, o

valor da alimentação em espécie será o que resultar de despacho específico da Secretaria de Estado da Segurança Social sobre a matéria.

4 — O valor da alimentação em nenhum caso pode ser deduzido à retribuição, independentemente do respectivo montante.

#### Cláusula 71.<sup>a</sup>

##### Alimentação nas férias e em dias de descanso semanal

1 — No período das suas férias, os trabalhadores que tenham direito à alimentação em espécie podem optar por continuar a tomar as refeições no estabelecimento, se este não encerrar.

2 — Também nos dias de descanso semanal podem esses trabalhadores tomar as refeições no estabelecimento, mas se não o fizerem, não lhes é devida qualquer compensação.

#### Cláusula 72.<sup>a</sup>

##### Casos em que deixe de ser prestada a alimentação em espécie por facto não imputável ao trabalhador

Nos casos não referidos na cláusula anterior e sem prejuízo do disposto nas cláusulas 64.<sup>a</sup> e 66.<sup>a</sup>, quando aos trabalhadores não seja fornecida a alimentação em espécie a que tenham direito, por facto que não lhes seja imputável, esta ser-lhes-á substituída pelos valores da alínea *b*) da cláusula 70.<sup>a</sup>, ou seja, pelo quantitativo global diário das refeições que deixarem de tomar.

## SECÇÃO IV

### Alojamento

#### Cláusula 73.<sup>a</sup>

##### Não dedutibilidade do valor do alojamento

1 — Por acordo com o trabalhador, pode a empresa conceder-lhe alojamento em instalações suas ou alheias.

2 — Em caso algum pode o valor do alojamento ser deduzido da parte pecuniária da remuneração.

#### Cláusula 74.<sup>a</sup>

##### Garantia do direito ao alojamento

1 — Quando a concessão do alojamento faça parte das condições contratuais ajustadas, não poderá a sua fruição ser retirada ou agravada.

2 — Se tal concessão for acidental ou resultante de condições especiais ou transitórias de prestação de trabalho, não pode ser exigida qualquer contrapartida quando cesse essa fruição.

## CAPÍTULO XI

### Cessação do contrato de trabalho

#### SECÇÃO I

##### Rescisão com aviso prévio

#### Cláusula 75.<sup>a</sup>

##### Aviso prévio

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

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

#### Cláusula 76.<sup>a</sup>

##### Falta de cumprimento do prazo de aviso prévio

Se o trabalhador não cumprir, total ou parcialmente, o prazo de aviso prévio estabelecido na cláusula anterior, fica obrigado a pagar à entidade empregadora uma indemnização de valor igual à remuneração correspondente ao período de aviso prévio em falta, sem prejuízo da responsabilidade civil pelos danos eventualmente causados em virtude da inobservância do prazo de aviso prévio ou emergentes da violação de obrigações assumidas nos termos legais.

#### Cláusula 77.<sup>a</sup>

##### Rescisão com justa causa por iniciativa do trabalhador

1 — A rescisão do contrato com fundamento em justa causa, nos termos da lei, confere ao trabalhador direito a uma indemnização, por todos os danos patrimoniais e não patrimoniais sofridos, correspondente a um mês de retribuição base por cada ano completo de antiguidade, não podendo ser inferior a três meses.

2 — No caso de fracção de ano, o valor de referência previsto no número anterior é calculado proporcionalmente.

3 — A rescisão do contrato pelo trabalhador com invocação de justa causa, quando esta venha a ser declarada inexistente, confere à entidade empregadora direito à indemnização calculada nos termos previstos na cláusula 76.<sup>a</sup>

#### Cláusula 78.<sup>a</sup>

##### Efeitos da ilicitude de despedimento com justa causa promovido pela entidade empregadora

Sendo o despedimento declarado ilícito, e em substituição da reintegração, pode o trabalhador optar por uma indemnização correspondente a um mês de retribuição base por cada ano completo de antiguidade ou fracção, não podendo ser inferior a três meses, contando-se para o efeito todo o tempo decorrido até ao trânsito em julgado da decisão judicial.

## CAPÍTULO XII

### Da segurança social e protecção na saúde

#### Cláusula 79.<sup>a</sup>

##### Contribuições

1 — Em matéria de segurança social, a empresa e todos os seus trabalhadores abrangidos por este acordo pagarão as respectivas contribuições, nos termos da lei.

2 — As contribuições por parte das empresas e dos profissionais incidirão sobre os vencimentos efectivamente pagos, acrescidos do valor atribuído à alimentação em espécie, nos termos referidos no n.º 3 da cláusula 70.<sup>a</sup>

#### Cláusula 80.<sup>a</sup>

##### Controlo das contribuições

As folhas de ordenados ou salários, bem como as relativas ao pagamento das contribuições do regime geral de segurança social, deverão ser enviadas à comissão de trabalhadores, sempre que solicitadas.

#### Cláusula 81.<sup>a</sup>

##### Pensão adicional de reforma

Será garantida aos trabalhadores efectivos admitidos até 31 de Dezembro de 2004 uma pensão adicional de reforma.

#### Cláusula 82.<sup>a</sup>

##### Complemento de subsídio de doença

1 — A empresa assegurará aos trabalhadores um complemento de subsídio de doença em relação a todas as situações de doença que se encontrem devidamente justificadas pela segurança social, até ao máximo de 75 dias por ano civil, sendo tal complemento equivalente ao diferencial entre o valor líquido da sua remuneração base e o valor do subsídio de doença que for atribuído pela segurança social.

2 — Não haverá lugar ao pagamento do complemento, por parte da empresa, durante o período de garantia ou durante o período estabelecido pela segurança social como período de espera, excepto no caso de doença, devidamente justificada pela segurança social, que se prolongue por período superior a 30 dias consecutivos.

#### Cláusula 83.<sup>a</sup>

##### Seguro de saúde/doença

A empresa assegurará a subscrição de uma apólice de um seguro de saúde/doença, aplicável aos trabalhadores sem termo e contratados a termo há mais de um ano, assegurando participações em despesas de saúde que tenham que ser realizadas pelos trabalhadores.

### CAPÍTULO XIII

#### Serviços sociais e de saúde

#### Cláusula 84.<sup>a</sup>

##### Segurança, saúde e ambiente

1 — A instalação e laboração dos estabelecimentos abrangidos por este acordo deve obedecer às condições necessárias que garantam segurança, saúde e ambiente de trabalho dos trabalhadores.

2 — A empresa assegurará a formação indispensável aos representantes dos trabalhadores para a área da segurança, higiene e saúde no trabalho.

#### Cláusula 85.<sup>a</sup>

##### Condições de asseio nos locais de trabalho

Todos os locais destinados ao trabalho ou previstos para a passagem de pessoas e ainda as instalações sanitárias ou outras postas à sua disposição, assim como o equipamento destes lugares, devem ser convenientemente conservados em estado de limpeza e asseio.

#### Cláusula 86.<sup>a</sup>

##### Iluminação

Todos os locais de trabalho, de repouso, de permanência, de passagem ou de utilização pelos trabalhadores devem ser providos, enquanto forem susceptíveis de ser utilizados, de iluminação natural ou artificial ou das duas formas, de acordo com as normas internacionalmente adoptadas.

#### Cláusula 87.<sup>a</sup>

##### Lavabos

1 — É obrigatória a existência em locais apropriados de lavabos em número suficiente.

2 — Devem ser postos à disposição dos trabalhadores sabão e toalhas, de preferência individuais, ou quaisquer outros meios apropriados para se enxugarem.

3 — Devem existir também em locais apropriados retretes suficientes e em permanente estado de limpeza e asseio providas de papel higiénico e com divisórias que lhes assegurem um isolamento satisfatório.

#### Cláusula 88.<sup>a</sup>

##### Vestiários

1 — Para permitir ao pessoal guardar e mudar de roupa devem existir vestiários.

2 — Os vestiários devem comportar armários individuais de dimensões suficientes, convenientemente arejados e fechados à chave.

#### Cláusula 89.<sup>a</sup>

##### Locais subterrâneos e semelhantes

Os locais subterrâneos e sem janelas em que normalmente se exerce trabalho devem satisfazer todas as normas apropriadas respeitantes à iluminação, ventilação, arejamento e temperatura.

#### Cláusula 90.<sup>a</sup>

##### Primeiros socorros

1 — Todo o estabelecimento deve, segundo a sua dimensão e riscos calculados, possuir um ou vários armários, caixas e estojos de primeiros socorros.

2 — O equipamento dos armários, caixas ou estojos de primeiros socorros previsto no número anterior deve ser determinado segundo o número de trabalhadores e a natureza dos riscos.

3 — O conteúdo dos armários, caixas ou estojos deve ser mantido em condições de assepsia e convenientemente conservado e ser verificado, pelo menos, uma vez por mês.

4 — Cada armário, caixa ou estajo de primeiros socorros deve conter instruções claras e simples para os primeiros cuidados a ter em caso de emergência, devendo o seu conteúdo ser cuidadosamente etiquetado.

## Cláusula 91.<sup>a</sup>

### Sala de convívio

Nos estabelecimentos com mais de 100 trabalhadores deverá existir, sempre que haja espaço disponível, uma sala destinada exclusivamente ao seu convívio e recreio.

## CAPÍTULO XIV

### Actividade sindical

## Cláusula 92.<sup>a</sup>

### Direito à actividade sindical

1 — A empresa é obrigada a pôr à disposição dos delegados sindicais, sempre que estes o requeiram, e pelo período solicitado, um local apropriado para o exercício das suas funções.

2 — Os delegados sindicais têm o direito de afixar, no interior do estabelecimento e em local apropriado para o efeito, reservado pela empresa, textos, convocatórias, comunicações ou informações relativas à vida sindical dos interesses sócio-profissionais dos trabalhadores, bem como proceder à sua distribuição, mas sem prejuízo, em qualquer dos casos, da laboração normal da empresa

3 — Os trabalhadores podem reunir-se nos locais de trabalho, fora do horário normal, desde que assegurem a normalidade da laboração, no caso de trabalho por turnos e de trabalho suplementar.

4 — Sem prejuízo da normalidade do trabalho, os trabalhadores terão direito a reunir-se durante o horário normal de trabalho, até ao máximo de quinze horas por ano, que contam como tempo de serviço efectivo.

5 — As reuniões referidas nos n.ºs 2 e 3 poderão ser convocadas por um terço ou 50 trabalhadores, ou pela comissão sindical ou intersindical, comunicando à empresa, com a antecedência mínima de vinte e quatro horas, a data e a hora em que pretendem que elas se efectuem.

6 — Os dirigentes de associações sindicais que não trabalhem na empresa podem participar nas reuniões, mediante comunicação dirigida à entidade patronal com a antecedência mínima de seis horas.

7 — Os delegados sindicais não podem ser transferidos de local de trabalho sem o seu acordo e sem prévio conhecimento da direcção do sindicato respectivo.

8 — Os trabalhadores eleitos para a direcção ou órgão directivo equivalente dos organismos sindicais têm direito a um crédito de quatro dias por mês, sem perda de remuneração, devendo a sua utilização ser comunicada à empresa com uma antecedência mínima de três dias ou, em caso de impossibilidade, nas quarenta e oito horas imediatas ao 1.º dia de utilização dos créditos.

9 — Os delegados sindicais dispõem, para o exercício das suas funções sindicais, de um crédito de oito horas por mês, referido ao período normal de trabalho e contando para todos os efeitos como tempo de serviço,

devendo a sua utilização ser comunicada à empresa com uma antecedência mínima de um dia.

10 — Sem prejuízo do disposto nos n.ºs 8 e 9 desta cláusula, a empresa é obrigada a dispensar, com perda de remuneração, mediante comunicação do organismo sindical interessado, quaisquer outros trabalhadores para o desempenho de tarefas sindicais que lhes sejam atribuídas.

11 — A comunicação prevista no número anterior será feita à empresa com uma antecedência mínima de 10 dias, devendo constar da mesma a indicação do período previsto para a ausência do trabalhador.

12 — As faltas a que se refere o n.º 10 desta cláusula serão controladas a nível de estabelecimento, não podendo, quando se trate de período superior a cinco dias, estar simultaneamente ausentes mais de dois trabalhadores por estabelecimento e, em qualquer caso, mais de um trabalhador por secção.

## CAPÍTULO XV

### Disposições finais e transitórias

## Cláusula 93.<sup>a</sup>

### Indumentária

1 — Qualquer tipo de indumentária é encargo exclusivo da entidade patronal.

2 — A escolha do tecido e corte do fardamento deverão ter em conta as condições climáticas do estabelecimento e do período do ano, bem como, quando exista, a climatização daquele.

3 — Nenhum trabalhador pode ser obrigado a usar indumentárias decorativas, exóticas, regionais ou históricas sem que dê a sua aquiescência a esse uso, salvo quando decorram acções de divulgação da cultura e da tradição das regiões do País.

4 — As despesas de limpeza e conservação da indumentária do trabalhador são encargo do estabelecimento onde presta serviço, desde que o mesmo possua lavandaria.

## Cláusula 94.<sup>a</sup>

### Comissão paritária

1 — As partes contratantes obrigam-se a criar, no prazo de 30 dias após o início de vigência deste acordo, e a manter em funcionamento permanente, uma comissão paritária, cuja competência e fins são designadamente a interpretação das disposições da presente convenção e a integração de lacunas que a sua aplicação suscite ou revele.

2 — A comissão será composta por quatro elementos, sendo dois nomeados pela empresa e os outros dois nomeados pelas associações sindicais outorgantes deste acordo.

3 — A comissão paritária poderá deliberar desde que esteja presente, pelo menos, um representante de cada uma das partes.

4 — As deliberações são vinculativas, constituindo parte integrante desta convenção quando tomadas por unanimidade e logo que publicadas no *Boletim do Trabalho e Emprego*.

5 — A comissão, logo que constituída, elaborará o seu próprio regulamento.

#### Cláusula 95.<sup>a</sup>

##### Favorabilidade global

Este acordo substitui todos os instrumentos de regulamentação colectiva anteriormente aplicáveis e é considerado pelas partes contratantes como globalmente mais favorável.

Lisboa, 2 de Março de 2005.

Pelo Grupo Pestana Pousadas — Investimentos Turísticos, S. A.:

*Nuno Sales Vasconcelos Jardim Fernandes*, mandatário.  
*Teresa Richter de Oliveira Martins Ferreira*, mandatária.

Pela FESAHT — Federação dos Sindicatos da Agricultura, Alimentação, Bebidas, Hotelaria e Turismo de Portugal:

*Francisco Manuel Martins Lopes Figueiredo*, mandatário.  
*Maria Madalena Silva Gonçalves*, mandatária.  
*Fernando José Machado Gomes*, mandatário.

#### ANEXO I

##### Definição de funções

##### A) Estabelecimentos hoteleiros

###### 1 — Direcção

*Director de estabelecimento.* — Dirige, orienta e fiscaliza o funcionamento das diversas secções e serviços de um estabelecimento hoteleiro, seguindo as directivas genéricas que hajam sido traçadas no domínio das políticas financeira, económica, comercial e pessoal. É responsável pelos meios materiais e humanos afectos à respectiva gestão e pela elaboração dos orçamentos de investimento, exploração e tesouraria, que submeterá a aprovação. Pode representar o conselho de administração, dentro do âmbito dos poderes que por este lhe sejam expressamente conferidos. Efectua ou assiste à recepção dos hóspedes ou clientes e acompanha a efectivação dos contratos de hospedagem ou outros serviços; efectua ou superintende na aquisição e perfeita conservação dos víveres e outros produtos, roupas, utensílios e móveis necessários à laboração eficiente do estabelecimento e controla os seus consumos e aplicações. Providencia pela segurança e higiene dos locais de alojamento, de convívio dos clientes e de trabalho, permanência e repouso do pessoal. Acompanha o funcionamento das várias secções e serviços e consequentes movimentos de receitas despesas e arrecadação de valores. Prepara e colabora, se necessário, na realização de inventários das existências de víveres, produtos de manutenção, utensílios e mobiliários afectos às várias dependências do estabelecimento hoteleiro. Pode ter de executar, quando necessário, serviços de escritório inerentes à exploração do estabelecimento.

*Adjunto de director de estabelecimento.* — Auxilia o director de estabelecimento no desempenho das suas funções. Por delegação, pode encarregar-se directamente da direcção ou coordenação do estabelecimento, orientando e fiscalizando o funcionamento de uma ou mais secções do estabelecimento. Substitui o director nas suas ausências. Pode ainda desempenhar funções

ou tarefas para que se encontre devidamente habilitado em qualquer das secções do estabelecimento.

###### 2 — Recepção

*Chefe de recepção/subcheefe de recepção.* — Superintende nos serviços de recepção, telefone e portaria do estabelecimento, orienta o serviço de correspondência com os clientes, a facturação e a caixa relativa às receitas. Organiza e orienta o serviço de reservas. Estabelece as condições de hospedagem e ocupa-se, directa ou indirectamente, da recepção dos hóspedes. Comunica às secções o movimento de chegadas e saídas, bem como todos os serviços a prestar aos hóspedes. Fornece aos clientes todas as informações que possam interessar-lhes e à direcção todos os elementos sobre o movimento de clientes e sugestões relativas a preços e promoções. Instrui os profissionais seus subordinados sobre os trabalhos a cargo de cada um e sobre as informações que eventualmente tenham de prestar aos clientes. Poderá substituir o director ou adjunto de director nas suas ausências.

*Recepcionista (de 1.<sup>a</sup>, de 2.<sup>a</sup>-II e de 2.<sup>a</sup>-I).* — Ocupa-se dos serviços de recepção, telefones e portaria, designadamente do acolhimento dos hóspedes e da contratação do alojamento e demais serviços. Assegura a respectiva inscrição nos registos de estabelecimento. Atende os desejos e reclamações dos hóspedes. Procede ao lançamento de consumos ou despesas. Emite, apresenta e recebe as respectivas contas. Prepara e executa a correspondência da secção e respectivo arquivo. Elabora estatísticas de serviço. Efectua serviços de escrituração inerentes à exploração do estabelecimento. Controla as entradas e saídas dos clientes no estabelecimento. Controla a entrega e restituição das chaves dos quartos. Certifica-se de que não há impedimento para a saída dos clientes. Presta informações gerais e de carácter turístico que lhe sejam solicitadas. Assegura a satisfação dos pedidos dos hóspedes e clientes e transmite-lhes mensagens. Pode ter de assegurar o transporte da bagagem dos clientes. Deve ainda assegurar o despetar dos hóspedes que o solicitarem, verificar o funcionamento de luzes, ar condicionado, água e aquecimentos, fazer ou dirigir as rondas ao estabelecimento, tomar providências em caso de anormalidade e fazer o respectivo relatório destinado à direcção. Cumpre as normas de segurança, higiene e de manutenção das instalações, equipamentos e instrumentos, velando pela sua limpeza e boa conservação.

###### 3 — Controlo

*Controlador.* — Verifica as entradas e saídas diárias das mercadorias (géneros, bebidas e artigos diversos) e efectua os respectivos registos, bem como determinados serviços de escrituração inerentes à exploração do estabelecimento. Controla e mantém em ordem os inventários parciais e o inventário geral. Apura os consumos diários, estabelecendo médias e elaborando estatísticas. Periodicamente, verifica as existências (*stocks*) das mercadorias armazenadas no economato, cave, bares, etc., e do equipamento e utensílios guardados ou em serviço nas secções, comparando-as com os saldos das fichas respectivas. Fornece aos serviços de contabilidade os elementos de que estes carecem e controla as receitas das secções. Informa a direcção das faltas, quebras e outras ocorrências no movimento administrativo.

*Porteiro (de 1.ª e de 2.ª).* — Executa as tarefas relacionadas com as entradas e saídas dos clientes num estabelecimento, controlando e tomando todas as medidas adequadas a cada caso. Coordena e orienta o pessoal da portaria. Estabelece os turnos de trabalho. Vigia o serviço de limpeza da secção. Regista o movimento das entradas e saídas dos hóspedes. Controla a entrega e restituição das chaves dos quartos. Dirige a recepção da bagagem e correio e assegura a sua distribuição. Certifica-se de que não existe impedimento para a saída dos clientes. Presta informações gerais e de carácter turístico que lhe sejam solicitadas. Assegura a satisfação dos pedidos dos hóspedes e clientes e transmite-lhes mensagens. Poder ser encarregado do movimento telefónico, da venda de artigos, bem como da distribuição dos quartos e do recebimento das contas dos clientes.

Nos turnos da noite, compete-lhe, especialmente, quando solicitado, despertar ou mandar despertar os clientes, verificar o funcionamento das luzes, ar condicionado, água e aquecimento, fazer ou dirigir as rondas, vigiando os andares e outras dependências, e tomar providências em caso de anormalidade, fazendo o respectivo relatório destinado à direcção. Pode ter de receber contas de clientes e efectuar depósitos bancários. Quando não existam profissionais de recepção, poderá ter de assegurar os respectivos serviços. Poderá, ainda, executar recados e pequenos serviços dentro e fora do estabelecimento.

*Trintanário (II e I).* — É o profissional encarregado de acolher os hóspedes e clientes à entrada do estabelecimento, facilitando-lhes a saída e o acesso às viaturas de transporte, indicando, também os locais de recepção, cooperando de um modo geral na execução dos serviços de portaria, devendo vigiar a entrada e saída do estabelecimento de pessoas e mercadorias. Pode, ainda, quando devidamente habilitado, conduzir viaturas. Pode ocupar-se da execução de recados e pequenos serviços dentro e fora do estabelecimento. Pode ocupar-se da condução dos elevadores destinados ao transporte de hóspedes e clientes, assim como do asseio dos mesmos e das zonas públicas do estabelecimento.

*Mandarete.* — Ocupa-se da execução de recados e pequenos serviços dentro e fora do estabelecimento. Pode ocupar-se da condução dos elevadores destinados ao transporte de hóspedes e clientes, assim como do asseio dos mesmos e das zonas públicas do estabelecimento.

*Vigilante.* — Exerce a vigilância, verifica se tudo se encontra normal e zela pela segurança do estabelecimento. Pode ainda substituir, durante a noite, outros profissionais. Elabora relatórios das anomalias verificadas.

#### 5 — Alimentação e bebidas

*Chefe de mesa/subchefe de mesa.* — Dirige e orienta todos os trabalhos relacionados com o serviço de mesa. Define as obrigações de cada trabalhador da secção e distribui os respectivos turnos (grupos de mesa). Elabora o horário de trabalho, tendo em atenção as necessidades do serviço e as disposições legais aplicáveis. Estabelece,

de acordo com a direcção, as quantidades de utensílios de mesa necessários à execução de um serviço eficiente, considerando o movimento normal e natureza das refeições a fornecer, verificando, ainda, a sua existência mediante inventários periódicos. Acompanha ou verifica os trabalhos de limpeza das salas, assegurando-se da sua perfeita higiene e conveniente arrumação. Providencia a limpeza regular dos utensílios de trabalho, orienta as preparações prévias, o arranjo das mesas para as refeições, dos móveis expositores, de abastecimento e de serviço. Assegura a correcta apresentação exterior do pessoal. Fornece instruções sobre a composição dos pratos e eficiente execução dos serviços. Nas horas de refeições, recebe os clientes e acompanha-os às mesas, podendo atender os seus pedidos. Acompanha o serviço de mesa, vigiando a execução dos respectivos trabalhos. Recebe as opiniões e sugestões dos clientes e suas eventuais reclamações, procurando dar a estas pronta e possível solução, quando justificadas. Colabora com os chefes de cozinha e pastelaria na elaboração das ementas das refeições e listas de restaurante, bem como nas sugestões para banquetes e outros serviços, tendo em atenção os gostos ou preferências da clientela, as possibilidades técnicas do equipamento e do pessoal disponível. Pode ocupar-se do serviço de vinhos e ultimação de especialidades culinárias. Pode ser encarregado de superintender nos serviços de cafetaria e copa e ainda na organização e funcionamento da cave do dia. Pode ter de emitir contas de consumo e receber as importâncias respectivas.

*Escanção.* — Ocupa-se do serviço de vinhos e outras bebidas. Verifica as existências na cave do dia, providenciando para que as mesmas sejam mantidas. Durante as refeições apresenta a lista das bebidas ao cliente e aconselha o vinho apropriado para os diferentes pratos da ementa escolhida. Serve ou providencia para que sejam correctamente servidos os vinhos e bebidas encomendados. Guarda as bebidas sobrantes dos clientes que estes pretendam consumir posteriormente. Prepara e serve bebidas de aperitivo e sobremesa, colabora no arranjo das salas e na organização e funcionamento de recepções e outros serviços de bebidas nos locais de refeição. Pode ter de executar ou de acompanhar a execução de inventário das bebidas existentes na cave do dia. Possui conhecimentos aprofundados de enologia, tais como designação, proveniência, data de colheita e graduação alcoólica. Pode substituir o subchefe de mesa.

*Empregado de mesa (de 1.ª e de 2.ª).* — Serve as refeições e bebidas a hóspedes e clientes. Executa ou colabora na preparação das salas e arranjos das mesas para as diversas refeições, prepara as bandejas, carros de serviço e mesas destinadas às refeições e bebidas nos aposentos ou outros locais dos estabelecimentos. Acolhe e atende os clientes, apresenta-lhes a ementa ou lista do dia, dá-lhes explicações sobre os diversos pratos e bebidas e anota pedidos. Serve os alimentos escolhidos. Elabora ou manda emitir a conta dos consumos, podendo efectuar a sua cobrança. Segundo a organização dos estabelecimentos, pode ocupar-se de um turno de mesas, servindo directamente os clientes ou utilizando carros ou mesas móveis. Espinha peixes, trincha carnes e ultima a preparação de certos pratos. Pode ser encarregado da guarda e conservação de bebidas destinadas ao consumo diário da secção e de proceder à reposição da respectiva existência. Procede ou cola-

bora na arrumação da sala, transporte e guarda dos alimentos e bebidas expostos para venda ou serviço e dos utensílios de uso permanente. Colabora na execução dos inventários periódicos e vela pela higiene dos utensílios. Poderá substituir o escanção ou o subchefe de mesa. Promove a arrumação das salas e vela pela limpeza dos utensílios, cuida do arranjo dos aparadores e do seu abastecimento com os utensílios e preparação necessários ao serviço. Executa quaisquer serviços preparatórios na sala, tais como a troca de roupas. Auxilia ou executa o serviço de pequenos-almoços nos aposentos e outros locais do estabelecimento. Regista e transmite à cozinha os pedidos feitos pelos clientes.

#### 6 — Bar

*Chefe de bar.* — Superintende e executa os trabalhos de bar.

«*Barman*» (de 1.<sup>a</sup> e de 2.<sup>a</sup>). — Prepara e serve bebidas simples ou compostas, cuida da limpeza e arranjo das instalações do bar e executa as preparações prévias ao balcão. Prepara cafés, chás e outras infusões e serve sanduíches simples ou compostas, frias ou quentes. Elabora ou manda emitir as contas dos consumos, observando as tabelas de preços em vigor, e efectua o respectivo recebimento. Colabora na organização e funcionamento de recepções, de banquetes, etc. Pode cuidar do asseio e higiene dos utensílios de preparação e serviço de bebidas. Pode proceder à requisição dos artigos necessários ao funcionamento e à reconstituição das existências; procede ou colabora na execução de inventários periódicos do estabelecimento ou secção. Cuida da limpeza e higiene dos utensílios de preparação de bebidas.

#### 7 — Balcão

*Empregado de balcão (a).* — Atende e serve os clientes, executando, ainda, o serviço de cafetaria próprio da secção de balcão. Prepara embalagens de transporte para serviços ao exterior, cobra as respectivas importâncias e observa as regras e operações de controlo aplicáveis. Atende e fornece os pedidos dos empregados de mesa, certificando-se previamente da exactidão dos registos. Verifica se os produtos ou alimentos a fornecer correspondem em qualidade, quantidade e apresentação aos padrões estabelecidos pela direcção do estabelecimento. Executa com regularidade a exposição em prateleiras e montras dos produtos para venda. Procede às operações de abastecimento. Elabora as necessárias requisições de víveres, bebidas e outros produtos a fornecer pela secção própria, ou procede à sua aquisição directa aos fornecedores, efectua ou manda executar os respectivos pagamentos, dos quais presta contas diariamente à gerência. Executa ou colabora nos trabalhos de limpeza e arrumação das instalações, bem como na conservação e higiene dos utensílios de serviço. Efectua ou colabora na realização dos inventários periódicos da secção. Cuida da limpeza e higiene dos utensílios da secção.

#### 8 — Cozinha

*Chefe de cozinha/subchefe de cozinha.* — Organiza, coordena, dirige e verifica os trabalhos de cozinha e *grill* nos estabelecimentos. Elabora ou contribui para a elaboração de ementas e das listas de restaurantes com uma certa antecedência, tendo em atenção a natureza e o número de pessoas a servir, os víveres existentes

ou susceptíveis de aquisição e outros factores, e requisita às secções respectivas os géneros de que necessita para a sua confecção. Dá instruções ao pessoal da cozinha sobre a preparação e confecção dos pratos, tipos de guarnição e quantidades a servir, cria receitas e prepara especialidades, acompanha o andamento dos cozinhados, assegura-se da perfeição dos pratos e da sua concordância com o estabelecido. Verifica a ordem e a limpeza de todas as secções e utensílios de cozinha. Propõe o estabelecimento dos turnos de trabalho. Propõe superiormente a admissão do pessoal e vigia a sua apresentação e higiene. Mantém em dia um inventário de todo o material de cozinha. É responsável pela conservação dos alimentos entregues à secção. Pode ser encarregado do aprovisionamento da cozinha e de elaborar um registo diário dos consumos. Dá informações sobre quantidades necessárias às confecções dos pratos e ementas. É, ainda, responsável pela elaboração das ementas do pessoal e pela boa confecção das respectivas refeições, quantitativa e qualitativamente.

*Cozinheiro (de 1.<sup>a</sup>, de 2.<sup>a</sup>-II e de 2.<sup>a</sup>-I).* — Ocupa-se da preparação e confecção das refeições e pratos ligeiros. Elabora ou colabora na elaboração das ementas, recebe os víveres e os outros produtos necessários à confecção das refeições, sendo responsável pela sua guarda e conservação. Prepara o peixe, os legumes e as carnes e procede à execução das operações culinárias. Emprata e guarnece os pratos cozinhados. Confecciona os doces destinados às refeições. Vela pela limpeza da cozinha, dos utensílios e demais equipamento. Aos cozinheiros menos qualificados em cada estabelecimento competirá igualmente a execução das tarefas mais simples.

*Estagiário de cozinha (do 4.<sup>o</sup>, 3.<sup>o</sup>, 2.<sup>o</sup> e 1.<sup>o</sup> ano).* — É o trabalhador que, não possuindo a categoria profissional de categoria superior, se prepara para ascender ao grau inicial da categoria de cozinheiro.

#### 9 — Pastelaria

*Chefe de pastelaria.* — Planifica, dirige distribui, coordena e fiscaliza todas as tarefas e fases do trabalho de pastelaria, nele intervindo onde e quando necessário. Requisita matérias-primas e outros produtos e cuida da sua conservação, pela qual é responsável. Cria receitas e pode colaborar na elaboração das ementas e listas. Mantém em dia os inventários de material e *stocks* de matérias-primas.

*Pasteleiro (de 1.<sup>a</sup> e de 2.<sup>a</sup>).* — Prepara massas, desde o início da sua preparação, vigia temperaturas e pontos de cozedura e age em todas as fases do fabrico, dirigindo o funcionamento das máquinas, em tudo procedendo de acordo com as instruções do chefe, substituindo-o nas suas ausências. Confecciona sobremesas e colabora, dentro da sua especialização, nos trabalhos de cozinha. Executa ou colabora nos trabalhos de limpeza das instalações, utensílios e demais equipamentos da secção.

#### 10 — Economato

*Ecónomo.* — Procede à aquisição e transporte de géneros, mercadorias e outros artigos, sendo responsável pelo regular abastecimento do estabelecimento. Calcula os preços dos artigos, baseado nos respectivos custos e plano económico da empresa. Armazena, conserva, controla e fornece às secções as mercadorias e artigos

necessários ao seu funcionamento. Procede à recepção dos artigos e verifica a sua concordância com as respectivas requisições. Organiza e mantém actualizados os ficheiros de mercadorias à sua guarda, pelos quais é responsável. Executa ou colabora na execução de inventários periódicos. Assegura a limpeza e boa ordem de todas as instalações do economato.

*Despenseiro (II e I).* — Compra, quando devidamente autorizado, transporta em veículo destinado para o efeito, armazena, conserva, controla e fornece às secções, mediante requisição, as mercadorias e artigos necessários ao seu funcionamento. Ocupa-se da higiene e arrumação da secção. Assegura a laboração da cave do dia.

*Ajudante de despenseiro.* — Colabora com o despenseiro no manuseamento, transporte e arrumação de mercadorias e de produtos, vasilhame ou outras taras à guarda da despensa ou da cave do dia e da limpeza da secção. Pode ter de acompanhar o responsável pelas compras nas deslocações para aquisição de mercadorias.

#### 11 — Cafeteria e copa

*Chefe de copa (a).* — Superintende, coordena e executa os trabalhos de copa.

*Cafeteiro.* — Prepara o café, chá, leite, outras bebidas quentes ou frias não exclusivamente alcoólicas, sumos, torradas, sanduíches e confecções de cozinha ligeira. Emprata e fornece, mediante requisição, as secções de consumo. Colabora no fornecimento e serviços de pequenos-almoços e lanches. Assegura os trabalhos de limpeza dos utensílios e demais equipamentos da secção.

*Copeiro (II e I).* — Executa o trabalho de limpeza e tratamento de louças, vidros e outros utensílios de mesa, cozinha e equipamentos usados no serviço de refeições, por cuja conservação é responsável. Cooperar na execução de limpezas e arrumações da secção. Pode substituir o cafeteiro nas suas ausências.

#### 12 — Alojamento

*Governante de alojamento.* — Superintende, organiza e coordena os serviços de andares/quartos, limpeza e lavandaria/rouparia. Estabelece, de acordo com a direcção, as necessidades de aquisições de bens de consumo (roupas, artigos de higiene e limpeza, utensílios, equipamento, etc.). Assegura a articulação com os serviços de recepção, recebendo e prestando informações relativas à situação dos quartos e a solicitações dos hóspedes e com os serviços de manutenção por forma a garantir a resolução de avarias. Orienta e se necessário executa as actividades de limpeza, arrumação e decoração dos quartos, zonas públicas e de serviço e as actividades de lavandaria/rouparia. Define as obrigações de cada subordinado, coordenando toda a sua actividade. Colabora na elaboração dos horários de trabalho segundo as necessidades de serviço. Controla o funcionamento dos equipamentos e utensílios. Controla a aquisição e armazenamento dos bens de consumo e do material e equipamento necessários, bem como a realização de inventários. Identifica as reclamações e necessidades dos hóspedes e transmite-as à direcção. Coordena, em colaboração com os serviços de restaurante, o serviço de pequenos-almoços nos quartos.

*Governante geral de andares (a).* — Superintende e coordena os trabalhos de governantes de andares, de lavandaria e do encarregado de limpeza, podendo também assegurar as tarefas dos mesmos.

*Governante de andares (a).* — Providencia a limpeza e arranjos diários dos andares que lhe estão confiados, coordenando toda a actividade do pessoal sob as suas ordens. Vigia a apresentação e o trabalho dos empregados de andares. Ocupa-se da ornamentação de jarras e supervisiona o arranjo, asseio e decoração das salas e zonas de convívio. Examina o bom funcionamento das aparelhagem eléctrica, sonora, telefónica, instalações sanitárias e o estado dos móveis, alcatifas e cortinados, velando pela sua conservação ou substituição, quando necessárias. Mantém reserva de roupas e de material de limpeza e faz a sua distribuição. Pode receber e acompanhar hóspedes e fornece indicação ao pessoal acerca dos horários e preferência daqueles. Verifica a ocupação dos quartos. Guarda objectos esquecidos pelos clientes, informando a direcção. Atende as reclamações dos hóspedes e superintende no tratamento de roupas de clientes. Envia, diariamente, relatório ao seu superior hierárquico. Pode, também, dirigir e coordenar o serviço de tratamento de roupas.

*Governante de lavandaria (a).* — Dirige, coordena e executa o serviço de lavandaria. Dirige a recepção, lavagem, conserto, conservação e distribuição de roupas pertencentes ao estabelecimento ou aos clientes. Requisita os produtos de lavagem, detergentes e demais artigos necessários e vela pela sua conveniente aplicação. Controla a roupa lavada, separando-a segundo o melhor critério de arrumação. Elaborar o registo diário de roupa tratada e procede à facturação dos serviços prestados. Verifica os *stocks*. Verifica o funcionamento das máquinas e providencia eventuais reparações. Assegura a limpeza da secção. Elaborar ou colabora na realização dos inventários regulares ou permanentes.

*Empregado de andares.* — Ocupa-se do asseio, arranjo e decoração dos aposentos dos hóspedes, bem como dos locais de acesso e de estar, do recebimento e entrega de roupas aos hóspedes e, ainda, da troca e tratamento das roupas de serviço. Colabora nos serviços de pequenos-almoços e, ainda, no fornecimento de pequenos consumos a utilizar pelos clientes no quartos.

*Encarregado de limpeza (a).* — Superintende, coordena e executa os serviços de limpeza.

*Costureiro especializado (a).* — Ocupa-se dos trabalhos de corte e confecção de roupa, podendo executar outros trabalhos da secção.

*Empregado de limpeza (I e II).* — Ocupa-se da lavagem, limpeza, arrumação e conservação das instalações, equipamentos e utensílios de trabalho que utilize.

*Empregado de lavandaria (I e II).* — Ocupa-se da lavagem manual e mecânica, incluindo o processo de limpeza a seco, das roupas de serviço e das dos hóspedes ou clientes. Procede ao respectivo recebimento, tratamento, arrumação e distribuição. Engoma e dobra as referidas roupas.

*Costureiro (a).* — Ocupa-se dos trabalhos de conserto e aproveitamento das roupas de serviço e adorno,

podendo ter de assegurar outros trabalhos da secção, nomeadamente os cometidos aos empregados de lavanderia/rouparia.

#### 13 — Categorias sem enquadramento específico

*Jardineiro.* — Ocupa-se do arranjo e conservação dos jardins e piscinas, arruamentos e demais zonas exteriores dos estabelecimentos.

*Estagiário de hotelaria (do 2.º e 1.º ano).* — É o trabalhador que, não possuindo a carteira profissional de categoria superior, se prepara para ascender ao grau inicial em qualquer categoria profissional, com excepção da secção de cozinha.

#### 14 — Administrativos

*Chefe de pessoal (a).* — Ocupa-se dos serviços de pessoal e das relações com os trabalhadores, nomeadamente no âmbito da admissão, formação, valorização profissional e disciplinar, nos termos da política definida pelo conselho de administração e no âmbito das competências que lhe sejam delegadas.

*Chefe de departamento (a).* — Estuda, organiza, dirige e coordena, sob a orientação do seu superior hierárquico, numa ou várias divisões, serviços e secções, respectivamente, as actividades que lhe são próprias. Exerce, dentro do sector que chefia e nos limites da sua competência, funções de direcção, orientação e fiscalização do pessoal sob as suas ordens e de planeamento das actividades de sector segundo as orientações e fins definidos. Propõe a aquisição de equipamento e materiais e a admissão de pessoal necessário ao bom funcionamento do seu sector e executa outras funções de natureza idêntica.

*Guarda-livros (a).* — Ocupa-se da escrituração de registos ou de livros de contabilidade, gerais ou especiais, analíticos ou sintéticos, selados ou não selados, executando, nomeadamente, trabalhos contabilísticos relativos ao balanço anual e apuramento do resultado de exploração e do exercício. Pode colaborar nos inventários das existências, preparar ou mandar preparar extractos de contas simples ou com juros e executar trabalhos conexos. Não havendo secção própria de contabilidade, superintende os referidos serviços e tem a seu cargo a elaboração dos balanços e escrituração dos livros selados ou é responsável pela boa ordem e execução dos trabalhos. Pode subscrever a escrita da empresa, sendo o responsável pela contabilidade da empresa perante a Direcção-Geral dos Impostos.

*Escriturário (de 1.ª e de 2.ª).* — Executa várias tarefas que variam consoante a natureza e a importância do escritório onde trabalha. Redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, manualmente, à máquina ou em computador, dando-lhes o seguimento apropriado. Tira as notas necessárias à execução das tarefas que lhe competem. Examina o correio recebido, separa-o, classifica-o e compila os dados que lhe são necessários para preparar as respostas. Elabora, ordena ou prepara os documentos relativos à encomenda, distribuição e regularização das compras e vendas. Recebe pedidos de informações e transmite-os à pessoa ou serviço competente. Coloca em caixa os pagamentos efectuados e entrega recibos. Processa e classifica as receitas

e despesas, assim como outras operações contabilísticas. Estabelece o extracto das operações efectuadas e de outros documentos para informação da direcção. Atende os candidatos às vagas existentes, informa-os das condições de admissão e efectua registos do pessoal. Ordena e arquiva notas de livrança, recibos, cartas e outros documentos e elabora dados estatísticos. Acessoriamente, nota em estenografia, escreve à máquina e opera com máquinas de escritório, designadamente computadores. Preenche formulários oficiais relativos ao pessoal ou à empresa. Para além da totalidade ou parte das tarefas acima descritas, pode verificar e registar a assiduidade do pessoal, assim como os tempos gastos na execução das tarefas diárias, com vista ao pagamento de salários ou outros fins.

#### 15 — Serviços técnicos

##### A — Serviços técnicos de manutenção e conservação

*Chefe de manutenção e conservação.* — Dirige, coordena e orienta o funcionamento dos serviços de manutenção, de conservação ou técnicos da empresa.

*Técnico de manutenção.* — É o trabalhador que, possuindo bons conhecimentos teóricos e práticos adquiridos no desempenho das suas funções, se ocupa da organização, coordenação e orientação de tarefas de maior especialização na área de manutenção e conservação, tendo em conta os objectivos fixados pela hierarquia. Colabora na definição de programas de trabalho para a sua área de actividade, garantindo a sua correcta implementação. Pode exercer funções de chefia hierárquica ou condução funcional de unidades estruturais permanentes ou grupos de trabalhadores.

*Operário polivalente (de 1.ª e de 2.ª).* — Executa funções reportáveis a trabalhos de electricidade, canalização, pintura, mecânica, carpintaria, etc. Pode, também, desempenhar funções de motorista.

##### B — Rodoviários

*Motorista.* — Conduz veículos automóveis e zela pela conservação do veículo e pela carga que transporta, orientando e colaborando na respectiva carga e descarga.

##### C — Armazém

*Fiel de armazém (a).* — É o responsável pela aquisição, transporte, armazenamento e conservação de mercadorias e demais produtos, controlando as respectivas entradas e saídas.

(a) A extinguir quando não houver trabalhadores com a respectiva categoria profissional.

##### B) Sede e serviços administrativos

*Director-geral (a).* — Estabelece, nos sectores sob a sua responsabilidade e no quadro da política geral da empresa definida pela administração, os programas necessários à sua concretização. Determina os métodos pelos quais os objectivos estabelecidos devem ser atingidos, apoiando-se nos seus colaboradores imediatos. Delega nestes colaboradores a execução detalhada dos programas. Controla e coordena o funcionamento geral da sua área de responsabilidade. Representa a empresa em negociações, no limite da competência delegada pela

administração. Propõe as nomeações dos quadros superiores da área da sua responsabilidade, fazendo a sua avaliação. Faz relatórios de gestão por determinação da administração. Colabora com as outras áreas da empresa.

*Director de departamento (a).* — Determina os métodos necessários à obtenção dos objectivos estabelecidos na programação do departamento, nas áreas da sua especialidade. Prevê, organiza, dirige e controla as actividades da área funcional que dirige, no quadro da política geral fixada pela administração. Participa na definição da política própria do departamento/serviço dirigido. Estabelece o programa de acção do departamento em conformidade com as decisões tomadas superiormente. Negoceia com outras organizações sobre questões que interessam aos objectivos do departamento. Colabora com outras áreas da empresa.

*Auditor.* — Organiza e efectua a verificação dos documentos e registos de natureza contabilística da empresa, com vista a informar sobre a sua situação financeira ou a certificar, perante a administração, as instituições financiadoras, serviços públicos ou outras entidades, a veracidade dos elementos fornecidos pela respectiva contabilidade. Elabora relatórios sobre a situação financeira da empresa. Pode fazer inquéritos ou investigações em situações de suspeita de desvios, participar como perito ou liquidatário, em casos de falência ou de liquidação de sociedades, e prestar informações de carácter fiscal. Pode ser incumbido de elaborar planos de contas e sistemas de controlo interno.

*Consultor.* — Dirige programas de estudo e de trabalho a nível da empresa e emite pareceres ao nível mais elevado sobre áreas específicas de actividade, tendo sempre em vista as suas implicações a nível global. Recebe orientações com base em planos globais e política geral. É responsável por pareceres ou recomendações que fundamentem decisões ao nível mais elevado.

*Chefe de serviços (II e I).* — Chefia a área da sua actividade, estudando, organizando, dirigindo e coordenando, dentro das orientações e objectivos que lhe forem fixados, o trabalho do serviço, exercendo funções de chefia, orientação e fiscalização do pessoal sob as suas ordens.

*Assessor.* — Elabora estudos abrangendo vários sectores de actividade da empresa. Recebe orientação genérica, devendo o seu trabalho assegurar conformidade com a política global e a coordenação com outros sectores. É responsável por pareceres ou recomendações que fundamentem decisões ao nível de direcção.

*Técnico superior (principal, de 2.<sup>a</sup>, de 1.<sup>a</sup> e estagiário).* — Participa em programas de estudo e de trabalho ao nível da empresa e orienta programas parcelares, definindo o seu desenvolvimento e os meios a utilizar. Executa trabalhos com simples indicação dos objectivos filiais. Recebe supervisão quanto à análise de soluções e eficácia geral. Pode orientar outros profissionais.

*Analista informático.* — É o trabalhador que estuda o serviço do utilizador, determina a natureza e o valor das informações existentes, especifica as necessidades de informação e os encargos ou as actualizações dos

sistemas de informação. Estuda a viabilidade técnica, económica e operacional dos encargos, avalia os recursos necessários para os executar, implantar e manter e especifica os sistemas de informação que os satisfaçam. Estuda os sistemas de informação, determina as etapas de processamento e os tratamentos de informação e especifica os programas que compõem as aplicações. Testa e altera as aplicações. Estuda o *software* base, rotinas utilitárias, programas gerais, linguagem de programação, dispositivos e técnicas desenvolvidos pelos fabricantes e determina o seu interesse de exploração, desenvolve e especifica módulos de utilização. Estuda os serviços que concorrem para a produção de trabalho no computador e os trabalhos a realizar e especifica o programa de explorações do computador a fim de otimizar a produção, a rentabilidade das máquinas e os circuitos e controlo dos documentos e os métodos e os processos a utilizar.

*Técnico (de 1.<sup>a</sup>, de 2.<sup>a</sup> e estagiário do 2.<sup>o</sup> e 1.<sup>a</sup> ano).* — É o trabalhador que possui formação escolar completa ao nível de curso médio com qualificação que permite que lhe sejam conferidas tarefas mais complexas no âmbito da sua especialidade. Pode dirigir e coordenar equipas de outros profissionais de qualificação inferior.

*Programador.* — É o trabalhador que estuda as especificações das necessidades de informação e os serviços, determina os métodos de simplificação, quer manuais, quer mecanizados, de tratamento da informação e a organização dos circuitos de documentos. Estuda as especificações dos programas, determina o fornecimento das informações, a organização dos ficheiros que as contêm e as operações a efectuar com elas no decorrer da execução do trabalho no computador. Codifica, testa, corrige, faz manutenção e documenta os programas e elabora o respectivo manual de operações. Estuda as especificações, codifica, testa, corrige, faz manutenção, documenta, estuda módulos de utilização geral, pesquisa as causas de incidentes da exploração. Estuda as especificações no computador e os trabalhos a realizar e determina os métodos de tratamento da informação e os circuitos dos documentos nos serviços de computador e elabora o programa de exploração. Contabiliza o tempo de produção, de paragem, de avaria e de manutenção e determina os custos de exploração.

*Técnico auxiliar (principal, de 1.<sup>a</sup> e de 2.<sup>a</sup>).* — É o trabalhador que, possuindo bons conhecimentos teóricos e práticos adquiridos no desempenho das suas funções, se ocupa da organização, coordenação e orientação de tarefas de maior especialização no âmbito do seu domínio de actividade, tendo em conta a consecução dos objectivos fixados pela hierarquia. Colabora na definição dos programas de trabalho para a sua área de actividade, garantindo a sua correcta implementação. Presta assistência a profissionais de escalão superior no desempenho das funções destes, podendo exercer funções de chefia hierárquica ou condução funcional de unidades estruturais permanentes ou grupos de trabalhadores.

*Chefe de secção (II e I).* — Coordena, dirige e controla um grupo de profissionais com actividades afins ou conexas.

*Secretário de administração/direcção (de 1.<sup>a</sup> e de 2.<sup>a</sup>) (a).* — Ocupa-se do secretariado específico da direc-

ção ou administração da empresa, competindo-lhe, nomeadamente, as seguintes funções: redigir e dactilografar actas das reuniões de trabalho, assegurar, por sua própria iniciativa, o trabalho de rotina diária do gabinete e providenciar pela realização de reuniões de trabalho, contratos e escrituras.

**Contabilista.** — Organiza e dirige os serviços de contabilidade e elabora pareceres sobre problemas de natureza contabilística. Estuda a planificação dos circuitos contabilísticos, analisando os diversos sectores de actividade da empresa, de forma a assegurar uma recolha de elementos precisos, com vista à determinação de custos e resultados de exploração. Elabora o plano de contas a utilizar para a obtenção dos elementos mais adequados à gestão económico-financeira e cumprimento da legislação comercial e fiscal. Supervisiona a escrituração dos registos e livros de contabilidade, coordenando, orientando e dirigindo os empregados encarregados dessa execução. Fornece os elementos contabilísticos necessários à definição da política orçamental e organiza e assegura o controlo da execução do orçamento. Elabora ou certifica os balanços e outras informações contabilísticas a submeter à administração ou a fornecer a serviços públicos. Procede ao apuramento de resultados, dirigindo o encerramento das contas e a elaboração do respectivo balanço, que poderá apresentar e assinar, caso esteja habilitado para o efeito. Elabora o relatório explicativo que acompanha a apresentação de contas ou fornece indicações para essa elaboração. Efectua as revisões contabilísticas necessárias, verificando os livros ou registos para se certificar da correcção da respectiva escrituração. Pode subscrever a escrita da empresa, sendo o responsável pela contabilidade da empresa perante a Direcção-Geral dos Impostos.

**Escriturário (principal, primeiro, segundo e terceiro).** — Executa várias tarefas que variam consoante a natureza e a importância do escritório onde trabalha. Redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, manualmente, à máquina ou em computador, dando-lhes o seguimento apropriado. Tira as notas necessárias à execução das tarefas que lhe competem. Examina o correio recebido, separa-o, classifica-o e compila os dados que lhe são necessários para preparar as respostas. Elabora, ordena ou prepara os documentos relativos à encomenda, distribuição e regularização das compras e vendas. Recebe pedidos de informações e transmite-os à pessoa ou serviço competente. Coloca em caixa os pagamentos efectuados e entrega recibos. Processa e classifica as receitas e despesas, assim como outras operações contabilísticas. Estabelece o extracto das operações efectuadas e de outros documentos para informação da direcção. Atende os candidatos às vagas existentes, informa-os das condições de admissão e efectua registos do pessoal. Ordena e arquiva notas e livranças, recibos, cartas e outros documentos e elabora dados estatísticos. Acessoriamente, nota em estenografia, escreve à máquina e opera com máquinas de escritório, designadamente computadores. Preenche formulários oficiais relativos ao pessoal ou à empresa. Para além da totalidade ou parte das tarefas acima descritas, pode verificar e registar a assiduidade do pessoal, assim como os tempos gastos na execução das tarefas diárias, com vista ao pagamento de salários ou outros fins.

**Caixa de escritório (de 1.ª e de 2.ª).** — Tem a seu cargo as operações de caixa e registo do movimento relativo a transacções respeitantes à gestão da empresa. Recebe numerário e outros valores e verifica se a sua importância corresponde à indicada nas notas de venda ou nos recibos. Prepara os sobrescritos segundo as folhas de pagamento. Pode preparar os fundos destinados a serem depositados e tomar as disposições necessárias para os levantamentos.

**Subchefe de secção.** — Coadjuva o chefe de secção no desempenho das funções respectivas, substituindo-o nas suas ausências ou impedimentos.

**Promotor de vendas (II, I e estagiário).** — Promove e vende os serviços fornecidos pela empresa, efectuando as deslocações necessárias para o efeito. Interessa eventuais clientes, apresentando-lhes catálogos e folhetos publicitários, enaltecendo as qualidades do produto. Enuncia os preços e as condições de crédito, mantendo-se, para o efeito, ao corrente da variação dos preços e de outros factores que interessam ao mercado.

**Telefonista.** — Opera com o equipamento telefónico, transmitindo aos telefones internos as chamadas recebidas e estabelecendo ligações internas ou para o exterior. Responde, se necessário, a pedidos de informações telefónicas e atende o público que pretende contactar determinada pessoa ou serviço da empresa.

**Motorista.** — É o trabalhador que tem a seu cargo a condução de veículos automóveis ou a efectivação de serviços de expediente e outros trabalhos similares, utilizando ou não veículo motorizado. É responsável, dentro dos limites estabelecidos, pelo bom funcionamento, manutenção, conservação e limpeza dos veículos e equipamentos que utiliza ou que lhe estão afectos. Poderá, também, realizar trabalhos simples, nomeadamente distribuindo correspondência ou efectuando cópias.

**Contínuo.** — É o trabalhador que faz a entrega de mensagens e objectos inerentes ao serviço interno. Estampilha e entrega correspondência, além de a identificar. Executa o serviço de reprodução e endereçamento de documentos. Ocupa-se de serviços externos.

(a) A extinguir quando não houver trabalhadores com a respectiva categoria profissional.

## ANEXO II

### Categorias profissionais, graus de remuneração e níveis de qualificação

#### A) Estabelecimentos hoteleiros

Categorias profissionais	Grau de remuneração	Nível de qualificação
1 — Direcção:		
Director de estabelecimento . . . . .	A	1
Adjunto de director de estabelecimento . . . . .	C	2,2
2 — Recepção:		
Chefe de recepção . . . . .	D	2,2
Subchefe de recepção . . . . .	E	3
Recepcionista de 1.ª . . . . .	F	4,2

Categorias profissionais	Grau de remuneração	Nível de qualificação
Recepcionista de 2. <sup>a</sup> -II .....	G	5,2
Recepcionista de 2. <sup>a</sup> -I .....	H	5,2
3 — Controlo:		
Controlador .....	G	5,2
4 — Portaria e vigilância:		
Porteiro de 1. <sup>a</sup> .....	G	5,2
Porteiro de 2. <sup>a</sup> .....	H	5,2
Trintanário II .....	H	6,2
Trintanário I .....	I	7,2
Vigilante .....	J	7,2
Mandarete .....	L	7,2
5 — Alimentação e bebidas:		
Chefe de mesa .....	E	2,2
Subchefe de mesa .....	F	3
Escanção .....	F	4,2
Empregado de mesa de 1. <sup>a</sup> .....	G	4,2
Empregado de mesa de 2. <sup>a</sup> .....	H	5,2
6 — Bar:		
Chefe de bar .....	E	2,2
Barman de 1. <sup>a</sup> .....	G	4,2
Barman de 2. <sup>a</sup> .....	H	5,2
7 — Balcão:		
Empregado de balcão .....	H	5,2
8 — Cozinha:		
Chefe de cozinha .....	B	2,2
Subchefe de cozinha .....	D	3
Cozinheiro de 1. <sup>a</sup> .....	E	4,2
Cozinheiro de 2. <sup>a</sup> -II .....	G	5,2
Cozinheiro de 2. <sup>a</sup> -I .....	H	6,2
Estagiário de cozinheiro do 4. <sup>o</sup> ano .....	I	8,2
Estagiário de cozinheiro do 3. <sup>o</sup> ano .....	J	8,2
Estagiário de cozinheiro do 2. <sup>o</sup> ano .....	L	8,2
Estagiário de cozinheiro do 1. <sup>o</sup> ano .....	L	8,2
9 — Pastelaria:		
Chefe de pastelaria .....	D	2,2
Pasteleiro de 1. <sup>a</sup> .....	F	4,2
Pasteleiro de 2. <sup>a</sup> .....	G	5,2
10 — Económico:		
Ecónomo .....	E	2,2
Dispenseiro II .....	G	5,2
Dispenseiro I .....	H	5,2
Ajudante de dispenseiro .....	I	7,2
11 — Cafeteria e copa:		
Chefe de copa .....	H	6,2
Cafeteiro .....	H	5,2
Copeiro II .....	I	7,2
Copeiro I .....	J	7,2
12 — Alojamento:		
Governante de alojamento .....	F	3
Governante geral de andares .....	G	4,2
Governante de andares .....	G	4,2
Governante de lavandaria .....	G	6,2
Empregado de andares .....	H	6,2
Encarregado de limpeza .....	H	6,2
Costureiro especializado .....	H	6,2
Empregado de limpeza II .....	I	7,2
Empregado de lavandaria II .....	I	7,2
Costureiro .....	I	7,2
Empregado de limpeza I .....	J	7,2
Empregado de lavandaria I .....	J	7,2

Categorias profissionais	Grau de remuneração	Nível de qualificação
13 — Categorias sem enquadramento específico:		
Jardineiro .....	I	7,2
Estagiário de hotelaria .....	L	8,2
14 — Administrativos:		
Chefe de departamento .....	D	2,1
Chefe de pessoal .....	D	2,1
Guarda-livros .....	E	2,2
Escriturário de 1. <sup>a</sup> .....	F	5,1
Escriturário de 2. <sup>a</sup> .....	G	5,1
15 — Serviços técnicos:		
a) Serviços técnicos de manutenção e conservação:		
Chefe de manutenção e conservação .....	D	2,2
Técnico de manutenção .....	F	4,2
Operário polivalente de 1. <sup>a</sup> .....	G	5,2
Operário polivalente de 2. <sup>a</sup> .....	H	6,2
b) Rodoviários:		
Motorista .....	G	5,1
c) Armazém:		
Fiel de armazém .....	G	5,1

#### B) Sede e serviços administrativos

Categorias profissionais	Grau de remuneração	Nível de qualificação
1 — Direcção/chefia:		
Director-geral .....	A	1
Director de departamento .....	B	1
Chefe de serviços II .....	C	1
Chefe de serviços I .....	D	1
Chefe de secção II .....	F	3
Chefe de secção I .....	G	3
Subchefe de secção .....	H	3
2 — Técnicos superiores:		
Consultor .....	B	1
Assessor .....	C	1
Técnico superior principal .....	C	1
Técnico superior de 1. <sup>a</sup> .....	D	1
Técnico superior de 2. <sup>a</sup> .....	E	1
Técnico superior estagiário .....	F	8,1
3 — Técnicos:		
Técnico de 1. <sup>a</sup> .....	E	2,1
Técnico de 2. <sup>a</sup> .....	E	2,1
Técnico estagiário do 2. <sup>o</sup> ano .....	I	8,1
Técnico estagiário do 1. <sup>o</sup> ano .....	L	8,1
4 — Técnicos auxiliares:		
Técnico auxiliar principal .....	E	2,1
Técnico auxiliar de 1. <sup>a</sup> .....	F	4,1
Técnico auxiliar de 2. <sup>a</sup> .....	G	4,1
5 — Auditoria:		
Auditor .....	C	1
6 — Informáticos:		
Analista informático .....	D	1
Programador .....	E	2,1

Categories profissionais	Grau de remuneração	Nível de qualificação
7 — Secretariado:		
Secretário de administração de 1. <sup>a</sup> . . . . .	F	4,1
Secretário de administração de 2. <sup>a</sup> . . . . .	F	4,1
Secretário de direcção de 1. <sup>a</sup> . . . . .	F	4,1
Secretário de direcção de 2. <sup>a</sup> . . . . .	G	4,1
8 — Escritório:		
Administrativos:		
Escriturário principal . . . . .	H	5,1
Primeiro-escriturário . . . . .	J	5,1
Segundo-escriturário . . . . .	L	5,1
Terceiro-escriturário . . . . .	M	6,1
Tesouraria:		
Caixa de escritório de 1. <sup>a</sup> . . . . .	H	5,1
Caixa de escritório de 2. <sup>a</sup> . . . . .	I	5,1
Telefones:		
Telefonista . . . . .	M	6,1
Serviços gerais:		
Motorista . . . . .	J	6,1
Contínuo . . . . .	M	7,1
Outros:		
Contabilista . . . . .	F	2,1
Promotor de vendas II . . . . .	F	5,1
Promotor de vendas I . . . . .	J	5,1
Estagiário de promotor de vendas . . . . .	M	8,1

### ANEXO III

#### Enquadramento profissional em graus de remuneração

##### A) Estabelecimentos hoteleiros

###### Grau L:

Estagiário de hotelaria;  
Mandarete.

###### Grau J:

Copeiro I;  
Vigilante;  
Empregado de limpeza I;  
Empregado de lavandaria I;  
Estagiário de cozinha do 3.<sup>o</sup> ano.

###### Grau I:

Copeiro II;  
Ajudante de despenseiro;  
Empregado de limpeza II;  
Empregado de lavandaria II;  
Trintanário I;  
Jardineiro;  
Costureiro;  
Estagiário de cozinha do 4.<sup>o</sup> ano.

###### Grau H:

Cozinheiro de 2.<sup>a</sup>-I;  
Recepcionista de 2.<sup>a</sup>-I;  
Empregada de mesa de 2.<sup>a</sup>;  
*Barman* de 2.<sup>a</sup>;  
Despenseiro I;  
Empregado de alojamento;  
Empregado de andares;

Porteiro de 2.<sup>a</sup>;  
Cafeteiro;  
Operário polivalente de 2.<sup>a</sup>;  
Encarregado de limpeza;  
Chefe de copa;  
Empregado de balcão;  
Costureiro especializado;  
Trintanário II.

###### Grau G:

Empregado de mesa de 1.<sup>a</sup>;  
Cozinheiro de 2.<sup>a</sup>-II;  
Recepcionista de 2.<sup>a</sup>-II;  
*Barman* de 1.<sup>a</sup>;  
Despenseiro II;  
Operário polivalente de 1.<sup>a</sup>;  
Governante de alojamento;  
Governante de andares;  
Porteiro de 1.<sup>a</sup>;  
Controlador;  
Pasteleiro de 2.<sup>a</sup>;  
Governante de lavandaria;  
Escriturário de 2.<sup>a</sup>;  
Motorista;  
Fiel de armazém.

###### Grau F:

Recepcionista de 1.<sup>a</sup>;  
Subchefe de mesa;  
Técnico de manutenção;  
Escriturário de 1.<sup>a</sup>;  
Pasteleiro de 1.<sup>a</sup>;  
Escanção;  
Governante geral de andares.

###### Grau E:

Chefe de mesa;  
Cozinheiro de 1.<sup>a</sup>;  
Chefe de bar;  
Ecónomo;  
Subchefe de recepção;  
Guarda-livros.

###### Grau D:

Chefe de recepção;  
Chefe de pastelaria;  
Subchefe de cozinha;  
Chefe de manutenção e conservação;  
Chefe de departamento;  
Chefe de pessoal.

###### Grau C:

Adjunto de director de estabelecimento.

###### Grau B:

Chefe de cozinha.

###### Grau A:

Director de estabelecimento.

##### B) Sede e serviços administrativos

###### Grau M:

Terceiro-escriturário;  
Telefonista;

Contínuo;  
Estagiário de promotor de vendas.

**Grau L:**

Segundo-escriturário;  
Técnico estagiário do 1.º ano.

**Grau J:**

Primeiro-escriturário;  
Promotor de vendas I;  
Motorista.

**Grau I:**

Caixa de escritório de 2.ª;  
Técnico estagiário do 2.º ano.

**Grau H:**

Escriturário principal;  
Caixa de escritório de 1.ª;  
Subchefe de secção.

**Grau G:**

Chefe de secção I;  
Secretária de direcção de 2.ª;  
Secretária de administração de 2.ª;  
Técnico auxiliar de 2.ª

**Grau F:**

Chefe de secção II;  
Técnico auxiliar de 1.ª;  
Técnico de 2.ª;  
Secretária de direcção de 1.ª;  
Secretária de administração de 1.ª;  
Contabilista;  
Técnico superior estagiário;  
Promotor de vendas II.

**Grau E:**

Técnico superior de 2.ª;  
Técnico de 1.ª;  
Programador;  
Técnico auxiliar principal.

**Grau D:**

Técnico superior de 1.ª;  
Chefe de serviços I;  
Analista informático.

**Grau C:**

Chefe de serviços II;  
Assessor;  
Técnico superior principal;  
Auditor.

**Grau B:**

Director de departamento;  
Consultor.

**Grau A:**

Director-geral.

**ANEXO IV**

**Enquadramento profissional em níveis de qualificação**

**A) Estabelecimentos hoteleiros**

**1 — Quadros superiores:**

Director de estabelecimento.

**2 — Quadros médios:**

**2.1 — Técnicos administrativos:**

Chefe de departamento;  
Chefe de pessoal;

**2.2 — Técnicos de produção e outros:**

Adjunto de director de estabelecimento;  
Chefe de bar;  
Chefe de cozinha;  
Chefe de manutenção e conservação;  
Chefe de mesa;  
Chefe de pastelaria;  
Chefe de recepção;  
Ecónomo;  
Guarda-livros.

**3 — Encarregados, contramestres, mestres e chefes de equipa:**

Governante geral de andares;  
Subchefe de cozinha;  
Subchefe de mesa;  
Subchefe de recepção.

**4 — Profissionais altamente qualificados:**

**4.1 — Administrativos, comércio e outros;**

**4.2 — Produção:**

*Barman* de 1.ª;  
Cozinheiro de 1.ª;  
Empregado de mesa de 1.ª;  
Escanção;  
Governante de andares;  
Pasteleiro de 1.ª;  
Recepcionista de 1.ª;  
Técnico de manutenção;  
Governante de alojamento.

**5 — Profissionais qualificados:**

**5.1 — Administrativos, comércio e outros:**

Escriturário de 1.ª e de 2.ª;  
Fiel de armazém;  
Motorista;

**5.2 — Produção:**

*Barman* de 2.ª;  
Cafeteiro;  
Controlador;  
Cozinheiro de 2.ª-II;  
Dispenseiro I e II;  
Empregado de balcão;  
Empregado de mesa de 2.ª;  
Operário polivalente de 1.ª;  
Pasteleiro de 2.ª;  
Porteiro de 1.ª e de 2.ª;  
Recepcionista de 2.ª-I e II.

6 — Profissionais semiqualeificados:  
 6.1 — Administrativos, comércio e outros;  
 6.2 — Produção:  
 Chefe de copa;  
 Costureiro especializado;  
 Cozinheiro de 2.<sup>a</sup>-I;  
 Encarregado de limpeza;  
 Empregado de andares;  
 Operário polivalente 2.<sup>a</sup>;  
 Trintanário I e II;  
 Empregado de alojamento.

7 — Profissionais não qualificados (indiferenciados):  
 7.1 — Administrativos, comércio e outros;  
 7.2 — Produção:  
 Costureiro;  
 Ajudante de despenseiro;  
 Empregado de limpeza I e II;  
 Vigilante;  
 Empregado de lavandaria;  
 Jardineiro.

8 — Estagiários e aprendizes:  
 8.1 — Estagiários administrativos e de comércio;  
 8.2 — Estagiário de produção:  
 Estagiário de cozinheiro;  
 Estagiário de hotelaria;  
 Mandarete.

**B) Sede**

1 — Quadros superiores:  
 Director-geral;  
 Director de departamento;  
 Auditor;  
 Consultor;  
 Chefe de serviços I e II;  
 Assessor;  
 Técnico superior principal de 1.<sup>a</sup> e de 2.<sup>a</sup>;  
 Analista informático.

2 — Quadros médios:  
 2.1 — Técnicos administrativos:  
 Técnico de 1.<sup>a</sup> e de 2.<sup>a</sup>;  
 Programador;  
 Técnico auxiliar principal;  
 Contabilista.

3 — Encarregados, contramestres, mestres e chefias de equipa:  
 Chefe de secção I e II;  
 Subchefe de secção.

4 — Profissionais altamente qualificados:  
 4.1 — Administrativos, comércio e outros:  
 Técnico auxiliar de 1.<sup>a</sup> e de 2.<sup>a</sup>;  
 Secretário de administração de 1.<sup>a</sup> e de 2.<sup>a</sup>;  
 Secretário de direcção de 1.<sup>a</sup> e de 2.<sup>a</sup>

5 — Profissionais qualificados:  
 5.1 — Administrativos, comércio e outros:  
 Escriturário principal;  
 Caixa de escritório de 1.<sup>a</sup> e de 2.<sup>a</sup>;  
 Promotor de vendas I e II;  
 Primeiro e segundo-escriturários.

6 — Profissionais semiqualeificados:  
 6.1 — Administrativos, comércio e outros:  
 Terceiro-escriturário;  
 Telefonista;  
 Motorista.

7 — Profissionais semiqualeificados (indiferenciados):  
 7.1 — Administrativos, comércio e outros:  
 Contínuo.

8 — Estagiários e aprendizes:  
 8.1 — Estagiários administrativos, comércio e outros:  
 Técnico superior estagiário;  
 Técnico estagiário do 1.<sup>o</sup> e do 2.<sup>o</sup> ano;  
 Estagiário de promotor de vendas.

**ANEXO V**

1 — Tabelas salariais — a partir de 1 de Janeiro de 2005, as tabelas salariais aplicáveis no Grupo Pestana Pousadas — Investimentos Turísticos, S. A., serão as seguintes:

**A) Estabelecimentos hoteleiros**

(Em euros)

Graus		Níveis									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	Director de estabelecimento . . .	983,50	995,50	1 007,50	1 019,50	1 033	1 046,50	1 060,50	1 063,50	1 099	1 146,50
B	Chefe de cozinha . . . . .	798	810	822	834	847,50	861,50	875	894	930,50	978,50
C	Adjunto de director de estabelecimento . . . . .	670	682	694	706	720	733,50	747	766	802,50	850,50
D	Chefe de recepção . . . . . Chefe de pasteleria . . . . . Subchefe de cozinha . . . . . Chefe de manutenção e conservação . . . . .	658	670	682	694	707,50	721,50	735	748,50	772,50	808,50

Graus		Níveis									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Chefe de departamento (a) . . . . Chefe de pessoal (a) . . . . .	658	670	682	694	707,50	721,50	735			
E	Chefe de mesa . . . . . Cozinheiro de 1. <sup>a</sup> . . . . . Chefe de bar . . . . . Ecónomo . . . . . Subchefe de recepção . . . . .	603,50	615,50	627,50	639,50	653	666,50	680,50	694	718	754
	Guarda-livros (a) . . . . .	603,50	615,50	627,50	639,50	653	666,50	680,50			
F	Rececionista de 1. <sup>a</sup> . . . . . Subchefe de mesa . . . . .	548,50	560,50	572,50	584,50	598,50	612	625,50	639,50	663	699,50
	Técnico de manutenção . . . . . Escriturário de 1. <sup>a</sup> . . . . . Pasteleiro de 1. <sup>a</sup> . . . . . Escanção . . . . .	548,50	560,50	572,50	584,50	598,50	612	625,50	645	658,50	675
	Governanta geral de andares (a)	548,50	560,50	572,50	584,50	598,50	612	625,50			
G	Empregado de mesa de 1. <sup>a</sup> . . . . Cozinheiro de 2. <sup>a</sup> -II . . . . . Rececionista de 2. <sup>a</sup> -II . . . . . <i>Barman</i> de 1. <sup>a</sup> . . . . . Despenseiro II . . . . . Operário polivalente de 1. <sup>a</sup> . . . . Governanta de andares (a) . . . . Governanta de alojamento . . . . Porteiro de 1. <sup>a</sup> . . . . . Controlador . . . . . Pasteleiro de 2. <sup>a</sup> . . . . . Governanta de lavandaria (a) . . . Escriturário de 2. <sup>a</sup> . . . . . Motorista . . . . .	500,50	512,50	524,50	536,50	550,50	564	577,50	591,50	605	627
	Fiel de armazém (a) . . . . .	500,50	512,50	524,50	536,50	550,50	564	577,50			
H	Cozinheiro de 2. <sup>a</sup> . . . . . Rececionista de 2. <sup>a</sup> -I . . . . .	446	458								
	Empregado de mesa de 2. <sup>a</sup> . . . . <i>Barman</i> de 2. <sup>a</sup> . . . . . Despenseiro I . . . . . Empregada de andares . . . . . Porteiro de 2. <sup>a</sup> . . . . . Trintanário II . . . . . Cafeteiro . . . . . Operário polivalente de 2. <sup>a</sup> . . . .	446	458	470	482	495,50	509,50	523	536,50	550,50	572
	Encarregado de limpeza (a) . . . Chefe de copa (a) . . . . . Empregado de balcão (a) . . . . . Costureiro especializado (a) . . .	446	458	470	482	495,50	509,50	523			
I	Copeiro II . . . . .	431	443	455	467	481	494,50	508	522	535,50	557,50
	Ajudante de despenseiro/cavista Empregado de limpeza II . . . . . Empregado de lavandaria II . . . . Jardineiro . . . . . Costureiro II (a) . . . . .	431	443	455	467	481	494,50	508			
	Trintanário I . . . . . Estagiário de cozinha do 4.º ano	431									

(Em euros)

Graus		Níveis									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
J	Copeiro I .....	385	397	409	421	435	448,50	462	476	489,50	511,50
	Vigilante .....										
	Empregado de limpeza I .....	385	397	409	421	435	448,50	462			
	Empregado de lavandaria I .....										
	Estagiário de cozinha do 3.º ano	385									
L	Estagiário de hotelaria (incluindo de cozinha) durante os dois primeiros anos .....	374,40									
	Mandarete .....										

**B) Sede e serviços administrativos**

(Em euros)

Graus		Níveis									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	Director-geral (a) .....	2 868,50	2 880,50	2 892,50	2 904	2 917,50	2 931	2 944,50			
B	Director de departamento (a) ...	1 677	1 689	1 701	1 712	1 726	1 739,50	1 753			
	Consultor .....	1 677	1 689	1 701	1 712	1 726	1 739,50	1 753	1 772,50	1 807,50	1 855
C	Chefe de serviços II .....										
	Assessor .....	1 336,50	1 348,50	1 360,50	1 372	1 385,50	1 399	1 412,50	1 437	1 472,50	1 520
	Técnico superior principal .....										
	Auditor .....										
D	Técnico superior de 1.ª .....	1 166	1 178	1 189,50	1 201,50	1 215	1 228,50	1 242	1 255,50	1 279	1 314,50
	Chefe de serviços I .....										
	Analista informático .....										
E	Técnico superior de 2.ª .....	1 001,50	1 013,50	1 025,50	1 037,50	1 051	1 065	1 078,50	1 092	1 099,50	1 135
	Técnico de 1.ª .....										
	Programador .....										
	Técnico auxiliar principal .....										
F	Chefe de secção II .....										
	Técnico auxiliar de 1.ª .....										
	Técnico de 2.ª .....	884	896	908	920	933,50	947	961	974,50	998,50	1 034,50
	Secretário de administração de 1.ª										
	Secretário de direcção de 1.ª (a)										
	Contabilista .....										
	Técnico superior estagiário .....										
Promotor de vendas II .....											
G	Chefe de secção I .....	810,50	822,50	834,50	846,50	860,50	874	887,50	901,50	915	937
	Secretário de direcção de 2.ª (a)										
	Secretário de administração de 2.ª										
	Técnico auxiliar de 2.ª .....										
H	Escriturário principal .....	769	781	793	805	818,50	823,50	846	859,50	873,50	895,50
	Caixa de escritório de 1.ª .....										
	Subchefe de secção (a) .....	769	781	793	805	818,50	823,50	846			
I	Caixa de escritório de 2.ª .....	695,50	708,50	720,50	732,50	746	759,50	773,50	787,50	800,50	822,50
	Técnico estagiário do 2.º ano ...										

Graus		Níveis									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
J	Primeiro-escriurário ..... Promotor de vendas 1 ..... Motorista .....	605	617	629	641	654,50	668,50	682	695,50	709,50	731
L	Segundo-escriurário ..... Técnico estagiário do 1.º ano ...	550,50	562,50	574,50	586,50	600	613,50	627,50	641	654,50	676,50
M	Terceiro-escriurário ..... Telefonista ..... Contínuo ..... Estagiário de promotor de vendas .....	479	491	503	515,50	529	542,50	556,50	570	583,50	605,50

2 — Remunerações mínimas garantidas consoante a antiguidade na empresa:

**A — Trabalhadores da sede e serviços administrativos, bem como dos estabelecimentos hoteleiros em laboração em 31 de Dezembro de 2001.**

Nível 1 — com antiguidade na empresa, contada a partir de 1 de Janeiro de 1979, não superior a três anos.

Nível 2 — com antiguidade na empresa, contada a partir de 1 de Janeiro de 1979, não superior a seis anos.

Nível 3 — com antiguidade na empresa, contada a partir de 1 de Janeiro de 1979, não superior a nove anos.

Nível 4 — com antiguidade na empresa, contada a partir de 1 de Janeiro de 1979, não superior a 12 anos.

Nível 5 — com antiguidade na empresa, contada a partir de 1 de Janeiro de 1979, não superior a 15 anos.

Nível 6 — com antiguidade na empresa, contada a partir de 1 de Janeiro de 1979, não superior a 18 anos.

*Nota.* — Nas categorias profissionais constantes da tabela em que o número de níveis seja inferior a sete, a remuneração especificada no nível superior dessa categoria manter-se-á independentemente da antiguidade do trabalhador.

**B — Trabalhadores dos estabelecimentos hoteleiros cuja exploração se inicie a partir de 1 de Janeiro de 2002**

Nível 1 — a cinco anos.

Nível 2 — com antiguidade na empresa não superior a oito anos.

Nível 3 — com antiguidade na empresa não superior a 11 anos.

Nível 4 — com antiguidade na empresa não superior a 14 anos.

Nível 5 — com antiguidade na empresa não superior a 17 anos.

Nível 6 — com antiguidade na empresa não superior a 20 anos.

*Nota.* — Nas categorias profissionais constantes da tabela em que o número de níveis seja inferior a sete, a remuneração especificada no nível superior dessa categoria manter-se-á independentemente da antiguidade do trabalhador.

1 — Regras de integração nas tabelas salariais e complementos/suplementos remuneratórios. — A integração dos trabalhadores nas tabelas salariais especificadas no n.º 1 far-se-á no nível salarial da respectiva categoria profissional que resultar do valor total da remuneração base, bem como de eventuais suplementos/complementos remuneratórios com carácter de regularidade.

Caso a consideração de tais suplementos/complementos, a adicionar à remuneração base, determine a não coincidência do valor global apurado com o de qualquer dos níveis da respectiva categoria profissional, o trabalhador será integrado no nível imediatamente anterior, sendo o complemento/suplemento remuneratório reduzido para valor idêntico ao diferencial entre o valor total auferido e o valor do respectivo nível de remuneração.

Tal diferencial será, futuramente, objecto de correcções de idêntica índole, sempre que o trabalhador progrida nos vários níveis da sua categoria profissional ou seja promovido para nível de categoria profissional de grau ou remuneração superior.

2 — Acesso aos níveis 8, 9 e 10 das categorias profissionais. — O acesso aos níveis 8, 9 e 10 das categorias profissionais em que tais níveis existem far-se-á anualmente, com efeitos a partir de 1 de Abril de cada ano, após o decurso de um processo de avaliação de desempenho, de que será dado conhecimento aos trabalhadores abrangidos por esse processo.

Porém, caso existam trabalhadores no nível 7 cuja antiguidade na empresa, em 1 de Janeiro de cada ano, seja igual ou superior a 23 anos, contados a partir de 1 de Janeiro de 1979, o acesso dos mesmos ao nível 8 far-se-á, em 1 de Abril de cada ano, desde que o trabalhador não tenha informação de serviço desfavorável no âmbito do processo de avaliação de desempenho que se desenvolva no 1.º trimestre de cada ano.

## ANEXO VI

### Incentivo semestral de assiduidade

Aos trabalhadores do Grupo Pestana Pousadas será atribuído um incentivo semestral de assiduidade, no valor das tabelas constantes do presente anexo e com as seguintes condições de aplicação:

1 — Os trabalhadores que estejam ao serviço da empresa em 1 de Janeiro de cada ano e que no decorrer do 1.º semestre desse ano, para além de não sofrerem qualquer sanção disciplinar, registem assinalável assiduidade receberão até 31 de Julho desse ano um prémio semestral de acordo com os valores constantes do presente anexo no caso de manterem o vínculo com a Grupo Pestana Pousadas até 31 de Julho do ano respectivo.

2— Os trabalhadores que estejam ao serviço da empresa em 1 de Julho de cada ano e que no decorrer do 2.º semestre desse ano, para além de não sofrerem qualquer sanção disciplinar, registem assinalável assiduidade receberão até 31 de Janeiro do ano seguinte um prémio semestral de acordo com os valores constantes do presente anexo no caso de manterem o vínculo com a Grupo Pestana Pousadas até 31 de Dezembro do ano respectivo.

3— Para efeitos do conceito de assinalável assiduidade, serão englobados todos os trabalhadores que no respectivo semestre não registem:

- Mais do que seis dias úteis de faltas justificadas;
- Mais do que 15 dias úteis de faltas motivadas por situação de baixa médica;
- Mais do que 10 dias úteis de faltas motivadas por assistência inadiável;
- Qualquer falta injustificada.

Para efeitos do disposto na alínea *a*), não são computadas:

- As faltas referidas nas alíneas *b*) e *c*);
- As faltas dadas por dirigentes ou delegados sindicais e membros da comissão de trabalhadores, no exercício das suas funções e até ao limite de crédito estipulado por lei e por este AE;
- As faltas dadas por trabalhadores-estudantes para a realização de provas e frequências de aulas;
- As faltas dadas para frequência de cursos de formação profissional e aperfeiçoamento, nos termos da lei;
- As dispensas e licenças referidas nos artigos 35.º e 39.º do regime jurídico aprovado pela Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto;
- As faltas motivadas por acidente de trabalho;
- As faltas motivadas por casamento, durante o prazo referido neste AE.

#### Incentivos de assiduidade — Estabelecimentos — 2005

(Em euros)

Graus		Níveis									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	Director de estabelecimento . . .	153,27	153,71	154,07	154,50	154,93	155,43	155,87	266,54	271,51	278,05
B	Chefe de cozinha . . . . .	146,87	147,23	147,73	148,17	148,60	149,03	149,53	150,25	151,40	153,13
C	Adjunto director de estabelecimento . . . . .	142,41	142,91	143,34	143,70	144,28	144,71	145,14	145,79	147,01	148,67
D	Chefe de recepção . . . . . Chefe de pasteleria . . . . . Subchefe de cozinha . . . . . Chefe de manutenção e conservação . . . . .	142,05	142,41	142,91	143,34	143,78	144,28	144,71	145,22	146,01	147,23
	Chefe de departamento ( <i>a</i> ) . . . . . Chefe de pessoal ( <i>a</i> ) . . . . .	142,05	142,41	142,91	143,34	143,78	144,28	144,71			
E	Chefe de mesa . . . . . Cozinheiro de 1.ª . . . . . Chefe de bar . . . . . Ecónomo . . . . . Subchefe de recepção . . . . .	140,25	140,61	141,11	141,47	141,98	142,41	142,91	143,34	144,21	145,43
	Guarda-livros ( <i>a</i> ) . . . . .	140,25	140,61	141,11	141,47	141,98	142,41	142,91			
F	Recepcionista de 1.ª . . . . . Subchefe de mesa . . . . .	138,31	138,81	139,17	139,60	140,03	140,47	140,97	141,47	142,26	143,49
	Técnico de manutenção . . . . . Escriturário de 1.ª . . . . . Pasteleiro de 1.ª . . . . . Escanção . . . . .	138,31	138,81	139,17	139,60	140,03	140,47	140,97	141,69	142,12	142,70
	Governanta geral de andares ( <i>a</i> )	138,31	138,81	139,17	139,60	140,03	140,47	140,97			
	Empregado de mesa de 1.ª . . . . . Cozinheiro de 2.ª-II . . . . . Recepcionista de 2.ª-II . . . . . Barman de 1.ª . . . . . Dispenseiro II . . . . . Operário polivalente de 1.ª . . . . .										

(Em euros)

Graus		Níveis									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
G	Governanta de andares (a) . . . . .	136,65	137,08	137,52	137,88	138,38	139,88	139,31	139,75	140,32	141,04
	Governanta de alojamento . . . . . Porteiro de 1. <sup>a</sup> . . . . . Controlador . . . . . Pasteleiro de 2. <sup>a</sup> . . . . . Governanta de lavandaria (a) . . . . . Escriturário de 2. <sup>a</sup> . . . . . Motorista . . . . .										
	Fiel de armazém (a) . . . . .	136,65	137,08	137,52	137,88	138,38	139,88	139,31			
H	Cozinheiro de 2. <sup>a</sup> -I . . . . . Rececionista de 2. <sup>a</sup> -I . . . . .	134,85	135,28								
	Empregado de mesa de 2. <sup>a</sup> . . . . . Barman de 2. <sup>a</sup> . . . . . Despenseiro I . . . . . Empregada de andares . . . . . Porteiro de 2. <sup>a</sup> . . . . . Trintanário II . . . . . Cafeteiro . . . . . Operário polivalente de 2. <sup>a</sup> . . . . .	134,85	135,28	135,64	136,08	136,51	137,01	137,52	137,88	138,38	139,17
	Encarregado de limpeza (a) . . . . . Chefe de copa (a) . . . . . Empregado de balcão (a) . . . . . Costureiro especializado (a) . . . . .	134,85	135,28	135,64	136,08	136,51	137,01	137,52			
	Copeiro II . . . . .	134,28	134,71	135,14	135,57	135,93	136,51	136,94	137,44	137,88	138,67
I	Ajudante de despenseiro/cavista Empregado de limpeza II . . . . . Empregado de lavandaria II . . . . . Jardineiro . . . . . Costureiro II (a) . . . . .	134,28	134,71	135,14	135,57	135,93	136,51	136,94			
	Trintanário I . . . . . Estagiário de cozinha do 4. <sup>o</sup> ano	134,28									
	Copeiro II . . . . . Vigilante . . . . .	132,77	133,27	133,56	133,99	134,42	134,85	135,43	135,79	136,36	137,08
J	Empregado de limpeza I . . . . . Empregado de lavandaria I . . . . .	132,77	133,27	133,56	133,99	134,42	134,85	135,43			
	Estagiário de cozinha do 3. <sup>o</sup> ano	132,77									
	Estagiário de hotelaria (incluindo de cozinha) durante os dois primeiros anos . . . . . Mandarete . . . . .	119,53									

## Incentivos de assiduidade — Sede — 2005

(Em euros)

Graus		Níveis									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	Director-geral (a) . . . . .	516,10	517,75	519,41	520,99	522,86	524,73	526,60			
B	Director de departamento (a) . . . . .	351,31	353,04	354,69	356,27	358,07	360,02	361,81			
	Consultor . . . . .	351,31	353,04	354,69	356,27	358,07	360,02	361,81	364,48	369,37	375,92

Graus		Níveis									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
C	Chefe de serviços II ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Auditor .....	304,39	305,90	307,56	309,14	311,16	312,95	314,90	318,21	323,10	329,58
D	Técnico superior de 1. <sup>a</sup> ..... Chefe de serviços I ..... Analista informático .....	280,64	290,28	283,95	285,61	287,41	289,35	291,22	293,09	296,33	301,15
E	Técnico superior de 2. <sup>a</sup> ..... Técnico de 1. <sup>a</sup> ..... Programador ..... Técnico auxiliar principal .....	153,85	158,60	154,71	155,15	155,65	156,01	156,51	157,02	271,51	276,40
F	Chefe de secção II ..... Técnico auxiliar de 1. <sup>a</sup> ..... Técnico de 2. <sup>a</sup> ..... Secretário de administração de 1. <sup>a</sup> (a) ..... Secretário de direcção de 1. <sup>a</sup> (a) Contabilista ..... Técnico superior estagiário .... Promotor de vendas II .....	149,89	150,25	150,68	151,04	151,48	152,05	152,48	152,99	153,78	154,93
G	Chefe de secção I ..... Secretário de direcção de 2. <sup>a</sup> (a) Secretário de administração de 2. <sup>a</sup> (a) ..... Técnico auxiliar de 2. <sup>a</sup> .....	147,37	147,73	148,17	148,53	149,03	149,46	150,04	150,47	150,83	151,55
H	Escriturário principal ..... Caixa de escritório de 1. <sup>a</sup> .....	145,86	146,29	146,73	147,16	147,66	148,09	148,53	149,03	149,46	150,25
	Subchefe de secção (a) .....	145,86	146,29	146,73	147,16	147,66	148,09	148,53			
I	Caixa de escritório de 2. <sup>a</sup> ..... Técnico estagiário do 2. <sup>o</sup> ano ...	143,42	143,78	144,28	144,64	145,14	145,50	146,01	146,51	146,94	147,73
J	Primeiro-escriturário ..... Promotor de vendas I ..... Motorista .....	140,32	140,75	141,04	141,47	141,91	142,55	142,91	143,34	143,92	144,64
L	Segundo-escriturário ..... Técnico estagiário do 1. <sup>o</sup> ano ...	138,38	138,74	139,24	139,67	140,18	140,54	141,04	141,47	141,91	142,70
M	Terceiro-escriturário ..... Telefonista ..... Contínuo ..... Estagiário de promotor de ven- das .....	136	136,36	136,87	137,23	137,66	138,09	138,59	139,03	139,53	140,32

#### Declaração

Para os devidos efeitos se declara que a FESAHT — Federação dos Sindicatos da Agricultura, Alimentação, Bebidas, Hotelaria e Turismo de Portugal representa os seguintes sindicatos:

Sindicato dos Trabalhadores na Indústria de Hotelaria, Turismo, Restaurantes e Similares do Algarve;

Sindicato dos Trabalhadores na Indústria de Hotelaria, Turismo, Restaurantes e Similares do Centro;

Sindicato dos Trabalhadores na Hotelaria, Turismo, Alimentação, Serviços e Similares da Região da Madeira;

Sindicato dos Trabalhadores na Indústria de Hotelaria, Turismo, Restaurantes e Similares do Norte;

Sindicato dos Trabalhadores na Indústria de Hotelaria, Turismo, Restaurantes e Similares do Sul;

Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias de Alimentação do Norte;

Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Alimentares da Beira Interior;

Sindicato dos Trabalhadores da Indústria Alimentar do Centro, Sul e Ilhas;  
Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias do Sul e Tabacos;  
Sindicato Nacional dos Trabalhadores das Indústrias de Bebidas;  
Sindicato Nacional dos Trabalhadores e Técnicos da Agricultura, Florestas e Pecuária;  
Sindicato dos Profissionais das Indústrias de Alimentação, Bebidas e Similares dos Açores.

Lisboa, 20 de Janeiro de 2005. — A Direcção Nacional/FESAHT: *Joaquim Pereira Pires — Norberto Nobre Gomes.*

Depositado em 7 de Março de 2005, a fl. 85 do livro n.º 10, com o n.º 48/2005, nos termos do artigo 549.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto.

**Acordo de adesão entre a Sogrupa IV Gestão de Imóveis, A. C. E., e o STEC — Sind. dos Trabalhadores das Empresas do Grupo Caixa Geral de Depósitos ao ACT entre a LOCAPOR — Companhia Portuguesa de Locação Financeira Mobiliária, S. A., e outras e o STEC — Sind. dos Trabalhadores das Empresas do Grupo Caixa Geral de Depósitos.**

Entre o Sogrupa IV Gestão de Imóveis, A. C. E., pessoa colectiva n.º 506283623, com sede na Avenida de 5 de Outubro, 175, em Lisboa, e o STEC — Sindicato dos Trabalhadores das Empresas do Grupo Caixa Geral de Depósitos é celebrado o presente acordo de adesão ao ACT entre a LOCAPOR — Companhia Portuguesa de Locação Financeira Mobiliária, S. A., e outras e o STEC — Sindicato dos Trabalhadores das Empresas do Grupo Caixa Geral de Depósitos, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 27, de 22 de Julho de 2004.

O presente acordo de adesão, para os efeitos das alíneas c) e h) do artigo 543.º do Código do Trabalho, refere o seguinte:

- a) Área geográfica — todos os estabelecimentos da empresa existentes a nível nacional;
- b) Sector de actividade e profissional de aplicação — prestação de serviço às agrupadas e profissões e categorias profissionais constantes do ACT a que se adere;
- c) Empregadores abrangidos — 1;
- d) Trabalhadores abrangidos — 20.

Lisboa, 28 de Fevereiro de 2005.

Pela Sogrupa IV Gestão de Imóveis, A. C. E.:

*Maria Leonor Pina da Câmara Pestana*, mandatária.  
*Rui Miguel Guerreiro de Moura*, mandatário.

Pelo STEC — Sindicato dos Trabalhadores das Empresas do Grupo Caixa Geral de Depósitos:

*João Artur Fernandes Lopes*, mandatário.  
*Manuel Alexandre Renda Pico Espadinha*, mandatário.

Depositado em 9 de Março de 2005, a fl. 85 do livro n.º 10, com o n.º 51/2005, nos termos do artigo 549.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto.

**Acordo de adesão entre a Caixa Leasing e Factoring — Instituição Financeira de Crédito, S. A., e o STEC — Sind. dos Trabalhadores das Empresas do Grupo Caixa Geral de Depósitos ao ACT entre a LOCAPOR — Companhia Portuguesa de Locação Financeira Mobiliária, S. A., e outras e o STEC — Sind. dos Trabalhadores das Empresas do Grupo Caixa Geral de Depósitos.**

Entre a Caixa Leasing e Factoring — Instituição Financeira de Crédito, S. A., pessoa colectiva n.º 504868713, com sede na Avenida de 5 de Outubro, 175, 12.º, em Lisboa, e o STEC — Sindicato dos Trabalhadores das Empresas do Grupo Caixa Geral de Depósitos é celebrado o presente acordo de adesão ao ACT entre a LOCAPOR — Companhia Portuguesa de Locação Financeira Mobiliária, S. A., e outras e o STEC — Sindicato dos Trabalhadores das Empresas do Grupo Caixa Geral de Depósitos, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 27, de 22 de Julho de 2004.

O presente acordo de adesão, para os efeitos das alíneas c) e h) do artigo 543.º do Código do Trabalho, refere o seguinte:

- a) Área geográfica — todos os estabelecimentos da empresa existentes a nível nacional;
- b) Sector de actividade e profissional de aplicação — instituição financeira de crédito e profissões e categorias profissionais constantes do ACT a que se adere;
- c) Empregadores abrangidos — 1;
- d) Trabalhadores abrangidos — 177.

Lisboa, 28 de Fevereiro de 2005.

Pela Caixa Leasing e Factoring — Instituição Financeira de Crédito, S. A.:

*Fernando António Salsinha Amador*, mandatário.  
*Rui Miguel Guerreiro de Moura*, mandatário.

Pelo STEC — Sindicato dos Trabalhadores das Empresas do Grupo Caixa Geral de Depósitos:

*João Artur Fernandes Lopes*, mandatário.  
*Manuel Alexandre Renda Pico Espadinha*, mandatário.

Depositado em 9 de Março de 2005, a fl. 85 do livro n.º 10, com o n.º 52/2005, nos termos do artigo 549.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto.

**Acordo de adesão da PT Comunicações e do SINQUADROS — Sind. de Quadros das Comunicações ao AE entre a PT Comunicações, S. A., e o SINDETELCO — Sind. Democrático dos Trabalhadores das Comunicações e dos Média e outros.**

Entre a PT Comunicações, S. A., e o SINQUADROS — Sindicato de Quadros das Comunicações é celebrado o presente acordo de adesão, nos termos do disposto no artigo 563.º do Código do Trabalho, ao acordo de empresa publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 11, de 22 de Março de 2001, com as alterações constantes do *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 13, de 8 de Abril de 2003, e no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 14, de 15 de Abril de 2004. O presente acordo de adesão abrange um total de nove trabalhadores filiados no SIN-

QUADROS — Sindicato de Quadros das Comunicações.

Lisboa, 23 de Dezembro de 2004.

Pela PT Comunicações, S. A.:

*José Pereira da Costa*, administrador.

Pelo SINQUADROS — Sindicato de Quadros das Comunicações:

*António Manuel Henriques Simões*, mandatário.  
*João Manuel Miranda*, mandatário.

Depositado em 9 de Março de 2005, a fl. 85 do livro n.º 10, com o n.º 49/2005, nos termos do artigo 549.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto.

**CCT entre a AIM — Assoc. dos Industriais do Minho e a Feder. Portuguesa dos Sind. da Construção, Cerâmica e Vidro (revisão global) — Rectificação.**

No *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 1, de 8 de Janeiro de 2005, encontra-se publicado o CCT mencionado em epígrafe, o qual enferma de inexactidão, impondo-se, por isso, a necessária correcção.

Assim, a p. 30 da citada publicação, no grupo 4 do anexo II, «Enquadramentos e tabela salarial», onde se lê «€ 41,50» deve ler-se «€ 419,50».

# ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

## ASSOCIAÇÕES SINDICAIS

### I — ESTATUTOS

#### **SISEP — Sind. dos Profissionais de Seguros de Portugal — Alteração**

Alteração, aprovada em assembleia geral de 28 de Janeiro de 2005, aos estatutos publicados no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 22, de 15 de Junho de 2002.

#### **Declaração de princípios**

1 — O SISEP — Sindicato dos Profissionais de Seguros de Portugal proclama-se dos valores do sindicalismo

democrático, moderno, livre e independente, não abdicando da liberdade e autonomia em relação a associações ou partidos políticos, às confissões religiosas e ao Estado.

2 — O SISEP proporcionará aos seus associados uma participação activa em todos os aspectos da vida sindical, não só nos previstos nos estatutos, mas também através da criação de mecanismos de contacto permanente com os trabalhadores, quer informando-os com regularidade e verdade, quer auscultando as suas opiniões sobre os problemas de interesse comum.

3 — O SISEP lutará pela melhoria das condições de vida dos trabalhadores e por padrões salariais e profissionais semelhantes aos usufruídos nos restantes países da Comunidade Europeia.

4 — O SISEP garantirá a livre negociação das convenções colectivas de trabalho, segundo o princípio da boa-fé negocial.

5 — O SISEP garantirá o livre acesso ao exercício da actividade sindical.

6 — O SISEP promoverá:

- a) O direito à protecção na doença, no desemprego e na velhice;
- b) O pleno emprego;
- c) O direito ao trabalho sem quaisquer discriminações;
- d) O direito à igualdade de oportunidades;
- e) A segurança no emprego;
- f) A formação e reconversão profissionais e a formação de novos trabalhadores e mediadores;
- g) Condições dignas em termos de higiene e segurança em todos os locais de trabalho.

7 — O SISEP lutará por proporcionar aos seus associados benefícios de largo alcance social, a serem concedidos ou gratuitamente ou a preços simbólicos.

## CAPÍTULO I

### Natureza e objectivos

#### Artigo 1.º

##### Denominação, âmbito e sede

1 — O SISEP é composto por todos os trabalhadores que, independentemente da sua profissão, função ou categoria profissional, exercem a sua actividade no sector de seguros e a ele livremente adiram.

2 — O SISEP abrange todo o território nacional e tem a sua sede em Lisboa, na Rua do Conde de Redondo, 74, 3.º, 1150-109 Lisboa.

#### Artigo 2.º

##### Objectivos

Promover a defesa dos direitos e dos interesses dos seus associados, nomeadamente:

- a) Intervir em todos os problemas que afectem os trabalhadores;
- b) Lutar pelas justas reivindicações dos seus associados tendentes a aumentar o seu bem social, económico e intelectual;
- c) Promover a formação sindical e profissional;
- d) Lutar pela feitura de leis que defendam verdadeiramente os trabalhadores;
- e) Proporcionar aos associados condições para o devido aproveitamento dos seus tempos livres, quer através de realizações autónomas, quer em colaboração com outras instituições onde o SISEP esteja (ou não) inscrito e ou ligado por protocolos e ou acordos de âmbito geral nos campos cultural, recreativo e desportivo.

## Artigo 3.º

### Competências

O SISEP tem competência para:

- a) Celebrar convenções colectivas de trabalho;
- b) Participar na elaboração de legislação de trabalho;
- c) Participar na gestão das instituições que visam satisfazer os interesses dos trabalhadores;
- d) Participar no controlo de execução dos planos económicos e sociais;
- e) Velar pelo cumprimento das convenções de trabalho e pelo respeito de toda a legislação laboral;
- f) Intervir na defesa dos seus associados em processos disciplinares e de despedimento;
- g) Prestar gratuitamente assistência sindical e jurídica;
- h) Decretar a greve e pôr-lhe termo;
- i) Aderir a organizações sindicais nacionais ou estrangeiras, nos termos destes estatutos.

## CAPÍTULO II

### Composição, direitos e deveres

#### Artigo 4.º

##### Dos sócios

1 — O pedido de admissão do sócio é feito directamente à direcção do SISEP ou através de um delegado sindical da empresa.

2 — O pedido de admissão implica a aceitação expressa da declaração de princípios e dos estatutos.

3 — A direcção poderá recusar a admissão de um candidato, devendo remeter o respectivo processo ao conselho de disciplina e fiscalização no prazo de 15 dias, informando o candidato.

4 — O conselho de disciplina e fiscalização, ouvido o interessado, decidirá em definitivo na sua primeira reunião subsequente à recepção do processo.

5 — As situações de pré-reforma e reforma não dispensam o pagamento de quota.

6 — Os trabalhadores que se encontrem na situação de pré-reforma continuam a pagar na íntegra a sua quotização sindical.

7 — Os trabalhadores na situação de reforma pagarão 0,75 da quota.

8 — Sócios honorários são aquelas personalidades que, não podendo ser sócios efectivos, prestaram elevados serviços ao SISEP ou se distinguiram no desempenho de funções.

9 — A categoria de sócio honorário é atribuída pelo conselho permanente, por maioria simples de votos dos membros presentes.

10 — A quota do sócio honorário é facultativa e o montante respectivo fica ao seu critério.

## Artigo 5.º

### Direitos dos sócios

São direitos dos sócios:

- 1) Participar em toda a actividade do Sindicato, de acordo com os estatutos;
- 2) Eleger e ser eleito para os órgãos do Sindicato;
- 3) Beneficiar dos serviços do Sindicato e de todas as suas actividades nos vários campos;
- 4) Ser informado de toda a actividade sindical;
- 5) Recorrer para o conselho permanente de decisões de outros órgãos;
- 6) Beneficiar de compensação por salários perdidos por ou em consequência de actividades sindicais.

## Artigo 6.º

### Deveres dos sócios

São deveres dos sócios:

- 1) Cumprir os estatutos;
- 2) Desempenhar os lugares para que forem eleitos e quando os tenham aceite;
- 3) Cumprir as deliberações dos órgãos do Sindicato;
- 4) Divulgar os princípios do Sindicato;
- 5) Pagar mensalmente as quotas;
- 6) Adquirir o cartão sindical;
- 7) Comunicar ao Sindicato qualquer alteração de residência, estado civil, situação profissional, serviço militar, reforma, etc.;
- 8) Devolver o cartão sindical quando tenha perdido a qualidade de sócio.

## Artigo 7.º

### Medidas disciplinares

1 — Podem ser aplicadas medidas disciplinares aos sócios.

2 — As medidas serão do seguinte teor, consoante a gravidade da falta cometida:

- a) Repreensão escrita aos sócios que não cumpram os deveres previstos no artigo 6.º, n.ºs 1 a 5;
- b) Repreensão registada, no caso de reincidência;
- c) Suspensão, entre 30 e 180 dias, dos sócios que voltem a reincidir após a sanção prevista na alínea b) deste parágrafo;
- d) Expulsão dos sócios que comprovadamente prejudiquem os interesses do Sindicato e violem sistematicamente os estatutos.

3 — Nenhuma sanção será aplicada sem que seja instaurado um processo e concedidos ao acusado todos os meios de defesa.

4 — Para a instauração do processo será entregue ao acusado uma nota de culpa, em que lhe serão apresentadas todas as acusações feitas e a que o mesmo terá de responder no prazo máximo de 20 dias:

- a) A entrega da nota de culpa será feita em carta registada, com aviso de recepção;
- b) O sócio deverá seguir o mesmo procedimento na sua resposta à nota de culpa;

c) A falta de resposta no prazo indicado pressupõe, pela parte do sócio, aceitação da acusação de que é alvo e a desistência do seu direito a recurso.

5 — Ao sócio, exceptuando o previsto na alínea c) do n.º 4, cabe sempre o direito de recurso para o conselho permanente.

6 — O sócio acusado poderá requerer todas as diligências necessárias para a averiguação da verdade e apresentar as testemunhas que entender, no máximo de 10, sendo 3 por cada facto constante da nota de culpa.

7 — A acção disciplinar deve ser exercida no prazo máximo de 30 dias a partir do conhecimento de quaisquer dos órgãos do Sindicato.

8 — A infracção disciplinar prescreve no fim de 180 dias a partir do momento em que foi cometida.

9 — Cabe ao conselho de disciplina e fiscalização a competência para o levantamento e condução dos processos disciplinares.

## Artigo 8.º

### Demissões

Perdem qualidade de sócios os que:

- a) Pedirem a demissão por escrito;
- b) Deixem de exercer a actividade no sector;
- c) Deixem de pagar a quota estatutária por período superior a três meses, excepto quando na situação de licença sem vencimento ou cumprimento de serviço militar.

## Artigo 9.º

### Readmissão

Podem ser readmitidos como sócios nas circunstâncias determinadas para a sua admissão, excepto em caso de expulsão, caso em que só o conselho permanente, ouvido o conselho de disciplina e fiscalização, pode decidir sobre a readmissão.

## CAPÍTULO III

### Organização nacional

## Artigo 10.º

### Assembleia geral

1 — O órgão máximo do SISEP é a assembleia geral constituída por todos os sócios do Sindicato e que funcionará num único círculo nacional.

2 — A assembleia geral reúne ordinariamente de quatro em quatro anos para:

- a) Eleger a mesa da assembleia geral;
- b) Eleger o conselho permanente;
- c) Eleger o conselho de disciplina e fiscalização;
- d) Eleger a direcção.

3 — Reúne extraordinariamente, para se pronunciar sobre os assuntos de extrema importância, a pedido de:

- a) Por iniciativa da mesa da assembleia geral;
- b) 30 % dos sócios do Sindicato;
- c) Do conselho permanente e ou da direcção.

4 — A reunião ordinária é convocada com 60 dias de antecedência e a extraordinária com 30.

### Artigo 11.º

#### Mesa da assembleia geral

1 — A mesa da assembleia geral é constituída por um presidente, um vice-presidente, um secretário e três vogais.

2 — A mesa da assembleia geral tem a seu cargo a organização dos cadernos eleitorais e a fiscalização de todos os actos eleitorais, mesmo que revistam a forma do referendo.

3 — Compete à mesa da assembleia geral assinar as actas dos actos eleitorais e referendos e publicar os respectivos resultados.

4 — No caso de actos eleitorais, cada lista concorrente nomeará um elemento para, em conjunto com a mesa da assembleia geral, organizar, coordenar e fiscalizar esses actos.

5 — Cabe ao presidente convocar a assembleia geral.

### Artigo 12.º

#### Conselho permanente

1 — O conselho permanente é o órgão máximo entre os actos eleitorais e é composto por:

- a) Um presidente, que é o primeiro nome da lista que obtiver o maior número de votos em assembleia eleitoral, e dois vice-presidentes eleitos na primeira reunião do órgão, por maioria simples;
- b) Quatro representantes da região Norte, dois da região Centro, quatro da região de Lisboa e Vale do Tejo, um do Alentejo e um do Algarve, todos eleitos em assembleia geral eleitoral;
- c) A estes representantes corresponderá um número de suplentes de 50 % ou um mínimo de um por região;
- d) O presidente do CDF ou, na sua falta, o vice-presidente, o presidente da direcção e a comissão executiva são membros do conselho permanente, detendo os mesmos direitos que os membros eleitos;
- e) Os membros eleitos do conselho permanente são eleitos na lista que somar o maior número de votos em eleição universal, directa e secreta;
- f) Os membros eleitos do conselho permanente poderão ser requisitados para a direcção, a tempo parcial ou inteiro, como vogais de pleno direito;
- g) O presidente do conselho permanente integra a direcção com direito a voto.

2 — Cabe ao presidente convocar o conselho permanente no prazo de 15 dias para as reuniões extraordinárias e de 30 dias para as ordinárias.

3 — O conselho permanente reunirá extraordinariamente a pedido de dois terços dos seus membros ou da direcção.

4 — O conselho permanente reúne obrigatoriamente nas seguintes situações:

- a) Aprovar a proposta da tabela salarial;
- b) Aprovar as alterações gerais e globais ao CCT;
- c) Alterar os estatutos, para o que se exige uma maioria de três quartos dos membros presentes, com convocatória expressa para o efeito;
- d) Decretar a greve;
- e) Alterar as quotas;
- f) Deliberar, sob proposta da direcção, acerca da associação do Sindicato a qualquer organização sindical nacional ou estrangeira;
- g) No caso de demissão dos órgãos, nomear os respectivos órgãos de gestão até à sua eleição no prazo de 90 dias;
- h) Eleger, sob proposta da direcção, os membros do SISEP com assento nas organizações sindicais nacionais ou estrangeiras;
- i) Aprovar o relatório do conselho de disciplina e fiscalização;
- j) Manter-se em reunião permanente aquando da negociação da tabela salarial e ou do CCT;
- k) Dar parecer sobre a criação de comissões julgadas necessárias à defesa dos interesses dos associados;
- l) Pronunciar-se sobre todas as questões que os órgãos do Sindicato lhe coloquem e deliberar sobre quaisquer assuntos que não sejam da competência de outro órgão.

5 — O conselho permanente reunirá extraordinariamente a pedido da mesa, de um terço dos seus membros ou da direcção.

### Artigo 13.º

#### Conselho de disciplina e fiscalização

1 — O conselho de disciplina e fiscalização é composto por três elementos efectivos e dois suplentes.

2 — A ordenação da lista será feita de acordo com os cargos a desempenhar, isto é, um presidente, um vice-presidente, um vogal e dois suplentes.

3 — O conselho de disciplina e fiscalização reúne ordinariamente para dar parecer sobre as contas do Sindicato, que lhe serão presentes até 10 dias úteis antes da data do conselho permanente, que as apreciará.

4 — As reuniões do conselho de disciplina e fiscalização só poderão realizar-se com a presença da maioria dos seus membros.

5 — O conselho de disciplina e fiscalização terá acesso, sempre que o entender, aos documentos de tesouraria e contabilidade do Sindicato.

6 — Ao conselho de disciplina e fiscalização serão fornecidos balancetes mensais.

## Artigo 14.º

### Direcção

1 — A direcção é constituída por um presidente, um presidente-adjunto, dois vice-presidentes e de três a sete vogais, sendo eleita a lista que somar o maior número de votos, em eleição universal, directa e secreta, num círculo único nacional.

2 — Na sua primeira reunião a direcção aprovará o seu regulamento interno de funcionamento e procederá à distribuição dos pelouros.

3 — A direcção terá uma comissão executiva, da responsabilidade do seu presidente, encarregando-se da gestão diária do sindicato, de acordo com a política aprovada pelo conselho permanente e as determinações da direcção.

4 — São atribuições da direcção:

- a) Representar o Sindicato em juízo ou fora dele;
- b) Admitir ou rejeitar, de acordo com os estatutos, a inscrição de sócios, excepto no caso previsto no n.º 4 do artigo 4.º;
- c) Dirigir e coordenar toda a actividade do Sindicato, de acordo com os estatutos e a orientação definida pelo conselho permanente;
- d) Elaborar e apresentar balancetes mensais ao conselho de disciplina e fiscalização;
- e) Elaborar e apresentar anualmente, até 31 de Março, as contas ao conselho de disciplina e fiscalização;
- f) Administrar os bens e gerir os fundos do Sindicato;
- g) Elaborar o inventário dos haveres do Sindicato, que será conferido e assinado no acto de posse da nova direcção;
- h) Convocar extraordinariamente o conselho permanente;
- i) Submeter à apreciação e aprovação do conselho permanente os assuntos sobre que este estatutariamente se deva pronunciar ou que voluntariamente lhe queira pôr;
- j) Fazer gestão do pessoal de acordo com as normas legais;
- k) Elaborar os regulamentos internos necessários à boa organização dos serviços do Sindicato;
- l) Discutir, negociar e assinar as convenções colectivas de trabalho, depois de parecer vinculativo do conselho permanente e ou da ala de quadros, e consultar, pelos meios que julgue necessários e convenientes, os trabalhadores por elas abrangidos;
- m) Criar as comissões de apoio que considerar necessárias ao seu trabalho, bem como outras de carácter representativo;
- n) Remeter ao conselho de disciplina e fiscalização todos os casos da competência deste;
- o) Deliberar, sob parecer do conselho permanente, acerca da criação de organizações julgadas necessárias aos trabalhadores, nomeadamente cooperativas, bibliotecas, etc., ou a adesão a outras já existentes;
- p) Propor ao conselho permanente a ratificação da nomeação ou destituição dos membros do SISEP com assento nas organizações em que estiver representado.

5 — A direcção reunirá a pedido do presidente, de dois terços da comissão executiva ou, obrigatoriamente, de seis em seis meses:

- a) As reuniões da direcção só poderão efectuar-se com a presença de mais de metade dos seus elementos;
- b) As deliberações da direcção são tomadas por maioria simples, devendo lavrar-se acta de cada reunião.

6 — Os membros da direcção respondem solidariamente pelos actos praticados do mandato que lhes foi conferido. Ficam isentos desta responsabilidade os membros que não tenham estado presentes na reunião em que foi tomada a resolução, desde que na sessão seguinte e após a leitura da acta da reunião se manifestem em oposição à deliberação tomada, ou aqueles que expressamente hajam votado contra.

7 — A direcção poderá constituir mandatários para a prática de determinados actos, devendo, neste caso, fixar com precisão o âmbito dos poderes conferidos.

8 — O Sindicato obriga-se pela assinatura de dois membros da direcção.

## Artigo 15.º

### Delegados sindicais

1 — Os delegados sindicais são associados do SISEP, que se comprometem objectivamente a zelar pela boa observância dos princípios programáticos do mesmo, consubstanciados nos presentes estatutos, bem como a dinamizar a sua propagação, com especial incidência nas empresas pelas quais foram eleitos.

§ único. O número de delegados é o estabelecido pela lei vigente.

2 — A eleição dos delegados sindicais far-se-á nas secções sindicais de empresa, por sufrágio secreto de listas nominativas maioritárias.

3 — Os delegados sindicais eleitos numa empresa constituem a comissão sindical de empresa, reunindo ordinariamente de 15 em 15 dias e extraordinariamente sempre que for necessário ou quando convocada pela direcção.

4 — São funções dos delegados sindicais:

- a) Cumprir o enunciado no n.º 1 deste artigo;
- b) Representar na sua empresa a direcção dentro dos limites que lhe são conferidos pelos presentes estatutos;
- c) Ser um elo permanente de ligação entre o Sindicato e os trabalhadores e entre estes e o Sindicato;
- d) Distribuir na sua empresa todas as publicações do Sindicato;
- e) Zelar pelo cumprimento de toda a legislação laboral, devendo informar o Sindicato de imediato logo que se verifique qualquer irregularidade;
- f) Dar todo o apoio que lhe for pedido por quaisquer órgãos do Sindicato, nomeadamente elaborar pareceres que venham a ser solicitados;

- g) Participar activamente na assembleia de delegados sindicais.

5 — Não se verificando condições para a realização de eleições a direcção pode proceder à nomeação dos delegados sindicais até estarem reunidas aquelas condições.

6 — Os delegados sindicais só podem ser demitidos pelo conselho permanente, sob proposta da direcção, no final de processo disciplinar instaurado nos termos dos n.ºs 4, 6 e 8 do artigo 7.º e, considerando o disposto no n.º 7 do mesmo artigo, por falta de cumprimento ou desrespeito à declaração de princípios:

- a) A instauração do processo disciplinar nos termos deste número impõe a suspensão imediata dos delegados sindicais abrangidos;
- b) Até 30 dias após a destituição do delegado ou delegados, compete à mesa da assembleia geral, por proposta da direcção, promover a eleição dos respectivos substitutos;
- c) Interinamente, serão nomeados pela direcção delegados sindicais substitutos.

7 — O mandato dos delegados sindicais cessa com o dos restantes órgãos do SISEP, excepto por pedido de demissão dirigido ao presidente da mesa da assembleia geral ou por demissão de acordo com o disposto no n.º 6 deste artigo.

8 — Os delegados sindicais gozam das garantias previstas na legislação geral e nas convenções colectivas de trabalho para os dirigentes sindicais.

## CAPÍTULO IV

### Organização local

#### Artigo 16.º

##### Secção sindical de empresa

1 — A estrutura organizativa de base do SISEP é a secção sindical de empresa:

- a) A secção sindical de empresa é composta por todos os sócios do SISEP que exerçam a sua actividade na mesma empresa;
- b) O conjunto dos sócios de uma secção sindical de empresa constitui o plenário da secção.

2 — O plenário da secção de empresa reúne a pedido da comissão sindical de empresa ou de um quinto dos sócios da secção sindical de empresa.

O plenário da secção de empresa é presidido pela comissão sindical de empresa, que estabelecerá a ordem dos trabalhos, de acordo com o pedido de convocação, dirigirá os trabalhos e levará as conclusões aos órgãos respectivos do Sindicato.

#### Artigo 17.º

##### Assembleia de delegados

1 — A assembleia de delegados é composta pelas comissões sindicais de empresa.

2 — A assembleia de delegados é um órgão meramente consultivo do Sindicato, não podendo tomar posi-

ções públicas, e compete-lhe especialmente analisar e discutir a situação sindical nas empresas:

- a) A assembleia de delegados deve reunir ordinariamente todos os trimestres e extraordinariamente sempre que tal seja convocada pela direcção;
- b) Na primeira reunião a assembleia de delegados elegerá a sua mesa, composta por um presidente, um vice-presidente e dois secretários;
- c) A direcção far-se-á representar obrigatoriamente nas reuniões da assembleia de delegados.

#### Artigo 18.º

##### Organização regional

1 — A fim de coordenar as actividades do Sindicato a nível regional, existirão secções regionais, a criar pelo conselho permanente, sob proposta da direcção.

2 — Em cada secção existirá uma comissão regional constituída por três membros efectivos e dois suplentes.

3 — A eleição dos elementos constituintes da comissão regional far-se-á simultaneamente com a dos órgãos nacionais nas secções regionais, por sufrágio secreto de listas nominativas maioritárias, dos sócios da respectiva área geográfica.

4 — Aos membros das comissões regionais aplicar-se-á o disposto no n.º 7 do artigo 15.º

5 — As comissões regionais são constituídas por um presidente, um vice-presidente e um vogal, sendo eleita a lista que obtiver o maior número de votos.

## CAPÍTULO V

#### Artigo 19.º

##### Fundos

1 — Os fundos do Sindicato provêm:

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

2 — Para além do pagamento das despesas normais do Sindicato, será retirado um mínimo de 10 % das receitas de quotização, o qual constituirá um fundo de reserva para fazer face a qualquer circunstância imprevista, nomeadamente a greve, ou facultar regalias sociais aos associados.

§ único. A direcção só poderá movimentar esta reserva depois de autorizado pelo conselho permanente.

#### Artigo 20.º

##### Candidaturas

1 — A apresentação de candidaturas consiste na entrega ao presidente da mesa da assembleia geral das listas contendo os nomes dos candidatos, com número de sócio de cada um, a declaração colectiva ou individual de aceitação das mesmas e a indicação da residência, entidade patronal, idade e categoria profissional:

- a) As candidaturas deverão ser subscritas por 25 % dos sócios nacionais, regionais ou de empresa,

consoante o órgão a eleger, ou pela direcção. Será exigido um mínimo de 500 assinaturas para os órgãos nacionais e 50 para os regionais, sendo que os subscritores não podem ser simultaneamente candidatos aos órgãos que subscrevem;

- b) Os sócios proponentes serão identificados pelo nome completo legível, número de sócio e assinatura;
- c) As candidaturas deverão ser apresentadas até 30 dias antes do acto eleitoral;
- d) Os candidatos não podem figurar em mais de uma lista, nem subscrever as listas que integram.

2 — A mesa da assembleia geral verificará a regularidade das candidaturas nos três dias subsequentes ao da sua entrega:

- a) Com vista ao suprimento de eventuais irregularidades encontradas, será notificado o primeiro subscritor da candidatura, que deverá saná-las no prazo de dois dias úteis após a notificação;
- b) Findo este prazo, a mesa da assembleia geral decidirá no prazo de vinte e quatro horas pela aceitação ou rejeição definitiva das candidaturas.

3 — As listas de candidatos serão afixadas na sede do Sindicato e em todos os lugares onde haja assembleias de voto, desde a data da sua aceitação até à data de realização do acto eleitoral.

§ único. Os sócios poderão reclamar de eventuais irregularidades ou omissões, devendo a mesa da assembleia geral decidir sobre as reclamações no prazo de quarenta e oito horas.

#### Artigo 21.º

##### Listas de votos

1 — As candidaturas receberão uma letra de identificação na medida da sua ordem de apresentação à mesa da assembleia geral.

2 — As listas de voto deverão ser editadas pelo Sindicato, sob o controlo da mesa da assembleia geral:

- a) As listas deverão ser em papel liso, todas iguais, sem quaisquer marcas ou sinais exteriores e de dimensão a definir pela mesa da assembleia-geral;
- b) São nulas as listas que não obedeçam a estes requisitos ou que contenham nomes cortados, substituídos ou qualquer anotação;
- c) As listas de voto serão distribuídas pelos eleitores até cinco dias antes do acto eleitoral.

#### Artigo 22.º

##### Assembleia de voto

1 — Funcionarão assembleias de voto na sede do Sindicato e nas Delegações Regionais do Porto, Aveiro, Setúbal e Faro, entre as 8 e as 21 horas.

2 — Os sócios receberão nas suas residências um envelope de «resposta sem franquia», acompanhado de um outro envelope em branco e dos boletins de voto respectivo, para que todos os associados possam exercer o direito de voto sem custos, pelo que será constituída

uma assembleia de voto por correspondência, nos termos do artigo 23.º

3 — Cada lista deverá credenciar um elemento para cada uma das mesas de voto.

4 — O presidente da assembleia geral deverá indicar um representante para cada uma das mesas de voto, à qual presidirá.

#### Artigo 23.º

##### Votação

1 — O voto é secreto.

2 — Não é permitido o voto por procuração.

3 — O voto por correspondência obedece aos seguintes termos:

- a) Só são válidos quando a data do correio seja até ao dia da votação;
- b) A assembleia de voto por correspondência encerrará oito dias úteis após a data do escrutínio das restantes assembleias eleitorais;
- c) A lista deve ser dobrada em quatro e metida em sobrescrito fechado;
- d) O referido sobrescrito, onde deverá constar o nome, número de sócio e assinatura será introduzido no envelope de «resposta sem franquia», que está endereçado ao presidente da mesa da assembleia geral, e enviado para a sede do Sindicato.

#### Artigo 24.º

##### Escrutínio

1 — Os votos contidos nas urnas das mesas respectivas serão escrutinados após o seu encerramento.

§ único. Os presidentes das mesas, findo o escrutínio, deverão elaborar as actas respectivas e enviá-las de imediato ao presidente da mesa da assembleia geral, conjuntamente com os votos e os cadernos eleitorais inerentes.

2 — O apuramento final far-se-á após ser conhecido o resultado de todas as mesas. Compete ao presidente da mesa da assembleia geral a elaboração da acta, que deverá ser assinada por todos os membros da mesa, e a sua posterior afixação.

3 — Poderão ser interpostos recursos com fundamento em irregularidades eleitorais, no prazo de quarenta e oito horas, para o presidente da mesma, após o encerramento da assembleia eleitoral.

4 — A mesa da assembleia geral deverá apreciar o recurso no prazo de quarenta e oito horas, devendo a sua decisão ser comunicada aos sócios, através da afixação na sede do Sindicato.

### CAPÍTULO VI

#### Artigo 25.º

##### Fusão e dissolução

1 — A dissolução ou fusão do SISEP com outro ou outros sindicatos só poderá ser decidida pela assembleia

geral, expressamente convocada para o efeito, a pedido do conselho permanente ou da direcção e desde que aprovada por mais de três quartos dos votantes.

§ único. O conselho permanente definirá os precisos termos em que tais actos se processarão.

2 — No caso de dissolução, os bens não poderão ser, de forma alguma, distribuídos pelos associados.

Registados em 7 de Março de 2005, ao abrigo do artigo 484.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, sob o n.º 26, a fl. 70 do livro n.º 2.

### **Sind. dos Trabalhadores das Ind. de Cerâmica, Cimentos e Similares da Região Norte — Alteração.**

Alteração, aprovada em assembleia geral de 26 de Dezembro de 2004, aos estatutos publicados no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 33, de 8 de Setembro de 2004.

### **Artigo 47.º**

#### **Mandato**

A duração do mandato dos membros eleitos do Sindicato, a qualquer nível, e, nomeadamente, da mesa da assembleia geral, da direcção central e do conselho fiscalizador é de quatro anos, podendo ser reeleitos uma ou mais vezes.

### **Artigo 61.º**

#### **Direcção central**

1 — A direcção central do Sindicato é constituída por um mínimo de 17 e um máximo de 33 membros eleitos.

### **Artigo 74.º**

#### **Conselho fiscalizador**

1 — O conselho fiscalizador é constituído por três elementos.

2 — Os membros do conselho fiscalizador são eleitos, quadrienalmente, pela assembleia geral.

Registados em 8 de Março de 2005, ao abrigo do artigo 484.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, sob o n.º 28, a fl. 70 do livro n.º 2.

## **II — CORPOS GERENTES**

### **Assoc. Sindical do Pessoal de Tráfego da Carris — Eleição em 24 de Fevereiro de 2005 para o triénio de 2005-2007.**

#### **Direcção**

Efectivos:

Angínio António Mendes, bilhete de identidade n.º 10510014.

António da Silva Fernandes, bilhete de identidade n.º 6484641.

Carlos Manuel Henriques Gouveia, bilhete de identidade n.º 8061142.

Emanuel Jorge da Silva Godinho, bilhete de identidade n.º 113190010.

Fernando José Mendes Martins Rodrigues, bilhete de identidade n.º 8498160.

José Augusto Marques Gaspar, bilhete de identidade n.º 10613288.

José Maria Almeida Coelho, bilhete de identidade n.º 6033085.

Luís Pinto Pereira, bilhete de identidade n.º 1374877.

Manuel António R. Vieira, bilhete de identidade n.º 9040804.

Paulo Jorge Saque Castro, bilhete de identidade n.º 9650836.

Rui Jorge Pavoeiro Valente, bilhete de identidade n.º 8193822.

Suplentes:

Abílio Correia de Almeida Ribeiro, bilhete de identidade n.º 7237022.

Nuno Aires Barata Damas Lourenço, bilhete de identidade n.º 6712959.

Paulo Manuel Santos Oliveira, bilhete de identidade n.º 8232014.

Silvino Martins Mendes, bilhete de identidade n.º 11307407.

Publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 11, de 22 de Março de 2005, nos termos do artigo 489.º do Código do Trabalho, em 4 de Março de 2005.

**Sind. dos Profissionais de Lacticínios, Alimentação, Agricultura, Escritórios, Comércio, Serviços, Transportes Rodoviários, Metalomecânica, Metalurgia, Construção Civil e Madeiras — Eleição em 18, 19 e 20 de Janeiro de 2005 para o quadriénio de 2005-2008.**

**Direcção**

Presidente — José Luís Alves Portela, bilhete de identidade n.º 2776991, de 30 de Março de 1998, arquivo de identificação de Aveiro.

Vice-presidente — Maria La Salette Rodrigues Martins, bilhete de identidade n.º 6664942, de 29 de Setembro de 1994, arquivo de identificação de Lisboa.

Secretário — Joaquim Manuel Silva Brito Mesquita, bilhete de identidade n.º 6162400, de 25 de Janeiro de 2000, arquivo de identificação de Aveiro.

Tesoureiro — Maria Emília Tavares Martins, bilhete de identidade n.º 8105978, de 15 de Março de 1999, arquivo de identificação de Aveiro.

**Vogais:**

- 1.º António Manuel dos Santos Ribeiro, bilhete de identidade n.º 6257077, de 26 de Setembro de 1997, arquivo de identificação de Aveiro.
- 2.º Maria Glória Alves Almeida, bilhete de identidade n.º 5401220, de 30 de Janeiro de 1992, arquivo de identificação de Lisboa.
- 3.º Paulo António Pereira de Oliveira, bilhete de identidade n.º 9970137, de 22 de Julho de 2003, arquivo de identificação de Lisboa.
- 4.º Rosa Sousa Pinho, bilhete de identidade n.º 6290241, de 18 de Fevereiro de 2003, arquivo de identificação de Aveiro.

**Substitutos:**

- 1.º Helena Maria Monteiro Costa, bilhete de identidade n.º 4359254, de 2 de Dezembro de 1998, arquivo de identificação da Guarda.
- 2.º Manuel Augusto Jorge Gomes, bilhete de identidade n.º 4118158, de 11 de Dezembro de 2003, arquivo de identificação de Coimbra.
- 3.º Carlos Manuel Leite Teixeira, bilhete de identidade n.º 6600480, de 10 de Janeiro de 2001, arquivo de identificação do Porto.

Publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 11, de 7 de Março de 2005, nos termos do artigo 489.º do Código do Trabalho, em 7 de Março de 2005.

**Assoc. Sindical Independente da Polícia de Segurança Pública — A. S. G. — Eleição em 26 de Janeiro de 2005 para o quadriénio de 2005-2009.**

**Secretariado nacional**

Secretário-geral — Ernesto Peixoto Rodrigues, agente/ agente principal, NM/138647, da Esquadra de Intervenção e Fiscalização Policial, da 5.ª Divisão, do Comando Metropolitano de Lisboa.

**Secretários-gerais-adjuntos:**

- 1.º Luís Filipe dos Santos Pedroso, agente/ agente principal, NM/131198, da Esquadra do Pragal, da Divisão de Almada, do Comando de Polícia de Setúbal.
- 2.º Luís Miguel Costa Teixeira, agente/ agente principal, NM/145780, da Esquadra do Pragal, da Divisão de Almada, do Comando de Polícia de Setúbal.

**Secretários nacionais:**

- 1.º José Fernando Azeitona Passadinhas, agente/ agente principal, NM/143645, da 81.ª Esquadra, da Divisão de Oeiras, do Comando Metropolitano de Lisboa.
- 2.º Ricardo Manuel da Costa Gouveia, agente/ agente principal, NM/145349, da 11.ª Esquadra, da 2.ª Divisão, do Comando Metropolitano do Porto.
- 3.º José Manuel Henriques Tomé, agente/ agente principal, NM/141103, da Esquadra de Castelo Branco, do Comando de Polícia de Castelo Branco.
- 4.º Manuel Francisco Saruga Pereira, agente/ agente principal, NM/145863, da Esquadra de Investigação Criminal, da Divisão de Almada, do Comando de Polícia de Setúbal.
- 5.º Amadeu José Lopes dos Santos, agente/ agente principal, NM/147022, da Secção de Escalas, da Divisão de Almada, do Comando de Polícia de Setúbal.
- 6.º João Paulo Pereira Severino, agente/ agente principal, NM/145999, da Esquadra de Trânsito, da Divisão de Almada, do Comando de Polícia de Setúbal.
- 7.º Maria da Conceição Fernandes Teixeira, agente/ agente principal, NM/146783, da 81.ª Esquadra, da Divisão de Oeiras, do Comando Metropolitano de Lisboa.
- 8.º Luís Esteves Clara, agente/ agente principal, NM/138014, da Esquadra de Castelo Branco, do Comando de Polícia de Castelo Branco.
- 9.º José Fernando Oliveira Henriques Vaz, agente/ agente principal, NM/143694, da Esquadra de Lamego, do Comando de Polícia de Viseu.
- 10.º João Carlos Martins Nunes, agente/ agente principal, NM/137973, da Esquadra de Viseu, do Comando de Polícia de Viseu.
- 11.º Mário Rui Mendes Delgado, agente/ agente principal, NM/133966, da Esquadra de Trânsito, da Divisão de Almada, do Comando de Polícia de Setúbal.
- 12.º Duarte Manuel Camara Morais, agente/ agente principal, NM/140257, da Secção de Logística, do Comando de Polícia de Santarém.
- 13.º José Sousa Cardoso, agente/ agente principal, NM/134969, da Polícia Municipal, do Comando Metropolitano de Lisboa.
- 14.º Rui Manuel Silva Santos, agente/ agente principal, NM/145606, da Polícia Municipal, do Comando Metropolitano de Lisboa.
- 15.º Daniel José Correia Viegas, agente/ agente principal, NM/145795, da Esquadra de Trânsito, da Divisão de Almada, do Comando de Polícia de Setúbal.

- 16.º Simão Pedro da Cunha Mota Martins, agente/agente principal, NM/147086, da 9.ª Esquadra, da 1.ª Divisão, do Comando Metropolitano do Porto.
- 17.º Nuno Renato da Silva Guimarães, agente/agente principal, NM/147064, da 17.ª Esquadra, da 2.ª Divisão, do Comando Metropolitano do Porto.
- 18.º António Gomes Pereira, agente/agente principal, NM/141315, do DIC, do Comando Metropolitano do Porto.
- 19.º Henrique Manuel dos Santos Delgado, agente/agente principal, NM/143614, do NAG, Brigada Cinotécnica, do Comando Metropolitano do Porto.
- 20.º Jorge Filipe Silva Coelho, agente/agente principal, NM/141012, do DIC, do Comando Metropolitano do Porto.
- 21.º Fernando Norberto Sousa Nogueira, agente/agente principal, NM/145199, do NAG, Brigada Cinotécnica, do Comando Metropolitano do Porto.
- 22.º Paulo Jorge da Silva Azevedo, agente/agente principal, NM/148071, da 12.ª Esquadra, da 2.ª Divisão, do Comando Metropolitano do Porto.
- 23.º José Agostinho Açucena Monteiro, agente/agente principal, NM/145604, da 12.ª Esquadra, da 2.ª Divisão, do Comando Metropolitano do Porto.
- 24.º Alexandre José Castro Chavarria, agente/agente principal, NM/145631, da Esquadra de Viana do Castelo, do Comando de Polícia de Viana do Castelo.
- 25.º Sérgio Ricardo Varandas Martins, agente/agente principal, NM/147761, da 11.ª Esquadra, da 2.ª Divisão, do Comando Metropolitano do Porto.
- 26.º Paulo Fernando Teixeira dos Santos, agente/agente principal, NM/145400, da Secção Aeroportuária, do Comando Metropolitano do Porto.
- 27.º Paulo Jorge Gomes Mendes, agente/agente principal, NM/145615, da Esquadra de Segurança Ferroviária, da Divisão de Vila Nova de Gaia, do Comando Metropolitano do Porto.

Publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 11, de 22 de Março de 2005, nos termos do artigo 489.º do Código do Trabalho, em 11 de Março de 2005.

## ASSOCIAÇÕES DE EMPREGADORES

### I — ESTATUTOS

#### **GROQUIFAR — Assoc. de Grossistas de Produtos Químicos e Farmacêuticos — Alteração**

Alteração, aprovada em assembleia geral de 17 de Dezembro de 2004, aos estatutos publicados no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 35, de 22 de Setembro de 2004.

#### Artigo 16.º

1 — Salvo o disposto nos números seguintes, as deliberações da assembleia geral são tomadas por maioria absoluta de votos dos associados presentes.

2 — As deliberações sobre alterações dos estatutos e destituição de titulares de órgãos sociais exigem o voto favorável de três quartos do número dos associados presentes.

3 — As deliberações sobre dissolução ou liquidação da associação exigem o voto favorável de três quartos do número de todos os associados.

4 — Cada sócio tem direito a um voto.

#### Artigo 17.º

1 — A votação nas assembleias gerais é feita por presença, por delegação noutro sócio ou por procuração.

2 — Os procedimentos a observar em termos eleitorais e sobre o funcionamento específico da assembleia geral serão consagrados em regulamento interno.

Registados em 5 de Março de 2005, ao abrigo do artigo 514.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, sob o n.º 28/2005, a fl. 55 do livro n.º 2.

## **Assoc. Nacional de Transportadores Rodoviários de Pesados de Passageiros — ANTROP — Alteração**

Alteração, aprovada em assembleia geral extraordinária de 25 de Novembro de 2003, aos estatutos publicados no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 18, de 15 de Maio de 2001.

### **CAPÍTULO I**

#### **Denominação, âmbito, fins e competências**

##### **Artigo 3.º**

###### **Âmbito**

1 — A ANTROP abrangerá as entidades que nela se inscrevam que, por efeito do acesso à actividade e ao mercado, explorem a actividade de transporte público rodoviário de passageiros em automóveis pesados de passageiros, próprios ou fretados, em território nacional ou em linhas internacionais, nos termos da lei.

2 — O acesso ao mercado é dado pela atribuição de uma ou mais concessões de serviço público.

##### **Artigo 4.º**

###### **Fins e competências**

A ANTROP tem por fim o estudo, a prossecução e a defesa dos interesses comuns dos associados com vista ao seu desenvolvimento técnico e económico e a promoção da justiça e do equilíbrio sociais, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Contribuir para o estudo e definição das medidas de política económica, financeira, social e jurídico-administrativa relacionadas com os transportes rodoviários em automóveis pesados de passageiros;
- b) Representar e defender por todos os meios apropriados os seus associados, junto de todas as entidades públicas e privadas, quer no plano nacional quer no plano internacional, e nomeadamente, por si ou através de entidade em que delegue, no que toca a contratação colectiva e demais relações sociais e de trabalho de acordo com a respectiva legislação em vigor;
- c) Estudar, definir e prosseguir as medidas tendentes à defesa e harmonização dos interesses dos associados, bem como ao exercício coordenado dos direitos e obrigações comuns;
- d) Promover a conciliação nos litígios que surjam entre os seus associados e que estes, para o efeito, lhe submetam, a menos que, de acordo com as leis em vigor, tal conciliação compita a outra ou outras entidades;
- e) Estudar e promover as medidas tendentes à estruturação e dimensionamento técnico e económico das empresas do sector, nomeadamente pela divulgação, junto dos associados, das modernas técnicas de gestão e organização;
- f) Coligir e difundir as informações consideradas de interesse para os associados;
- g) Prestar assistência aos associados, pelos meios e nos termos a definir em regulamento, nos domínios jurídico, social, técnico, económico e financeiro;
- h) Tomar a iniciativa e realizar nos planos regional, nacional e internacional todas as acções neces-

sárias à promoção do transporte rodoviário pesado de passageiros;

- i) Sensibilizar as entidades, e o público em geral, para o papel primordial do transporte público colectivo de passageiros como forma de salvaguarda da coesão territorial e da satisfação da necessidade de mobilidade das pessoas;
- j) Defender perante as instituições nacionais e internacionais a necessidade de adopção de medidas de incentivo ao uso do transporte colectivo em detrimento do transporte individual e de fomento da utilização de modos de transporte com um menor impacte ambiental, de forma que o transporte colectivo constitua factor de melhoria da preservação do meio ambiente, da qualidade de vida das populações, da segurança rodoviária, da redução do congestionamento e do consumo energético e da eficiência económica;
- k) Promover acções de formação profissional;
- l) Colaborar com outras entidades cujos objectivos se relacionem com os que lhe compete prosseguir e defender;
- m) Organizar e manter serviços necessários à prossecução dos seus fins;
- n) Em geral, desempenhar todas as funções de interesse para os associados.

### **CAPÍTULO II**

#### **Dos associados**

##### **Artigo 5.º**

###### **Categorias**

1 — A ANTROP terá associados efectivos e de mérito.

2 — Poderão ser admitidas como associados efectivos as entidades que, por efeito do acesso à actividade de transporte público rodoviário de passageiros, a explorem em automóveis pesados de passageiros, nos termos previstos no artigo terceiro.

3 — Poderão ser designados associados de mérito as pessoas, singulares e colectivas, reconhecidas como tendo prestado relevantes serviços à ANTROP.

4 — Os associados de mérito poderão assistir às assembleias gerais, sem direito a voto.

5 — A atribuição do título de associado de mérito compete à assembleia geral, por proposta de qualquer órgão social ou associado.

##### **Artigo 7.º**

###### **Representação dos associados**

1 — A representação dos associados junto da ANTROP será confiada à pessoa nomeada por quem obriga a empresa associada.

2 — Para efeitos do número anterior, os associados designarão os representantes no prazo máximo de 15 dias a contar da sua admissão.

3 — Verificando-se a revogação ou a renúncia do mandato, o associado é obrigado a designar-lhe substituto, no prazo máximo de 15 dias.

## Artigo 10.º

### Disciplina dos associados efectivos

1 — O não cumprimento do disposto nos presentes estatutos, deliberações da assembleia geral e regulamento interno constitui infracção disciplinar punível, consoante a sua gravidade e demais circunstâncias que nela ocorram, com:

- a) Advertência;
- b) Sanção pecuniária até ao montante de € 2500;
- c) Expulsão.

2 — Compete ao conselho directivo a aplicação da sanção referida na alínea a) e ainda as sanções referidas nas alíneas b) e c) do número anterior, quando se tratar da falta de pagamento de quotas.

2.1 — A aplicação da sanção referida na alínea b), que corresponderá a 20 % do valor das quotas em falta, será sempre precedida de comunicação escrita ao associado, contendo a decisão do conselho directivo.

3 — Compete à assembleia geral a aplicação das sanções referidas nas alíneas b) e c) do número anterior, com excepção da pena de expulsão motivada por falta de pagamento de quotas.

3.1 — A aplicação das sanções referidas no corpo deste artigo será sempre precedida da dedução de acusação escrita, contendo especificamente os factos que integram a presumível infracção, e da sua notificação ao associado acusado, para que apresente, querendo, a sua defesa no prazo de 15 dias.

4 — Das decisões da assembleia geral cabe recurso para os tribunais comuns:

- a) Da maioria dos membros do conselho directivo, conselho fiscal ou do conselho técnico;
- b) De pelo menos um quinto dos associados no pleno uso dos seus direitos, em pedido escrito devidamente justificado e com a ordem de trabalhos perfeitamente definida.

5 — A solicitação prevista nas alíneas a) e b) anteriores não sendo atendida por parte do presidente da mesa da assembleia geral, no prazo de 30 dias, permitirá que a convocatória seja efectuada pelos órgãos ou associados referidos.

6 — A convocação das reuniões será feita pelo presidente da mesa, por aviso postal, o qual será registado na hipótese da alínea f) do artigo 14.º e do n.º 1 dos artigos 30.º e 31.º, expedido para cada um dos associados, com a antecedência mínima de oito dias, na qual se indicará o dia, hora e local da reunião, bem como a respectiva ordem de trabalhos.

## Artigo 16.º

### Funcionamento

1 — A assembleia geral só poderá funcionar, em primeira convocatória, desde que esteja presente a maioria dos associados efectivos.

2 — Em segunda convocatória, a assembleia geral poderá funcionar com qualquer número de associados efectivos.

3 — O conselho fiscal reunirá, obrigatoriamente, duas vezes por ano e, além disso, sempre que convocado pelo

seu presidente. Poderão também efectuar-se reuniões do conselho fiscal com o conselho directivo, sempre que qualquer destes órgãos o julgue conveniente.

4 — Compete ao conselho fiscal:

- a) Dar parecer sobre o relatório, balanço e contas elaborados anualmente pelo conselho directivo, bem como sobre quaisquer outros assuntos que sejam submetidos à sua consideração pela assembleia geral ou pelo conselho directivo;
- b) Dar parecer sobre o orçamento anual e o plano de actividades;
- c) Dar parecer sobre o valor da jóia e das quotas;
- d) Verificar as contas sempre que o entenda conveniente;
- e) Zelar pelo cumprimento das disposições estatutárias e regulamentares.

## SECÇÃO IV

### Conselho directivo

#### Artigo 20.º

##### Competências

1 — Compete ao conselho directivo:

- a) Representar a ANTROP, em juízo ou fora dele;
- b) Deliberar sobre a admissão de novos associados efectivos;
- c) Promover a execução das deliberações da assembleia geral;
- d) Apresentar, anualmente, à assembleia geral o relatório, balanço e contas do exercício anterior, ouvido o conselho fiscal, nos termos do artigo 18.º, n.º 4, alínea a);
- e) Apresentar, anualmente, à assembleia geral o orçamento e o plano de actividades para o exercício seguinte, ouvido o conselho fiscal, nos termos do artigo 18.º, n.º 4, alínea b);
- f) Propor à assembleia geral o valor da jóia e quotas, ouvido o conselho fiscal, nos termos do artigo 18.º, n.º 4, alínea c), bem como propor a aprovação do regulamento interno da Associação e de outros regulamentos específicos;
- g) Criar, organizar e dirigir, através do secretário-geral, os serviços e contratar o pessoal necessário;
- h) Indicar representantes da ANTROP nos organismos em que tal haja lugar;
- i) Propor à assembleia geral a filiação ou participação noutras associações ou organismos no âmbito nacional ou internacional;
- j) Orientar as actividades da ANTROP, no sentido do seu desenvolvimento e do sector que representa, bem como na defesa e harmonização dos legítimos interesses dos associados;
- k) Realizar anualmente um seminário e ou um congresso;
- l) Solicitar ao conselho técnico pareceres de qualquer natureza, que julgue conveniente para o bom desempenho das suas funções;
- m) Estabelecer acordos com quaisquer entidades ou associações congéneres para a prestação de serviços aos respectivos associados em regime ou não de reciprocidade;
- n) Cumprir e fazer cumprir o disposto nos presentes estatutos e no regulamento interno;
- o) Convocar o conselho de presidentes.

2 — Para obrigar a Associação em quaisquer actos ou contratos, com ressalva do disposto no artigo 14.º, alínea j), são necessárias e bastantes as assinaturas de dois membros, devendo uma delas ser a do presidente ou a do vice-presidente designado para o substituir.

#### Artigo 21.º

##### Reuniões

1 — O conselho directivo reúne obrigatoriamente uma vez por mês e, além disso, sempre que convocado pelo seu presidente.

2 — As deliberações serão tomadas por maioria dos votos dos membros presentes, tendo o presidente ou o seu substituto, em caso de empate, voto de qualidade.

3 — As reuniões do conselho directivo serão presididas pelo presidente e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto ou, na falta deste, pelo membro mais idoso e serão secretariadas pelo secretário geral, salvo se o conselho directivo prescindir dessa colaboração.

4 — O conselho directivo pode decidir convocar outros associados ou colaboradores da ANTROP para as suas reuniões, sempre que tal se lhe afigure conveniente.

#### SECÇÃO V

##### Conselho técnico

#### Artigo 23.º

##### Competências

Compete ao conselho técnico:

- a) Elaborar pareceres, devidamente fundamentados, que lhe sejam solicitados pelo conselho directivo, ou de sua livre iniciativa;
- b) Elaborar e propor ao conselho directivo pareceres sobre propostas que o mesmo tenha de emitir, nomeadamente no que se referir às relações de trabalho e sociais.

#### Artigo 24.º

##### Reuniões

1 — O conselho técnico reúne sempre que convocado pelo seu presidente.

2 — As decisões do conselho técnico serão tomadas por maioria, tendo o presidente ou na sua falta o vice-presidente, em caso de empate, voto de qualidade.

3 — As reuniões do conselho técnico serão secretariadas pelo secretário-geral, salvo se o conselho prescindir dessa colaboração.

4 — É permitido ao conselho técnico convocar quaisquer pessoas para as suas reuniões, sempre que tal se afigure necessário.

#### SECÇÃO VI

##### Conselho de presidentes

#### Artigo 25.º

##### Composição e competências

1 — O conselho de presidentes será composto por todos os ex-presidentes do conselho directivo da Associação e será presidido pelo presidente do conselho directivo em exercício.

2 — A qualidade de membro do conselho de presidentes é adquirida com o termo do mandato do órgão a que presidiu.

3 — O conselho de presidentes reúne semestralmente e sempre que convocado pelo conselho directivo.

4 — É da competência do conselho de presidentes a emissão de pareceres que lhe sejam solicitados pelo conselho directivo ou por qualquer outro órgão da Associação ou por pelo menos um quinto dos associados no pleno uso dos seus direitos.

5 — O pedido de parecer dirigido ao conselho de presidentes deverá ser feito através do conselho directivo.

#### SECÇÃO VII

##### Dos serviços

#### Artigo 27.º

##### Serviços

1 — A ANTROP terá os serviços administrativos e técnicos e todos aqueles que entenda necessários à realização das suas finalidades, com a organização que for definida pelo conselho directivo.

2 — Os serviços dependem do secretário-geral, o qual poderá, no entanto, delegar a sua competência com vista à descentralização dos mesmos serviços, nos termos que forem aprovados pelo conselho directivo.

3 — Os associados e os diversos órgãos da ANTROP poderão recorrer aos serviços nos termos que forem fixados nos respectivos regulamentos, os quais devem ser devidamente divulgados aos associados.

#### CAPÍTULO IV

##### Do regime financeiro

#### Artigo 28.º

##### Receitas

1 — Constituem receitas da ANTROP:

- a) O produto das jóias e quotas pagas pelos associados efectivos;
- b) O produto de quotas extraordinárias, aprovadas para fins específicos pela assembleia geral, pagas pelos associados efectivos;
- c) O produto da venda de impressos e documentos relacionados com o exercício da actividade;
- d) O produto da prestação de serviços, nos termos a fixar em regulamento;
- e) Os juros de fundos capitalizados;
- f) Quaisquer subsídios ou dotações atribuídos pelo Estado, outras entidades públicas ou privadas ou resultantes de fundos comunitários;
- g) Quaisquer donativos, legados ou outras receitas que lhe venham a ser atribuídos.

2 — Poderão os associados propor ao conselho directivo novas modalidades de receitas pela prestação de serviços técnicos ou profissionais não previstos nos regulamentos em vigor.

3 — A forma de cobrança das jóias, quotas ou outras receitas será fixada pelo conselho directivo.

## CAPÍTULO V

### Disposições finais e transitórias

#### Artigo 31.º

##### Destituição dos titulares de cargos sociais

1 — Compete à assembleia geral, em reunião extraordinária para o efeito convocada, deliberar sobre a destituição dos titulares de quaisquer cargos dos órgãos da ANTROP.

2 — A destituição basear-se-á em proposta explícita e pormenorizadamente fundamentada em actos ou atitudes do titular ou titulares visados que envolvam grave e injustificado prejuízo ou desprestígio para a ANTROP, para os associados, ou para algum ou alguns deles.

3 — Logo que todos os substitutos passem a estar em efectivo exercício realizar-se-á, no prazo máximo de 45 dias, eleição suplementar para o preenchimento da vaga ou vagas em aberto, de acordo com as normas estatutárias e regulamentares pertinentes.

4 — Durante a vacatura proceder-se-á da seguinte forma:

- a) O cargo do titular destituído será assegurado por um substituto, ou, não o havendo, por um dos restantes membros da mesa ou do órgão a que pertença, designado por estes entre si;
- b) Se a destituição for colectiva, a mesa da assembleia geral será substituída pelo conselho fiscal e o conselho directivo, o conselho fiscal ou o conselho técnico serão substituídos pela mesa da assembleia geral.

#### Artigo 32.º

##### Incompatibilidades

É vedado aos associados o exercício simultâneo de cargos em qualquer dos órgãos electivos da ANTROP.

#### Artigo 33.º

##### Vigência

Os presentes estatutos entram em vigor com a sua publicação.

Registados em 7 de Março de 2005, ao abrigo do artigo 514.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, sob o n.º 26, a fl. 45 do livro n.º 2.

## II — DIRECÇÃO

...

## III — CORPOS GERENTES

### Assoc. Empresarial de Ourém-Fátima — Eleição em 14 de Janeiro de 2005 para o triénio de 2005-2007.

#### Direcção

Presidente — TECNORÉM — Construções Cívicas e Obras Públicas, L.<sup>da</sup>, representada por Carlos Alberto dos Santos Batista, bilhete de identidade n.º 4592794, de 17 de Agosto de 1998, arquivo de identificação de Santarém.

Vice-presidentes:

Elisabete Maria dos Reis Pereira Albuquerque, representada por Luís Miguel Grossinho Cou-

tinho Albuquerque, bilhete de identidade n.º 7360309, de 8 de Outubro de 2003, arquivo de identificação de Santarém.

Fátima Expresso, L.<sup>da</sup>, representada por Filipe Remi Callebaut Mendes, bilhete de identidade n.º 7978342, de 21 de Abril de 2004, arquivo de identificação de Santarém.

Manuel das Neves Coelho, Filhos, L.<sup>da</sup>, representada por Sérgio Vicente Ferreira Neves, bilhete de identidade n.º 6294136, de 11 de Setembro de 2000, arquivo de identificação do Porto.

Tesoureiro — DATAMÓVEL — Sistemas de Escritório, L.<sup>da</sup>, representada por João Pedro Tavares Rosa,

bilhete de identidade n.º 7089525, de 17 de Junho de 1998, arquivo de identificação de Santarém.

Publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 11, de 22 de Março de 2005, nos termos do artigo 519.º do Código do Trabalho, em 9 de Março de 2005.

**Assoc. Nacional dos Industriais de Botões — Eleição em 28 de Janeiro de 2005 para o biénio 2005-2006.**

**Direcção**

Presidente — LOUROPEL — Fábrica de Botões, L.<sup>da</sup>, representada por Avelino José Sousa Rego, casado, bilhete de identidade n.º 7830553, gerente geral.

Vice-presidente — Fábrica de Botões Risone, L.<sup>da</sup>, representada por António do Rosário Gouveia de Orneias, casado, bilhete de identidade n.º 385799, consultor comercial.

Tesoureiro — José Ferreira Fernandes, L.<sup>da</sup>, representada por José Pedro de Carvalho Fernandes, casado, bilhete de identidade n.º 7049017, gerente.

Vogais:

Beleza — Indústria de Botões, L.<sup>da</sup>, representada por Eurico da Silva Machado Miranda, casado, bilhete de identidade n.º 102891605, sócio gerente.

EUROBOTÓNIA — Indústria de Botões, L.<sup>da</sup>, representada por Amâncio Pereira Gonçalves, casado, bilhete de identidade n.º 2657294, sócio gerente.

Publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 11, de 22 de Março de 2005, nos termos do artigo 519.º do Código do Trabalho, em 7 de Março de 2005.

## COMISSÕES DE TRABALHADORES

### I — ESTATUTOS

...

### II — IDENTIFICAÇÃO

...

# REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES PARA A SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO

## I — CONVOCATÓRIAS

### **Hospital de São Teotónio, S. A.**

Nos termos do artigo 267.º, alínea *a*), da Lei n.º 35/2004, de 29 de Julho, procede-se à publicação da comunicação efectuada pelo Sindicato dos Enfermeiros Portugueses, recebida na Direcção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho em 28 de Fevereiro de 2005, relativa ao acto eleitoral dos representantes dos trabalhadores para a segurança, higiene e

saúde no trabalho da empresa Hospital de São Teotónio, S. A.:

«Pela presente comunicamos a V. Ex.<sup>a</sup>, com a antecedência exigida no n.º 2 do artigo 266.º da Lei n.º 35/2003, que no dia 3 de Junho de 2005 realizar-se-á na empresa Hospital de São Teotónio, S. A., Viseu, o acto eleitoral com vista à eleição dos representantes dos trabalhadores para a SHST, conforme disposto nos artigos 265.º e seguintes da Lei n.º 35/2004 e no artigo 277.º da Lei n.º 99/2003.»

