



JORNAL OFICIAL

Segunda-feira, 18 de Janeiro de 2010



Série

Número 2

RELAÇÕES DE TRABALHO

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DOS RECURSOS HUMANOS

Direcção Regional do Trabalho

Regulamentação do Trabalho

Despachos:

...

Portarias de Condições de Trabalho:

Aviso de projecto de portaria de Condições de Trabalho para os Trabalhadores Administrativos..... 2

Portarias de Extensão:

Portaria de Extensão n.º 1/2010 - Portaria de Extensão do Contrato Colectivo de Trabalho entre a ATMARAM - Associação de Transportes de Mercadorias em Aluguer da Região Autónoma da Madeira e o Sindicato dos Trabalhadores Rodoviários e Actividades Metalúrgicas da Região Autónoma da Madeira - Tabelas Salariais e Outras. 9

Portaria de Extensão n.º 2/2010 - Portaria de Extensão do CCT entre a CNIS - Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade e a FEPCES - Federação Portuguesa dos Sindicatos do Comércio, Escritórios e Serviços e Outros - Alteração Salarial e Outras. 10

Aviso de Projecto de Portaria de Extensão do CCT entre a APIC - Associação Portuguesa dos Industriais de Carnes e a FESAHT - Federação dos Sindicatos da Agricultura, Alimentação, Bebidas, Hotelaria e Turismo de Portugal e Outros - Revisão Global. 10

Convenções Colectivas de Trabalho:

CCT entre a APIC - Associação Portuguesa dos Industriais de Carnes e a FESAHT - Federação dos Sindicatos da Agricultura, Alimentação, Bebidas, Hotelaria e Turismo de Portugal e Outros - Revisão Global. 11

ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO:**Associações de Empregadores:****Direcção:**

Associação Comercial e Industrial do Funchal - Câmara de Comércio e Indústria da Madeira - Alterações. 29

SECRETARIA REGIONAL DOS RECURSOS HUMANOS

Direcção Regional do Trabalho

Regulamentação do Trabalho**Despachos:**

...

Portarias de Condições de Trabalho:**Aviso de projecto de Portaria de condições mínimas para os Trabalhadores Administrativos.**

Nos termos do n.º 6 do artigo 518.º e do n.º 2 do artigo 516.º do Código do Trabalho e dos artigos 114 e 116.º do Código do Procedimento Administrativo, e tendo presente o disposto no artigo 11.º da Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, que aprovou o Código do Trabalho, torna-se público ser intenção do Governo Regional, através da Vice-Presidência do Governo Regional e da Secretaria Regional dos Recursos Humanos, proceder à emissão de Portaria de condições de trabalho para a regulamentação das condições de trabalho dos trabalhadores administrativos não abrangidos por regulamentação colectiva de trabalho, de harmonia com as competências estabelecidas na alínea c) do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 294/78, de 23 de Setembro e ao abrigo do disposto no artigo 9.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2009/M, de 4 de Agosto, e dos artigos 517.º e 518.º do Código do Trabalho, através de portaria cujo projecto e respectiva nota justificativa se publicam em anexo.

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

Secretaria Regional dos Recursos Humanos, aos 15 de Janeiro de 2010. - O Secretário Regional dos Recursos Humanos, Eduardo António Brazão de Castro.

Nota justificativa

As condições de trabalho dos trabalhadores administrativos não abrangidos por regulamentação colectiva de trabalho encontram-se reguladas na Região Autónoma da Madeira pelo Regulamento de Condições Mínimas publicado no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, III Série, n.º 17, de 2 de Setembro de 2008.

Considerando que importa actualizar as condições salariais dos trabalhadores abrangidos por aquele Regulamento de Condições Mínimas, foi constituída por Despacho do Secretário Regional dos Recursos Humanos, de 20 de Agosto de 2009, uma Comissão Técnica para a elaboração dos competentes estudos preparatórios de portaria de condições de trabalho.

Apreciado o relatório da referida Comissão Técnica, e atentos os parâmetros usualmente prosseguidos na contratação colectiva regional, nomeadamente de acréscimos salariais superiores à inflação registada, como forma de garantir um acréscimo real das retribuições;

Encontram-se preenchidos os condicionalismos previstos no artigo 518.º do Código do Trabalho e no n.º 1 do artigo 9.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2009/M, de 4 de Agosto, nomeadamente a impossibilidade de recurso a regulamento de extensão, decorrente da diversidade das actividades a abranger, a inexistência de associações de empregadores e a verificação de circunstâncias sociais e económicas justificativas, e respeitadas as competências estabelecidas na alínea c) do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 294/78, de 23 de Setembro.

Projecto de portaria de condições de trabalho para os trabalhadores administrativos.

Ao abrigo do disposto na alínea c) do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 294/78, de 23 de Setembro, no artigo 11.º da Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, nos artigos 517.º e 518.º do Código do Trabalho, e no artigo 9.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2009/M, de 4 de Agosto manda o Governo Regional, pelo Vice-Presidente do Governo Regional e pelo Secretário Regional dos Recursos Humanos, o seguinte:

Artigo 1.º**Âmbito**

1 - A presente portaria é aplicável, na Região Autónoma da Madeira, a empregadores que tenham ao seu serviço trabalhadores cujas funções correspondam a profissões constantes do anexo I, bem como a estes trabalhadores.

2 - A presente portaria é, designadamente, aplicável a empresas públicas e de capitais públicos, sem prejuízo do disposto no regime legal e nos estatutos respectivos, a cooperativas, fundações, associações sindicais e de empregadores e outras associações sem fim lucrativo.

3 - São excluídos do âmbito da presente portaria:

- Os partidos políticos;
- Os empregadores que exerçam a actividade pela qual se possam filiar em associação de empregadores legalmente constituída à data da publicação da presente portaria;
- As relações de trabalho abrangidas por instrumento de regulamentação colectiva de trabalho publicado ou já apresentado para depósito à data de publicação da presente portaria.

4 - O presente regulamento é, no entanto, aplicável a relações de trabalho em que sejam parte empregadores referidos na alínea b) do número anterior sempre que a associação de empregadores não proceda à eleição de órgãos sociais nos últimos seis anos, bem como a relações de trabalho referidas na alínea c) do mesmo número, depois do período mínimo de vigência da convenção colectiva, desde que esta não possa ser revista por causa da extinção de associação sindical ou de empregadores outorgante ou quando a segunda não proceda à eleição de órgãos sociais nos últimos seis anos.

Artigo 2.º

Classificação profissional, definição de funções e níveis de qualificação

1 - Os trabalhadores são classificados, de acordo com as funções desempenhadas, numa das profissões cuja definição consta do anexo I.

2 - As profissões abrangidas pela presente portaria são enquadradas na estrutura de níveis de qualificação constante do anexo III.

Artigo 3.º

Condições de admissão

1 - A idade mínima de admissão de trabalhadores para desempenho de funções de caixa, cobrador e guarda é de 18 anos.

2 - A titularidade de certificado de aptidão profissional (CAP) constitui factor de preferência na admissão para assistente administrativo, técnico administrativo, técnico de contabilidade e técnico de secretariado.

3 - O trabalhador habilitado com o certificado de aptidão profissional (CAP) admitido para assistente administrativo é integrado no nível salarial IX.

4 - Pode ser admitida como técnico administrativo, técnico de apoio jurídico, técnico de computador, técnico de contabilidade, técnico de estatística, técnico de notariado, técnico de recursos humanos e técnico de secretariado pessoa habilitada com o ensino secundário (12.º ano de escolaridade), ou equivalente e formação específica na respectiva área ou seis anos de experiência profissional.

5 - O empregador pode, no entanto, integrar em alguma das profissões referidas no número anterior trabalhador que não satisfaça os requisitos necessários desde que exerça actualmente as correspondentes funções e possua conhecimentos suficientes.

6 - A pessoa com deficiência tem preferência na admissão para profissões que ela possa desempenhar, desde que tenha as habilitações mínimas exigidas e esteja em igualdade de condições.

Artigo 4.º

Condições de acesso

1 - Nas profissões com duas ou mais categorias profissionais, a mudança para a categoria imediatamente superior far-se-á após três anos de serviço na categoria anterior, sem prejuízo do disposto no n.º 3.

2 - Para efeitos de promoção do trabalhador, o empregador deve ter em conta, nomeadamente, a competência profissional, as habilitações escolares, a formação profissional e a antiguidade na categoria e na empresa.

3 - Após três anos numa das categorias de técnico, o empregador pondera a promoção do trabalhador, devendo, se for caso disso, justificar porque não o promove.

Artigo 5.º

Exercício de funções de diversas profissões e substituição de trabalhador

1 - Se o trabalhador exercer funções inerentes a diversas profissões, tem direito à correspondente retribuição mais elevada.

2 - Se o trabalhador substituir outro que esteja temporariamente impedido durante pelo menos 15 dias consecutivos, exercendo funções de outra ou outras profissões e se a alguma corresponder retribuição mais elevada, ou se o substituído tiver categoria superior da mesma profissão, tem direito a desempenhar essas funções até ao regresso do ausente.

3 - Na situação referida no número anterior, se o trabalhador exercer as funções durante 90 dias consecutivos ou 120 dias interpolados num período de 12 meses, e o impedimento do trabalhador substituído se tornar definitivo, tem direito a ingressar na profissão a que corresponda remuneração mais elevada, ou na categoria da mesma profissão em que o substituído estava integrado.

4 - O trabalhador qualificado em profissão a que corresponda retribuição mais elevada, nos termos do número anterior, pode igualmente exercer com regularidade funções da sua anterior profissão.

Artigo 6.º

Transferência entre empresas associadas

Se o trabalhador for admitido por empregador que seja associado de outro a quem tenha prestado serviço, contar-se-á, para todos os efeitos, o tempo de serviço prestado ao anterior empregador.

Artigo 7.º

Duração do trabalhador e descanso semanal

1 - O período normal de trabalho semanal não pode ser superior a quarenta horas.

2 - O trabalhador tem direito a um dia de descanso por semana, além do dia de descanso semanal obrigatório.

3 - O trabalhador não pode prestar anualmente mais de cento e vinte horas de trabalho suplementar.

4 - O limite fixado no número anterior só pode ser ultrapassado em caso de iminência de prejuízos importantes ou de força maior, devidamente fundamentados.

Artigo 8.º**Feriados**

Além dos feriados obrigatórios, devem ser observados a terça-feira de Carnaval, o feriado municipal da localidade, o dia 1 de Julho, dia da Região Autónoma da Madeira e das Comunidades Madeirenses, e o dia 26 de Dezembro.

Artigo 9.º**Retribuições**

1 - As retribuições mínimas dos trabalhadores constam do anexo II.

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

$$Rh = Rm \times l2 : Hs \times 52$$

sendo:

Rh - retribuição horária;
Rm - retribuição mensal;
Hs - período normal de trabalho semanal.

Artigo 10.º**Abono para falhas**

O trabalhador com funções de pagamento e ou recebimento tem direito a um abono mensal para falhas igual a 5% do montante estabelecido no nível IX da tabela de retribuições mínimas do anexo II.

Artigo 11.º**Subsídio de refeição**

1 - O trabalhador tem direito a um subsídio de refeição no valor de € 2.79 por cada dia completo de trabalho.

2 - O trabalhador a tempo parcial tem direito ao subsídio previsto no número anterior ou, caso seja mais favorável, ao definido pelos usos da empresa, excepto quando a sua prestação de trabalho diário for inferior a cinco horas, sendo então calculado em proporção do respectivo período normal de trabalho semanal.

3 - O subsídio de refeição não é considerado para o cálculo dos subsídios de férias e de Natal.

4 - O trabalhador não tem direito ao subsídio de refeição se o empregador fornecer integralmente as refeições ou participar no respectivo preço com um valor não inferior ao previsto no n.º 1.

Artigo 12.º**Diuturnidades**

1 - O trabalhador tem direito, a uma diuturnidade no valor de 3% da retribuição do nível VII da tabela de retribuições mínimas, até ao limite de cinco diuturnidades, por cada três anos de permanência na mesma profissão e categoria profissional, prazo que será contado a partir da data da entrada em vigor do presente regulamento.

2 - As diuturnidades de trabalhador a tempo parcial são calculadas com base na retribuição do nível VII correspondendo ao respectivo período normal de trabalho.

3 - O disposto no n.º 1 não é aplicável a trabalhador de categoria profissional com acesso automático a categoria superior.

4 - Para efeitos de diuturnidades, a permanência na mesma profissão ou categoria profissional conta-se desde a data do ingresso na mesma ou, no caso de não se tratar da 1.ª diuturnidade, a data de vencimento da última diuturnidade.

5 - As diuturnidades acrescem à retribuição efectiva.

6 - As diuturnidades cessam se o trabalhador mudar de profissão ou categoria profissional, mantendo o direito ao valor global da retribuição anterior.

Artigo 13.º**Deslocações**

1 - Entende-se por deslocação em serviço a prestação de trabalho fora do local de trabalho.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se por local de trabalho o estabelecimento em que o trabalhador presta normalmente serviço ou a sede ou delegação da empresa a que o trabalhador esteja afecto se o local não for fixo.

3 - No caso de deslocação em serviço, o trabalhador tem direito ao pagamento de:

- Alimentação e alojamento, se não poder pernoitar na residência habitual, mediante a apresentação de documentos comprovativos das empresas;
- Horas suplementares correspondentes ao trabalho, trajectos e esperas efectuados fora do horário de trabalho;
- Transporte em caminho de ferro (1.ª classe) ou avião ou 0,28% do preço do litro da gasolina sem chumbo de custo mais baixo, por cada quilómetro percorrido, se for autorizado a utilizar viatura própria, na falta de viatura fornecida pelo empregador.

4 - As deslocações entre a Região Autónoma e o continente e ou para o estrangeiro conferem direito a:

- Ajuda de custo igual a 25% da retribuição diária;
- Pagamento das despesas de transporte, alojamento e alimentação, mediante a apresentação de documentos comprovativos.

5 - As horas suplementares correspondentes a trajectos e esperas, previstas na alínea b) do n.º 3, não contam para o limite fixado no n.º 3 do artigo 7.º.

Artigo 14.º**Entrada em vigor**

1 - A presente portaria entra em vigor após a publicação, nos termos da lei.

2 - O Anexo II relativo às retribuições mínimas, e às cláusulas de expressão pecuniária, produzem efeitos reportados a 1 de Setembro de 2009.

ANEXO I

Profissões e categorias profissionais

Analista de funções. - Reúne, analisa e elabora informações sobre as funções dos diferentes postos de trabalho; escolhe ou recebe a incumbência de estudar o posto ou os postos de trabalho mais adequados à observação que se propõe realizar e analisa as tarefas tais como que se apresentam; faz as perguntas necessárias ao profissional e ou a alguém conhecedor do trabalho, registando, de modo claro, directo e pormenorizado, as diversas fases do trabalho, tendo em atenção a sequência lógica de movimentos, acções e tarefas de forma a responder às perguntas da fórmula de análise «o que faz o trabalhador», «como faz», «porque faz» e o que exige o seu trabalho, executando um resumo tão sucinto quanto possível do posto de trabalho no seu conjunto.

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

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

Assistente de consultório. - Auxilia o médico, executando trabalhos que não exijam preparação específica de determinadas técnicas, recebe os doentes, a quem transmite instruções, atende o telefone, marca consultas, preenche fichas e procede ao seu arquivo, arruma e esteriliza os instrumentos médicos e recebe o preço.

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

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

Chefe de secção. - Coordena, dirige e controla o trabalho de um grupo de profissionais administrativos com actividades afins.

Chefe de trabalhadores auxiliares. - Dirige e coordena as actividades dos contínuos, guardas, porteiros e trabalhadores de limpeza, sendo responsável pela boa execução das tarefas a cargo daqueles profissionais.

Cobrador. - Procede fora dos escritórios a recebimentos, pagamentos e depósitos, considerando-se-lhe equiparado o empregado de serviços externos que efectua funções análogas relacionadas com escritório, nomeadamente de informações e fiscalização.

Contabilista/técnico oficial de contas. - Organiza e dirige os serviços de contabilidade e dá conselhos sobre problemas de natureza contabilística; estuda a planificação dos circuitos contabilísticos, analisando os diversos sectores 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 de 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 o pessoal encarregado dessa execução; fornece os elementos contabilísticos necessários à definição da política orçamental e organiza e assegura o controlo da execução do orçamento; elabora ou certifica os balancetes e outras informações contabilísticas a submeter à administração ou a fornecer a serviços públicos; procede ao apuramento de resultados, dirigindo o encerramento das contas e a elaboração do respectivo balanço, que apresenta e assina; elabora o relatório explicativo que acompanha a apresentação de contas ou fornece indicações para essa elaboração; efectua as revisões contabilísticas necessárias, verificando os livros ou registos para se certificar da correcção da respectiva escrituração. Pode assumir a responsabilidade pela regularidade fiscal das empresas sujeitas a imposto sobre o rendimento que possuam ou devam possuir contabilidade organizada, devendo assinar, conjuntamente com aquelas entidades, as respectivas declarações fiscais. Nestes casos, terá de estar inscrito, nos termos do Estatuto dos Técnicos Oficiais de Contas, na Associação dos Técnicos Oficiais de Contas e designar-se-á por técnico oficial de contas.

Contínuo. - Anuncia, acompanha e informa os visitantes; faz a entrega de mensagens e objectos inerentes ao serviço interno; estampa e entrega correspondência, além de a distribuir aos serviços a que se destina. Pode executar o serviço de reprodução e endereçamento de documentos.

Controlador de informática. - Controla os documentos base recebidos e os elementos de entrada e saída, a fim de que os

resultados sejam entregues no prazo estabelecido: confere a entrada dos documentos base, a fim de verificar a sua qualidade quanto à numeração de códigos visíveis e informação de datas para o processamento; indica as datas de entrega dos documentos base para o registo e verificação através de máquinas apropriadas ou de processamento de dados pelo computador; certifica-se do andamento do trabalho com vista à sua entrega dentro do prazo estabelecido; compara os elementos de saída a partir do total das quantidades conhecidas e das inter-relações com os mapas dos meses anteriores e outros elementos que possam ser controlados; assegura-se da qualidade na apresentação dos mapas. Pode informar as entidades que requerem os trabalhos dos incidentes ou atrasos ocorridos.

Correspondente em línguas estrangeiras. - Redige cartas e outros documentos em línguas estrangeiras dando-lhes seguimento apropriado; lê, traduz, se necessário, o correio recebido e junta-lhe a correspondência anterior sobre o mesmo assunto; estuda documentos, informa-se sobre a matéria em questão ou recebe instruções com vista à resposta.

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

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

Guarda. - Assegura a vigilância e conservação das instalações do escritório e ou das instalações gerais da empresa e de outros valores que lhe estejam confiados, registando, na ausência do porteiro, as saídas de mercadorias, veículos e materiais.

Inspector administrativo. - Efectua a inspecção de delegações, agências, escritórios e empresas associadas no que respeita à contabilidade e administração das mesmas.

Operador de computador. - Opera e controla o computador através do seu órgão principal e prepara-o para a execução dos programas, sendo responsável pelo cumprimento dos prazos para a operação; acciona e vigia o tratamento da informação; prepara o equipamento consoante os trabalhos a executar; corrige os possíveis erros detectados e anota os tempos utilizados nas diferentes máquinas; classifica, cataloga e mantém actualizados os suportes de informática, fornecendo-os, sempre que necessário, à exploração.

Operador de máquinas auxiliares. - Opera com máquinas auxiliares de escritório tais como fotocopiadoras, máquinas de corte e separação de papel, fax e outras.

Operador de tratamento de texto. - Escreve cartas, notas e textos baseados em documentos escritos ou informações utilizando

computador; revê a documentação a fim de detectar erros e proceder às necessárias correcções. Pode operar com fotocopiadoras e executar tarefas de arquivo.

Planeador de informática. - Prepara os elementos de entrada no computador e assegura-se do desenvolvimento das fases previstas no processo: providencia pelo fornecimento de suportes de informática necessários à execução de trabalhos; assegura-se do desenvolvimento das fases previstas no processo, consultando documentação apropriada; faz a distribuição dos elementos de saída recolhidos no computador, assim como os de entrada, pelos diversos serviços ou secções, consoante a natureza dos mesmos. Pode determinar as associações de programas mais convenientes quando se utilize uma multiprogramação, a partir do conhecimento da capacidade da memória e dos periféricos.

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

Programador de informática. - Estabelece programas que se destinam a comandar operações de tratamento automático da informação por computador; recebe as especificações e instruções preparadas pelo analista de informática, incluindo todos os dados elucidativos dos objectivos a atingir; prepara os ordinogramas e procede à codificação dos programas; escreve instruções para o computador; procede a testes para verificar a validade do programa e introduz-lhe alterações sempre que necessário; apresenta os resultados obtidos através dos processos adequados. Pode fornecer instruções escritas.

Recepcionista. - Assiste na portaria, recebendo e atendendo visitantes que pretendam encaminhar-se para a administração ou outros trabalhadores ou atendendo outros visitantes, com orientação das suas visitas e transmissão de indicações várias.

Secretário-geral. - Nas associações ou federações ou outros empregadores similares, apoia a direcção, preparando as questões por ela a decidir, organizando e dirigindo superiormente a actividade dos serviços.

Técnico administrativo. - Organiza e executa as tarefas mais exigentes descritas para o assistente administrativo; colabora, com o chefe de secção e, no impedimento deste, coordena e controla as tarefas de um grupo de trabalhadores administrativos com actividades afins; controla a gestão do economato da empresa: regista as entradas e saídas de material, em suporte informático ou em papel, a fim de controlar as quantidades existentes; efectua o pedido de material, preenchendo requisições ou outro tipo de documentação, com vista à reposição das faltas; recebe o material, verificando a sua conformidade com o pedido efectuado e assegura o armazenamento do mesmo; executa tarefas de apoio à contabilidade geral da empresa, nomeadamente analisa e classifica a documentação de forma a sistematizá-la para posterior tratamento contabilístico; executa tarefas administrativas de apoio à gestão de recursos humanos: regista e confere os dados relativos à assiduidade do pessoal; processa vencimentos, efectuando os cálculos necessários à determinação dos valores de abonos, descontos e montante líquido a receber; actualiza a informação dos processos individuais do pessoal, nomeadamente dados referentes a dotações, promoções e reconversões; reúne a documentação relativa aos processos de recrutamento, selecção e admissão de pessoal e efectua os contactos necessários; elabora os mapas e guias necessários ao cumprimento das obrigações legais, nomeadamente IRS e segurança social.

Técnico de apoio jurídico. - Efectua, controla e coordena num departamento ou escritório as tarefas técnico-administrativas relacionadas com assuntos jurídicos, tais como: selecção e compilação de textos legislativos e de jurisprudência com o fim de

reunir informações pertinentes para a matéria em apreço; analisa os processos e a correspondência relativos aos assuntos de que está incumbido, bem como a eventual distribuição a outros funcionários; providencia pela entrega de recursos, contestações e outros documentos nos tribunais e pelo pagamento de cauções, custas e depósitos; acompanha o andamento dos processos e requer cópias de sentenças e de certidões junto dos serviços competentes; processa o texto de petições e efectua os preparos a fim de que as acções sigam os trâmites legais.

Técnico de computador. - Ocupa-se da conservação, manutenção, detecção, reparação e investigação da parte de hardware e software dos computadores.

Técnico de contabilidade. - Organiza e classifica os documentos contabilísticos da empresa: analisa a documentação contabilística, verificando a sua validade e conformidade, e separa-a de acordo com a sua natureza; classifica os documentos contabilísticos, em função do seu conteúdo, registando os dados referentes à sua movimentação, utilizando o Plano Oficial de Contas do sector respectivo; efectua o registo das operações contabilísticas da empresa, ordenando os movimentos pelo débito e crédito nas respectivas contas, de acordo com a natureza do documento, utilizando aplicações informáticas, documentos e livros auxiliares e obrigatórios; contabiliza as operações da empresa, registando débitos e créditos; calcula ou determina e regista os impostos, taxas, tarifas a receber e a pagar; calcula e regista custos e proveitos; regista e controla as operações bancárias, extractos de contas, letras e livranças, bem como as contas referentes a compras, vendas, clientes ou fornecedores, ou outros devedores e credores e demais elementos contabilísticos, incluindo amortizações e provisões; prepara, para a gestão da empresa, a documentação necessária ao cumprimento das obrigações legais e ao controlo das actividades: preenche ou confere as declarações fiscais e outra documentação, de acordo com a legislação em vigor; prepara dados contabilísticos úteis à análise da situação económico-financeira da empresa, nomeadamente listagens de balancetes, balanços, extractos de conta, demonstrações de resultados e outra documentação legal obrigatória; recolhe os dados necessários à elaboração, pela gestão, de relatórios periódicos da situação económico-financeira da empresa, nomeadamente, planos de acção, inventários e relatórios; organiza e arquiva todos os documentos relativos à actividade contabilística.

Técnico de estatística. - Efectua, controla e ou coordena actividades estatísticas, a partir de fontes de informação normais ou especiais, utilizando programas informáticos normalizados: controla e ou coordena actividades estatísticas implementando, quando necessário, novos métodos; zela pelo cumprimento de prazos de recepção e emissão de quadros e mapas de informação de gestão e estatísticas; participa ou elabora diversos tipos de relatórios ou procede à sua organização; prepara elementos estatísticos e elabora sínteses relativas a provisões, produção, encomendas, vendas, números de consumidores, receitas ou outros; verifica e controla as informações obtidas.

Técnico de notariado. - Colabora na prestação de serviços notariais, designadamente atendimento, acolhimento e acompanhamento de clientes/público, prepara e elabora documentos e requerimentos de natureza notarial, trata da correspondência e respectivo encaminhamento, expediente, comunicações, atendimento telefónico e de outros meios de comunicação e, ainda, presta quaisquer informações de carácter notarial e verifica o funcionamento dos equipamentos.

Técnico de recursos humanos. - Supervisa e ou realiza um conjunto de actividades na área da gestão de recursos humanos numa empresa, nomeadamente no desenvolvimento e motivação dos recursos humanos, na gestão provisional e na formação: orienta e ou realiza estudos no domínio da análise, qualificação e hierarquização das funções, definição de perfis e carreiras profissionais; desenvolve acções e procedimentos relativos à manutenção actualizada dos quadros orgânicos de pessoal; analisa e supervisa a adequada aplicação da política salarial e propõe esquemas de motivação e incentivos; estuda propostas de alterações de estruturas e procedimentos organizativos e propõe soluções que concorrem para a optimização dos processos de trabalho e adequado aproveitamento das capacidades humanas; supervisa e ou realiza a gestão provisional dos efectivos através da apreciação das capacidades actuais, potenciais dos desempenhos, alterações organizativas previsíveis e análise da rotatividade do pessoal, a fim de obter a disponibilidade das pessoas face às necessidades; supervisa a aplicação das normas respeitantes à política de recrutamento e selecção; propõe e assegura a aplicação dos métodos e técnicas de recrutamento, selecção, acolhimento e integração mais adequadas à organização e dinâmica das carreiras; promove a orientação e o aconselhamento profissional com vista à melhor utilização dos recursos humanos; colabora no diagnóstico das necessidades de formação, tendo em consideração as informações provenientes da apreciação de capacidades e desempenho e gestão provisional global.

Técnico de secretariado. - Executa tarefas de secretariado necessárias ao funcionamento de um gabinete ou da direcção/chefia da empresa, nomeadamente processar textos vários, traduzir relatórios e cartas e elaborar actas de reuniões, prepara processos compilando a informação e documentação necessárias, atende telefonemas, recebe visitantes, contacta clientes, preenche impressos, envia documentos através de correio, fax e correio electrónico e organiza e mantém diversos ficheiros e dossiers, organiza a agenda efectuando marcações de reuniões, entrevistas e outros compromissos e efectua marcações.

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

As categorias que correspondem a esta profissão serão atribuídas de acordo com as seguintes exigências:

Manipulação de aparelhos de comutação com capacidade superior a 16 postos suplementares;

Manipulação de aparelhos de comutação com capacidade igual ou inferior a 16 postos suplementares.

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

Trabalhador de limpeza. - Executa o serviço de limpeza das instalações administrativas.

Tradutor. - Faz traduções e retroversões de e para línguas estrangeiras de livros, catálogos, artigos de revista e outros textos de carácter técnico.

ANEXO II

Retribuições mínimas

Níveis	Profissões e categorias profissionais	Retribuições mínimas - Euros
I	Director de serviços Secretário-geral	907,03
II	Analista de informática Contabilista/técnico oficial de contas Inspector administrativo	886,34
III	Chefe de serviços Programador de informática Tesoureiro	806,71
IV	Chefe de secção Técnico de apoio jurídico Técnico de computador Técnico de contabilidade Técnico de estatística Técnico de notariado Técnico de recursos humanos	674,32
V	Analista de funções Correspondente em línguas estrangeiras Documentalista Planeador de informática de 1.ª Técnico administrativo Técnico de secretariado Tradutor	629,85
VI	Assistente administrativo de 1.ª Caixa Operador de computador de 1.ª Operador de máquinas auxiliares de 1.ª Planeador de informática de 2.ª	564,18
VII	Assistente administrativo de 2.ª Assistente de consultório de 1.ª Cobrador de 1.ª Controlador de informática de 1.ª ... Operador de computador de 2.ª Operador de máquinas auxiliares de 2.ª Recepcionista de 1.ª	517,64

Níveis	Profissões e categorias profissionais	Retribuições mínimas - Euros
VIII	Assistente administrativo de 3.ª Assistente de consultório de 2.ª Cobrador de 2.ª Chefe de trabalhadores auxiliares ... Controlador de informática de 2.ª ... Operador de tratamento de texto de 1.ª Recepcionista de 2.ª Telefonista de 1.ª	478,85
IX	Assistente administrativo de 3.ª (até um ano) Contínuo de 1.ª Guarda de 1.ª Operador de tratamento de texto de 2.ª Porteiro de 1.ª Recepcionista de 2.ª (até quatro meses)..... Telefonista de 2.ª	455,07
X	Contínuo de 2.ª Guarda de 2.ª Porteiro de 2.ª Trabalhador de limpeza	434,38

ANEXO III

Enquadramento das profissões em níveis de qualificação

1 - Quadros superiores

Analista de informática;
Contabilista/técnico oficial de contas;
Director de serviços;
Inspector administrativo;
Secretario-Geral

Quadros médios

2.1 - Técnicos administrativos:

Programador de informática;
Técnico de apoio jurídico;
Técnico de computador;
Técnico de contabilidade;
Técnico de estatística;
Técnico de notariado;
Técnico de recursos humanos;
Tesoureiro.

Profissionais altamente qualificados

4.1 - Administrativos e outros:

Analista de funções;
Correspondente em línguas estrangeiras;
Documentalista;
Planeador de informática;
Técnico de secretariado;
Técnico administrativo;
Tradutor.

Profissionais qualificados

5.1 - Administrativos:

Assistente administrativo;
Assistente de consultório;
Caixa;
Controlador de informática;
Operador de computador.

Profissionais semiquualificados (especializados)

6.1 - Administrativos e outros:

Chefe de trabalhadores auxiliares;
Cobrador;
Operador de máquinas auxiliares;
Operador de tratamento de texto;
Recepcionista;
Telefonista.

Profissionais não qualificados (indiferenciados)

7.1 - Administrativos e outros:

Contínuo;
Guarda;
Porteiro;
Trabalhador de limpeza.

Profissões existentes em dois níveis

1 - Quadros superiores.

2 - Quadros médios:

2.1 - Técnicos administrativos:

Chefe de serviços.

2 - Quadros médios:

2.1 - Técnicos administrativos.

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

Chefe de secção.

Portarias de Extensão:

Portaria de Extensão n.º 1/2010

Portaria de Extensão do Contrato Colectivo de Trabalho entre a ATMARAM - Associação de Transportes de Mercadorias em Aluguer da Região Autónoma da Madeira e o Sindicato dos Trabalhadores Rodoviários e Actividades Metalúrgicas da Região Autónoma da Madeira - Tabelas Salariais e Outras.

Na III Série do Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, n.º 24 de 17 de Dezembro de 2009, foi publicada a Convenção Colectiva de Trabalho referida em epígrafe.

Considerando que essa convenção abrange apenas as relações de trabalho estabelecidas entre os sujeitos representados pelas associações outorgantes;

Considerando a existência de idênticas relações laborais na Região Autónoma da Madeira, as quais não se incluem no aludido âmbito de aplicação;

Ponderados os elementos disponíveis relativos ao sector e tendo em vista o objectivo de uma justa uniformização das condições de trabalho, nomeadamente em matéria de retribuição;

Deste modo verifica-se a existência de circunstâncias sociais e económicas que justificam a presente extensão;

Cumprido o disposto no n.º 2 do art.º 516.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, mediante a publicação do competente Projecto no JORAM, n.º 24, III Série, de 17 de Dezembro de 2009, não tendo sido deduzida oposição pelos interessados;

Manda o Governo Regional da Madeira, pelo Secretário Regional dos Recursos Humanos, ao abrigo do disposto na alínea a) do art.º 1.º do Decreto-Lei n.º 294/78, de 22 de Setembro, do art.º 11.º da Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, e nos termos previstos no art.º 514.º e do n.º 2 do art.º 516.º do Código do Trabalho, o seguinte:

Artigo 1.º

As disposições constantes do Contrato Colectivo de Trabalho entre a ATMARAM - Associação de Transportes de Mercadorias em Aluguer da Região Autónoma da Madeira e o Sindicato dos Trabalhadores Rodoviários e Actividades Metalúrgicas da Região Autónoma da Madeira - Tabelas Salariais e Outras, publicado no JORAM, III Série, n.º 24, de 17 de Dezembro de 2009, são tornadas aplicáveis na Região Autónoma da Madeira:

- a) às relações de trabalho estabelecidas entre empregadores, não filiados na associação de empregadores outorgante, que prossiga a actividade económica abrangida, e aos trabalhadores ao serviço dos mesmos, das profissões e categorias previstas, filiados ou não na associação sindical signatária.
- b) aos trabalhadores não filiados na associação sindical signatária, das profissões e categorias previstas, ao serviço de empregadores filiados na associação de empregadores outorgante.

Artigo 2.º

A presente Portaria de Extensão entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e produz efeitos, quanto às tabelas salariais e cláusulas de expressão pecuniária, desde 1 de Setembro de 2009.

Secretaria Regional dos Recursos Humanos, aos 18 de Janeiro de 2010. - O Secretário Regional dos Recursos Humanos, Eduardo António Brazão de Castro.

Portaria de Extensão n.º 2/2010

Portaria de Extensão do CCT entre a CNIS - Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade e a FEPCES - Federação Portuguesa dos Sindicatos do Comércio, Escritórios e Serviços e Outros - Alteração Salarial e Outras.

Na III Série do Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, n.º 24 de 17 de Dezembro de 2009, foi publicada a Convenção Colectiva de Trabalho referida em epígrafe.

Considerando que essa convenção abrange apenas as relações de trabalho estabelecidas entre os sujeitos representados pelas associações outorgantes;

Considerando a existência de idênticas relações laborais na Região Autónoma da Madeira, as quais não se incluem no aludido âmbito de aplicação;

Ponderados os elementos disponíveis relativos ao sector e tendo em vista o objectivo de uma justa uniformização das condições de trabalho, nomeadamente em matéria de retribuição;

Deste modo verifica-se a existência de circunstâncias sociais e económicas que justificam a presente extensão;

Cumprido o disposto no n.º 2 do art.º 516.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, mediante a publicação do competente Projecto no JORAM, n.º 24, III Série, de 17 de Dezembro de 2009, não tendo sido deduzida oposição pelos interessados;

Manda o Governo Regional da Madeira, pelo Secretário Regional dos Recursos Humanos, ao abrigo do disposto na alínea a) do art.º 1.º do Decreto-Lei n.º 294/78, de 22 de Setembro, do art.º 11.º da Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, e nos termos previstos no art.º 514.º e do n.º 2 do art.º 516.º do Código do Trabalho, o seguinte:

Artigo 1.º

As disposições constantes do CCT entre a CNIS - Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade e a

FEPCES - Federação Portuguesa dos Sindicatos do Comércio, Escritórios e Serviços e Outros - Alteração Salarial e Outras, publicado no JORAM, III Série, n.º 24, de 17 de Dezembro de 2009, são tornadas aplicáveis na Região Autónoma da Madeira:

- a) às relações de trabalho estabelecidas entre empregadores, não filiados na associação de empregadores outorgante, que prossiga a actividade económica abrangida, e aos trabalhadores ao serviço dos mesmos, das profissões e categorias previstas, filiados ou não nas associações sindicais signatárias.
- b) aos trabalhadores não filiados nas associações sindicais signatárias, das profissões e categorias previstas, ao serviço de empregadores filiados na associação de empregadores outorgante.

Artigo 2.º

1 - A presente Portaria de Extensão entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e produz efeitos, quanto às tabelas salariais e cláusulas de expressão pecuniária, desde 1 de Janeiro de 2009.

2 - As diferenças salariais resultantes da rectroactividade podem ser pagas em prestações iguais e mensais no limite máximo de três.

Secretaria Regional dos Recursos Humanos, aos 18 de Janeiro de 2010. - O Secretário Regional dos Recursos Humanos, Eduardo António Brazão de Castro.

Aviso de Projecto de Portaria de Extensão do CCT entre a APIC - Associação Portuguesa dos Industriais de Carnes e a FESAHT - Federação dos Sindicatos da Agricultura, Alimentação, Bebidas, Hotelaria e Turismo de Portugal e Outros - Revisão Global.

Nos termos e para os efeitos dos artigos 516.º do Código do Trabalho, e 114.º e 116.º do Código do Procedimento Administrativo, e tendo presente o disposto no art.º 11.º da Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, torna-se público que se encontra em estudo nos serviços competentes da Secretaria Regional dos Recursos Humanos, a eventual emissão de uma Portaria de Extensão do CCT entre a APIC - Associação Portuguesa dos Industriais de Carnes e a FESAHT - Federação dos Sindicatos da Agricultura, Alimentação, Bebidas, Hotelaria e Turismo de Portugal e outros - Revisão Global, publicado no BTE, n.º 48 de 29 de Dezembro de 2009, e transcrito neste Jornal Oficial.

Nos termos legais, podem os interessados, nos 15 dias seguintes ao da publicação do presente Aviso, deduzir, por escrito, oposição fundamentada ao referido projecto.

Têm legitimidade para tal, quaisquer particulares, pessoas singulares ou colectivas, que possam ser, ainda que indirectamente, afectadas pela emissão da referida Portaria de Extensão.

Assim para os devidos efeitos se publica o projecto de portaria e a respectiva nota justificativa:

Nota Justificativa

No Boletim de Trabalho e Emprego, n.º 48 de 29 de Dezembro de 2009, foi publicada a Convenção Colectiva de Trabalho referida em epígrafe que é transcrito neste JORAM.

Considerando que essa convenção abrange apenas as relações de trabalho estabelecidas entre os sujeitos representados pelas associações outorgantes;

Considerando a existência de idênticas relações laborais na Região Autónoma da Madeira, as quais não se incluem no aludido âmbito de aplicação;

Ponderados os elementos disponíveis relativos ao sector e tendo em vista o objectivo de uma justa uniformização das condições de trabalho, nomeadamente em matéria de retribuição;

Deste modo verifica-se a existência de circunstâncias sociais e económicas que justificam a presente extensão;

PROJECTO DE PORTARIA QUE APROVA A PORTARIA DE EXTENSÃO DO CCT ENTRE A APIC - ASSOCIAÇÃO PORTUGUESADOS INDUSTRIAIS DE CARNES E A FESAHT - FEDERAÇÃO DOS SINDICATOS DA AGRICULTURA, ALIMENTAÇÃO, BEBIDAS, HOTELARIA E TURISMO DE PORTUGAL E OUTROS - REVISÃO GLOBAL.

Ao abrigo do disposto na alínea a) do art.º 1.º do Decreto-Lei n.º 294/78, de 22 de Setembro, do art.º 11.º da Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, e nos termos previstos no art.º 514.º e do n.º 2 do art.º 516.º do Código do Trabalho, manda o Governo Regional da Madeira, pelo Secretário Regional dos Recursos Humanos, o seguinte:

Artigo 1.º

As disposições constantes do CCT entre a APIC - Associação Portuguesa dos Industriais de Carnes e a FESAHT - Federação dos Sindicatos da Agricultura, Alimentação, Bebidas, Hotelaria e Turismo de Portugal e Outros - Revisão Global, publicado no BTE, n.º 48 de 29 de Dezembro de 2009, e transcrito neste JORAM, são tornadas aplicáveis na Região Autónoma da Madeira:

- a) às relações de trabalho estabelecidas entre empregadores, não filiados na associação de empregadores outorgante, que prossigam a actividade económica abrangida, e aos trabalhadores ao serviço dos mesmos, das profissões e categorias previstas, filiados ou não nas associações sindicais signatárias.
- b) aos trabalhadores não filiados nas associações sindicais signatárias, das profissões e categorias previstas, ao serviço de empregadores filiados na associação de empregadores outorgante.

Artigo 2.º

A presente Portaria de Extensão entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e produz efeitos quanto à tabela salarial desde 1 de Janeiro de 2009.

Secretaria Regional dos Recursos Humanos, aos 18 de Janeiro de 2010. - O Secretário Regional dos Recursos Humanos, Eduardo António Brazão de Castro.

Convenções Colectivas de Trabalho:

CCT entre a APIC - Associação Portuguesa dos Industriais de Carnes e a FESAHT - Federação dos Sindicatos da Agricultura, Alimentação, Bebidas, Hotelaria e Turismo de Portugal e outros - Revisão Global.

Cláusula prévia

Alteração

O contrato colectivo de trabalho para a indústria de carnes, publicado no Boletim do Trabalho e Emprego, n.º 40, de 29 de Outubro de 2005 é alterado no Boletim do Trabalho e Emprego, n.º 40, de 29 de Outubro de 2007 e no Boletim do Trabalho e Emprego, n.º 34, de 15 de Setembro de 2008, é revisto da forma seguinte:

CAPÍTULO I**Âmbito, vigência e denúncia do contrato**

Cláusula 1.ª

Âmbito

1 - O presente contrato colectivo de trabalho vincula, por um lado, todas as empresas representadas pela associação de empregadores outorgante que se dediquem, no território nacional, à indústria de carnes que compreende o abate de animais, corte e desmancha dos mesmos, respectiva transformação e comercialização e, por outro, todos os trabalhadores ao seu serviço, com as categorias profissionais nele previstas, representados pelas associações sindicais signatárias.

2 - O presente CCT abrange 300 empresas num total de 8100 trabalhadores.

3 - As partes acordam em requerer a extensão do presente contrato às empresas que se dediquem às actividades referidas no n.º 1 e não estejam inscritas nas associações outorgantes.

Cláusula 2.ª

Vigência e denúncia

1 - Este contrato entra em vigor à data da publicação no Boletim do Trabalho e Emprego e vigorará pelo período mínimo de 24 meses.

2 - A tabela salarial constante do anexo II terá uma vigência de 12 meses, produzindo efeitos desde 1 de Janeiro de 2009 e as cláusulas de expressão pecuniária produzem efeitos desde 1 de Outubro de 2009, sendo revistas anualmente.

3 - A denúncia do contrato referido no n.º 1 pode ser feita decorridos 18 meses contados a partir da data de entrada em vigor.

4 - A denúncia será efectuada através de comunicação escrita e expressa, por qualquer meio que permita fazer prova da sua entrega à contraparte, devendo ser acompanhada da proposta de revisão global do contrato.

5 - A proposta de revisão do contrato será efectuada através de comunicação escrita, devidamente fundamentada, contendo obrigatoriamente a designação da entidade que a subscreve e a indicação do contrato que se pretende rever e respectiva data de publicação.

6 - A entidade destinatária da proposta deve responder nos 30 dias seguintes à sua recepção, de forma escrita e fundamentada, exprimindo uma posição relativamente a todas as cláusulas da proposta, aceitando, recusando ou contrapondo.

7 - Em caso de falta de resposta ou de contraproposta dentro do prazo referido no número anterior, a entidade proponente pode requerer a conciliação.

CAPÍTULO II

Admissão e promoção profissional

Cláusula 3.^a

Condições gerais de admissão

1 - A idade mínima de admissão é de 16 anos, desde que o menor tenha concluído a escolaridade obrigatória, ou caso tal não se verifique, que se encontre a frequentar formação que lhe permita obter a escolaridade obrigatória ou qualificação profissional e que disponha de capacidades físicas e psíquicas adequadas ao posto de trabalho.

2 - Exceptuam-se do número anterior os trabalhadores admitidos para as categorias de:

Telefonista;
Contínuo e servente de limpeza;
Fogoeiro;
Motorista;
Porteiro e guarda;
Servente;
Vendedor;
Ajudante de motorista;

cujas idade mínima é de 18 anos.

3 - O empregador deve comunicar ao serviço com competência inspectiva no ministério responsável pela área laboral a admissão de trabalhador menor efectuada ao abrigo do n.º 1 desta cláusula, nos oito dias subsequentes.

4 - Qualquer trabalhador, antes da sua admissão, será submetido a exame médico, a expensas da entidade empregadora.

Cláusula 4.^a

Período experimental

1 - Na admissão de trabalhadores por tempo indeterminado o período experimental será o seguinte:

- 90 dias para a generalidade dos trabalhadores;
- 180 dias para os trabalhadores que exerçam cargos de complexidade técnica, elevado grau de responsabilidade ou que pressuponham uma especial qualificação, bem como os que desempenhem funções de confiança;
- 240 dias para o pessoal de direcção e quadros superiores.

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

- 30 dias para contratos de duração igual ou superior a seis meses;
- 15 dias nos contratos a termo certo de duração inferior a seis meses e nos contratos a termo incerto cuja duração se preveja não vir a ser superior àquele limite.

3 - Durante o período experimental qualquer das partes pode rescindir o contrato sem aviso prévio nem necessidade de invocação de justa causa, não havendo direito a qualquer indemnização.

4 - Tendo o período experimental durado mais de 60 dias, para denunciar o contrato nos termos do número anterior, o empregador tem de dar um aviso prévio de 7 dias.

5 - Para efeitos dos n.ºs 1 e 2, quando qualquer trabalhador das categorias previstas no presente contrato transitar de uma entidade empregadora para outra de que a primeira seja associada económica e juridicamente, deverá ser contada a data de admissão na primeira.

Cláusula 5.^a

Classificação profissional

Os profissionais abrangidos por este contrato serão classificados de harmonia com as suas funções nos grupos, categorias e classes constantes do anexo I.

Cláusula 6.^a

Informação a prestar pelo empregador

1 - O empregador deve comunicar ao serviço com competência inspectiva do ministério responsável pela área laboral, antes do início da actividade da empresa, a denominação, sector de actividade ou objecto social, endereço da sede e outros locais de trabalho, indicação da publicação oficial do respectivo pacto social, estatuto ou acto constitutivo, identificação e domicílio dos respectivos gerentes ou administradores, o número de trabalhadores ao serviço e a apólice de seguro de acidentes de trabalho.

2 - A alteração dos elementos referidos no número anterior deve ser comunicada ao ministério responsável pela área laboral no prazo de 30 dias.

3 - As entidades empregadoras enviarão às entidades designadas na lei, até 30 de Novembro de cada ano, o mapa do quadro de pessoal devidamente preenchido com elementos relativos aos respectivos trabalhadores.

Cláusula 7.^a

Admissão e acesso

1 - Para efeitos de preenchimento de lugares ou vagas, deverá a entidade empregadora atender em primeiro lugar ao quadro de pessoal já existente, só devendo recorrer à admissão de elementos exteriores à empresa quando nenhum dos profissionais que a servem possuir as qualidades requeridas para o desempenho da função.

2 - No caso do trabalhador contratado a termo este tem preferência na admissão, em igualdade de condições, caso o empregador inicie procedimento de recrutamento externo

para funções idênticas, até 30 dias após a cessação do respectivo contrato.

3 - Sempre que as entidades empregadoras tenham necessidade de promover profissionais a categorias superiores deverão ter em consideração as seguintes preferências:

- a) Maior competência profissional;
- b) Maiores habilitações técnico-profissionais;
- c) Maiores habilitações literárias;
- d) Antiguidade.

4 - O escriturário, logo que complete três anos na categoria, será promovido a assistente administrativo.

5 - Os contínuos, porteiros, guardas, trabalhadores de limpeza e telefonistas com habilitações exigíveis para a categoria de escriturário terão preferência no preenchimento de vagas ocorridas, observado o estipulado no n.º 2 desta cláusula.

6 - Por cada grupo de cinco profissionais de vendas terá de haver um chefe de vendas.

7 - Os ajudantes e ou praticantes, após dois anos de permanência nesta categoria, serão promovidos à categoria superior, excepto os ajudantes de motorista e de fogueiro.

CAPÍTULO III

Direitos e deveres das partes

Cláusula 8.^a

Deveres da entidade empregadora

São deveres da entidade empregadora, designadamente, os seguintes:

- a) Cumprir rigorosamente as disposições previstas na lei e no presente contrato;
- b) Respeitar e tratar o trabalhador com urbanidade e probidade;
- c) Pagar pontualmente a retribuição, que deve ser justa e adequada ao trabalho;
- d) Proporcionar boas condições de trabalho, do ponto de vista físico e moral;
- e) Contribuir para a elevação da produtividade e empregabilidade do trabalhador, nomeadamente proporcionando-lhe formação profissional adequada a desenvolver a sua qualificação;
- f) Respeitar a autonomia técnica do trabalhador que exerça actividade cuja regulamentação ou deontologia profissional a exija;
- g) Possibilitar o exercício de cargos em estruturas representativas dos trabalhadores;
- h) 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;
- i) Adoptar, no que se refere a segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram de lei ou instrumento de regulamentação colectiva de trabalho;
- j) Manter actualizado, em cada estabelecimento, o registo dos trabalhadores com indicação de nome, datas de nascimento e admissão, modalidade de contrato, categoria, promoções, retribuições, datas de início e termo das férias e faltas que impliquem perda da retribuição ou diminuição de dias de férias.

Cláusula 9.^a

Deveres do trabalhador

1 - Sem prejuízo de outras obrigações, o trabalhador deve:

- a) Respeitar e tratar o empregador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as pessoas que se relacionem com a empresa, com urbanidade e probidade;
- b) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
- c) Realizar o trabalho com zelo e diligência;
- d) Participar de modo diligente em acções de formação profissional que lhe sejam proporcionadas pelo empregador;
- e) Cumprir as ordens e instruções do empregador respeitantes a execução ou disciplina do trabalho, bem como a segurança e saúde no trabalho, que não sejam contrárias aos seus direitos ou garantias;
- f) Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;
- g) Velar pela conservação e boa utilização de bens relacionados com o trabalho que lhe forem confiados pelo empregador;
- h) Promover ou executar os actos tendentes à melhoria da produtividade da empresa;
- i) Cooperar para a melhoria da segurança e saúde no trabalho, nomeadamente por intermédio dos representantes dos trabalhadores eleitos para esse fim;
- j) Cumprir as prescrições sobre segurança e saúde no trabalho que decorram de lei ou instrumento de regulamentação colectiva de trabalho.

2 - O dever de obediência a que se refere a alínea e) do número anterior respeita tanto às ordens e instruções dadas directamente pela entidade empregadora como às emanadas dos superiores hierárquicos do profissional, dentro da competência que por aquela lhes for atribuída.

Cláusula 10.^a

Garantias do trabalhador

1 - É proibido ao empregador:

- a) Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos, bem como despedi-lo, aplicar-lhe outra sanção, ou tratá-lo desfavoravelmente por causa desse exercício;
- b) Obstar injustificadamente à prestação efectiva de trabalho;
- c) Exercer pressão sobre o trabalhador para que actue no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho dele ou dos companheiros;
- d) Diminuir a retribuição, salvo nos casos previstos neste contrato ou no Código do Trabalho;
- e) Mudar o trabalhador para categoria inferior, salvo nos casos previstos no Código do Trabalho;
- f) Transferir o trabalhador para outro local de trabalho, salvo nos casos previstos neste contrato ou no Código do Trabalho, ou ainda quando haja acordo;
- g) Ceder trabalhador para utilização de terceiro, salvo nos casos previstos neste contrato ou no Código do Trabalho;
- h) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou serviços a ele próprio ou a pessoa por ele indicada;
- i) Explorar, com fim lucrativo, cantina, refeitório, economato ou outro estabelecimento directamente relacionado com o trabalho, para fornecimento de bens ou prestação de serviços aos seus trabalhadores;
- j) Fazer cessar o contrato e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, com o propósito de o prejudicar em direito ou garantia decorrente da antiguidade.

CAPÍTULO IV

Local de trabalho

Cláusula 11.^a

Transferência de local de trabalho

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

- a) Em caso de mudança ou extinção, total ou parcial, do estabelecimento onde aquele presta serviço;
- b) Quando outro motivo do interesse da empresa o exija e a transferência não implique prejuízo sério para o trabalhador.

2 - Havendo transferência do trabalhador, a entidade empregadora custeará o acréscimo das despesas resultantes da mudança.

3 - No caso de transferência definitiva, o trabalhador pode resolver o contrato se tiver prejuízo sério, tendo direito à compensação prevista na cláusula 49.^a

Cláusula 12.^a

Procedimento para a transferência

O empregador deve comunicar a transferência ao trabalhador, por escrito e fundamentadamente, com oito ou trinta dias de antecedência, consoante esta seja temporária ou definitiva.

CAPÍTULO V

Duração e organização do tempo de trabalho

Cláusula 13.^a

Período normal de trabalho

1 - O período normal de trabalho semanal para os trabalhadores abrangidos por este contrato será de 40 horas de trabalho, sem prejuízo de horários de menor duração já praticados e dos regimes especiais da cláusula 15.^a

2 - A entrada dos trabalhadores deverá ser feita de forma a que à hora do início do trabalho todos ocupem os lugares que lhes competem.

3 - Para o efeito do número anterior, far-se-á um sinal ou toque cinco minutos antes da hora do início do trabalho. O sinal para a saída será dado à hora certa, não sendo permitido aos trabalhadores prepararem-se antes da hora de saída nem aos empregadores retardar a hora da mesma.

4 - Todos os trabalhadores abrangidos por este contrato têm direito a um intervalo de quinze minutos no período da manhã.

5 - Em todas as empresas deverão ser colocados, nos locais de trabalho e em lugar bem visível para os trabalhadores, relógios certos pela hora oficial.

6 - O período diário de trabalho terá uma interrupção de uma a duas horas para a refeição. Por acordo escrito entre o trabalhador e a empresa, pode o período de uma hora ser reduzido até meia hora.

7 - É proibida a prestação de trabalho por períodos superiores a cinco horas consecutivas, salvo acordo escrito entre o trabalhador e a empresa, até ao limite de seis horas consecutivas.

Cláusula 14.^a

Registo de tempos de trabalho

1 - O empregador deve manter o registo dos tempos de trabalho em local acessível e de consulta imediata, o qual deve conter a indicação das horas de início e de termo do tempo de trabalho, bem como das interrupções ou intervalos que nele não se compreendam, por forma a permitir apurar o número de horas de trabalho prestadas por trabalhador, por dia e por semana, bem como as prestadas na situação referida na cláusula 27.^a

2 - O trabalhador que preste trabalho no exterior da empresa deve visar o registo imediatamente após o seu regresso à empresa, ou enviar o mesmo devidamente visado, de modo que a empresa disponha do registo devidamente visado no prazo de 15 dias a contar da prestação.

3 - O empregador deve manter o registo dos tempos de trabalho, bem como a declaração e o acordo a que se refere a cláusula 27.^a durante cinco anos.

Cláusula 15.^a

Organização do tempo de trabalho

1 - O período normal de trabalho em regime de adaptabilidade pode ir até ao máximo de 48 horas semanais e o período de referência até seis meses.

2 - O período normal de trabalho pode ser aumentado até duas horas diárias e pode atingir 48 horas semanais, tendo o acréscimo por limite 200 horas por ano, desde que obtido o acordo do trabalhador.

3 - O empregador deve comunicar ao trabalhador, até ao dia anterior à sua prestação, a necessidade de acréscimo de trabalho nos termos previstos no n.º 2, salvo nos casos urgentes nos quais seja imprevisível a sua exigibilidade com a referida antecedência, excepto quando, em qualquer das situações anteriormente referidas, havendo motivos atendíveis, o trabalhador expressamente solicite a sua dispensa.

4 - Cabe ao empregador optar entre o pagamento das horas correspondentes ao acréscimo de trabalho efectuado nos termos da cláusula 33.^a ou, em alternativa, conceder redução de igual duração no tempo de trabalho. Caso se verifique esta última opção, o empregador e o trabalhador têm a possibilidade de fixar as datas em que deverá ser gozado o descanso equivalente ao acréscimo de trabalho efectuado, na proporção de 50% para cada um.

5 - A redução do tempo de trabalho referida no número anterior deverá ser gozada pelo trabalhador até ao máximo de 120 dias após a sua prestação, nas datas que forem acordadas com o empregador, com uma antecedência mínima de 15 dias.

6 - O período normal de trabalho diário pode ser aumentado até dez horas, para concentrar o trabalho semanal em quatro dias consecutivos.

7 - O trabalhador que preste o seu trabalho em regime previsto no número anterior será remunerado com um acréscimo de 15% na retribuição mensal e não pode estar simultaneamente sujeito a outro regime específico de organização do tempo de trabalho que se encontre previsto nesta cláusula.

Cláusula 16.^a

Isenção de horário de trabalho

1 - Poderão ser isentos de horários de trabalho, mediante acordo, os trabalhadores que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Exercício de cargo de administração ou direcção, ou de funções de confiança, fiscalização ou apoio a titular desses cargos;
- b) Execução de trabalhos preparatórios ou complementares que, pela sua natureza, só possam ser efectuados fora dos limites dos horários normais de trabalho;
- c) Exercício regular da actividade fora do estabelecimento, sem controlo imediato da hierarquia.

2 - Os trabalhadores isentos de horário de trabalho têm direito a uma retribuição especial adicional, que não será inferior à remuneração correspondente a uma hora de trabalho suplementar por dia.

3 - O acordo referido no n.º 1 deve ser enviado ao serviço com competência inspectiva do ministério responsável pela área laboral.

4 - Podem renunciar à retribuição referida no n.º 2 os trabalhadores que exerçam funções de direcção ou fiscalização na empresa.

5 - Os trabalhadores isentos de horário de trabalho não estão sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, mas a isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal e aos feriados previstos neste contrato.

Cláusula 17.^a

Trabalho por turnos

1 - Devem ser organizados turnos de pessoal diferente sempre que o período de funcionamento ultrapasse os limites máximos do período normal de trabalho.

2 - Os turnos devem, na medida do possível, ser organizados de acordo com os interesses e as preferências manifestados pelos trabalhadores.

3 - A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho.

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

5 - A retribuição do trabalho por turnos encontra-se prevista na cláusula 33.^a

Cláusula 18.^a

Trabalho nocturno

1 - Considera-se trabalho nocturno o prestado entre as 22 horas de um dia e as 6 horas do outro.

2 - Considera-se trabalhador nocturno o que presta, pelo menos, três horas de trabalho normal nocturno em cada dia ou que efectua durante o período nocturno parte do seu tempo de trabalho anual correspondente a três horas por dia.

3 - A retribuição do trabalho nocturno encontra-se prevista na cláusula 34.^a

Cláusula 19.^a

Trabalho suplementar

1 - Considera-se trabalho suplementar o prestado fora do horário de trabalho, sem prejuízo dos regimes especiais previstos na cláusula 15.^a

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

3 - Em caso de força maior ou na iminência de prejuízos graves, não é lícito ao trabalhador recusar-se a prestações de trabalho suplementar, salvo se o não puder prestar, indicando motivos devidamente fundamentados.

4 - Sem prejuízo do disposto na cláusula 13.^a, n.º 1, o trabalho suplementar está sujeito, por trabalhador, aos seguintes limites:

- a) No caso de micro, pequena, média ou grande empresa - 200 horas por ano;
- b) No caso de trabalhador a tempo parcial - 200 horas por ano;
- c) Em dia normal de trabalho - duas horas;
- d) Em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, ou feriado - um número de horas igual ao período normal de trabalho diário;
- e) Em meio dia de descanso complementar - um número de horas igual a meio período normal de trabalho diário.

5 - A realização de trabalho suplementar será obrigatoriamente registada de forma legalmente prevista, devendo o empregador enviar ao serviço com competência inspectiva do ministério responsável pela área laboral a relação nominal dos trabalhadores que prestaram trabalho suplementar durante o ano civil anterior, com discriminação do número de horas prestadas, visada pela comissão de trabalhadores ou, na sua falta, em caso de trabalhador filiado, pelo respectivo sindicato.

6 - O empregador deve manter os registos referidos no número anterior pelo período de cinco anos.

Cláusula 20.^a

Descanso compensatório de trabalho suplementar

1 - A prestação de trabalho suplementar em dia normal ou em dia de descanso semanal complementar confere ao trabalhador o direito a um descanso compensatório remunerado correspondente a 25% das horas de trabalho suplementar realizado.

2 - 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 num dos 30 dias seguintes.

3 - A prestação de trabalho suplementar em dia de descanso semanal obrigatório ou feriado, desde que seja superior a quatro horas, confere ao trabalhador o direito a um dia de descanso compensatório remunerado, a gozar num dos três dias úteis seguintes, escolhido por acordo entre o trabalhador e o empregador.

Cláusula 21.^a

Descanso semanal e feriados

1 - O dia de descanso semanal obrigatório é o domingo, sendo o sábado o dia de descanso semanal complementar, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 - O dia de descanso semanal complementar poderá ser estabelecido noutro dia da semana, mediante acordo escrito do trabalhador.

3 - Os trabalhadores cujo dia de descanso complementar não seja o sábado terão um acréscimo de 17,5% sobre o salário base, enquanto essa situação se mantiver.

4 - São considerados feriados os dias seguintes:

1 de Janeiro;
Terça-feira de Carnaval;
Sexta-feira Santa;
Domingo de Páscoa;
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;

O feriado municipal da localidade onde o trabalho é prestado.

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

Cláusula 22.^a

Duração das férias

1 - Os trabalhadores abrangidos por este contrato terão direito aos seguintes períodos de férias:

- No ano de admissão, o direito a dois dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato, até ao máximo de 20 dias úteis, cujo gozo pode ter lugar após seis meses completos de execução do contrato;
- Nos anos seguintes, o período de férias será de 22 dias úteis.

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

- Três dias de férias, até ao máximo de uma falta justificada ou dois meios dias;
- Dois dias de férias, até ao máximo de duas faltas justificadas ou de quatro meios dias;
- Um dia de férias, até ao máximo de três faltas justificadas ou seis meios dias.

3 - O período de férias deve ser estabelecido de comum acordo entre o trabalhador e o empregador. Não havendo acordo, compete à entidade empregadora fixar a época de férias entre 1 de Maio e 31 de Outubro.

4 - O empregador apresentará aos trabalhadores um plano de marcação de férias até 15 de Abril de cada ano, devendo ser previamente ouvido o órgão sindical da empresa ou a comissão de trabalhadores, quando existam.

5 - O mapa de férias, com indicação do início e termo dos períodos de férias de cada trabalhador, será afixado nos locais de trabalho, entre 15 de Abril e 31 de Outubro.

6 - Os cônjuges, bem como as pessoas que vivam em união de facto ou economia comum nos termos previstos em legislação específica, que trabalham na mesma empresa ou estabelecimento, têm direito a gozar férias em idêntico período, salvo se houver prejuízo grave para a empresa.

7 - Sempre que, por motivos de doença devidamente comprovada, um trabalhador não possa gozar as suas férias no período previamente marcado ou tenha de as interromper pelo mesmo motivo, estas serão adiadas, na parte não gozada, para o fim do tempo da doença até ao limite máximo do 4.º mês do ano seguinte.

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

9 - No caso da cessação do impedimento prolongado, desde que não coincida com o ano civil do seu início, o trabalhador terá direito, após seis meses completos de prestação de serviço, a gozar 2 dias úteis de férias por cada mês até ao máximo de 20 dias úteis.

10 - Os dias de férias que excedam o número de dias contados entre o momento da apresentação do trabalhador após a cessação do impedimento e o termo do ano civil em que se verifique, serão gozados no 1.º trimestre do ano imediato.

Cláusula 23.^a

Férias não gozadas

1 - Cessando o contrato, o trabalhador terá direito a receber a retribuição correspondente ao período de férias e respectivo subsídio proporcionais ao tempo de serviço prestado no próprio ano da cessação, além da retribuição e subsídio correspondentes ao período de férias do ano anterior, se ainda as não tiver gozado.

2 - Cessando o contrato de trabalho por morte do trabalhador, o direito aos subsídios de férias previstos no número anterior transfere-se para os seus herdeiros.

3 - Se o empregador não cumprir, total ou parcialmente, a obrigação de conceder férias nos termos deste contrato o trabalhador terá direito, a título de indemnização, ao triplo da remuneração correspondente ao tempo de férias que deixou de gozar.

Cláusula 24.^a

Definição de falta

1 - Falta é a ausência do trabalhador do local em que deveria desempenhar a actividade durante o período normal de trabalho a que está obrigado.

2 - Nos casos de ausência durante períodos inferiores a um dia de trabalho, os respectivos tempos serão adicionados, contando-se essas ausências como faltas, na medida em que perfizerem um ou mais dias completos de trabalho, sem prejuízo de eventuais descontos na remuneração dos tempos em falta, nos termos deste contrato.

3 - Todas as faltas deverão ser participadas à entidade empregadora:

- a) Quando previsíveis, logo que conhecidas e com pelo menos cinco dias de antecedência;
- b) Quando imprevistas, logo que possível.

Cláusula 25.^a

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 não separado de pessoas e bens, da pessoa que viva em união de facto ou economia comum com o trabalhador, filhos, pais, padrastos e enteados, sogros, genros e noras durante os cinco dias consecutivos;
- c) As motivadas por falecimento de avós, bisavós, netos, bisnetos, irmãos ou cunhados durante os dois dias consecutivos;
- d) As motivadas pela prestação de provas de exame em estabelecimento de ensino, nos termos da lei;
- e) As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais;
- f) As motivadas pela necessidade de prestação de assistência inadiável e imprescindível a membros do seu agregado familiar, nos termos da lei;
- g) As ausências não superiores a quatro horas e só pelo tempo estritamente necessário, justificadas pelo responsável pela educação do menor, uma vez por trimestre, para deslocação à escola, tendo em vista inteirar-se da situação educativa do filho menor;
- h) As dadas pelos trabalhadores eleitos para as estruturas de representação colectiva, nos termos deste contrato e da lei;
- i) As dadas por candidatos a eleições para cargos públicos, durante o período legal da respectiva campanha eleitoral, nos termos da lei;
- j) As autorizadas ou aprovadas pelo empregador;
- k) As que por lei forem como tal qualificadas.

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

4 - O empregador deverá, sempre que possível, dispensar da prestação de serviço os trabalhadores que actuem em sociedade filarmónica ou de cultura e recreio.

5 - As faltas dadas ao abrigo do número anterior considerar-se-ão como justificadas, não estando, no entanto, a entidade empregadora obrigada a remunerá-las.

Cláusula 26.^a

Consequências das faltas justificadas

1 - As faltas justificadas, sem prejuízo do estabelecido na cláusula 31.^a quanto ao subsídio de Natal, não determinam perda de retribuição nem diminuição do período de férias, nem quaisquer outras regalias, exceptuando-se quanto à retribuição:

- a) As faltas dadas ao abrigo da alínea e) do n.º 2 da cláusula 25.^a, no que respeita à situação de doença ou acidente, desde que o trabalhador tenha direito a subsídio da segurança social ou seguro, aplicando-se o regime da suspensão da prestação do trabalho por impedimento prolongado se exceder um mês;
- b) As faltas dadas ao abrigo da alínea h) do n.º 2 da cláusula 25.^a, sem prejuízo do crédito previsto nos n.ºs 2 e 3 da cláusula 60.^a;
- c) As faltas dadas ao abrigo da alínea i) do n.º 2 da cláusula 25.^a, que conferem, no máximo, direito à retribuição relativa a um terço de duração do período da campanha eleitoral, só podendo o trabalhador faltar meios dias ou dias completos com aviso prévio de 48 horas;
- d) As previstas na alínea k) do n.º 2 da cláusula 25.^a, quando superiores a 30 dias por ano.

2 - A falta prevista na alínea f) do n.º 2 da cláusula 25.^a é considerada como prestação efectiva de trabalho.

Cláusula 27.^a

Outros efeitos das faltas

1 - As faltas injustificadas determinam perda de retribuição, são descontadas na antiguidade do trabalhador e poderão constituir infracção disciplinar.

2 - Nos casos em que as faltas determinam 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, 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, desde que tal não implique a redução do subsídio de férias correspondente ao período de férias vencido.

3 - Além da situação prevista no número anterior, se o trabalhador expressamente assim o preferir, a perda de retribuição por motivo de faltas poderá ser igualmente substituída por prestação de trabalho em acréscimo ao período normal.

4 - 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 a entidade empregadora recusar a aceitação de prestação durante parte ou todo o período normal de trabalho, respectivamente.

Cláusula 28.^a**Consequências por falta de veracidade de faltas alegadas**

As faltas dadas pelos motivos previstos nas alíneas do n.º 2 da cláusula 25.^a, quando não se prove a veracidade dos factos alegados, além de se considerarem como injustificadas, constituem infracção disciplinar.

CAPÍTULO VI**Retribuição do trabalho**Cláusula 29.^a**Retribuições mínimas mensais**

1 - As retribuições mínimas mensais do trabalho são as constantes do anexo II, que se considera parte integrante deste contrato.

2 - As retribuições referidas no número anterior constituem as retribuições certas, independentemente de haver parte fixa e parte variável.

Cláusula 30.^a**Retribuições mínimas de períodos inferiores a um mês**

Para todos os efeitos deste contrato, as retribuições relativas a períodos inferiores a um mês são calculadas segundo a fórmula:

$$\text{Valor hora} = \frac{\text{Retribuição mensal} \times 12}{\text{Período normal de trabalho semanal} (*) \times 52}$$

(*) O período normal de trabalho não pode ultrapassar o máximo de 40 horas semanais.

Cláusula 31.^a**Subsídio de Natal**

1 - Os trabalhadores abrangidos por este contrato terão direito a receber até ao dia 15 de Dezembro um subsídio de Natal correspondente a um mês de retribuição.

2 - O subsídio de Natal será pago, proporcionalmente ao serviço prestado, nos seguintes casos:

- No ano de admissão, contando-se o 1.º mês como completo se a admissão se verificar na 1.ª quinzena;
- No ano de cessação do contrato, contando-se o último mês como completo se a cessação ocorrer na 2.ª quinzena;
- No ano em que o contrato, por facto não imputável à entidade empregadora, nomeadamente doença ou acidente, esteja suspenso por mais de 30 dias seguidos.

3 - Na hipótese prevista na alínea b) do número anterior, se a causa da cessação do contrato for a morte do trabalhador, o subsídio previsto nesta cláusula será paga aos herdeiros.

4 - Na hipótese prevista na alínea c) do n.º 2, em caso de acidente de trabalho, o trabalhador terá direito a receber, no ano em que a situação de acidente se verificar, um complemento de subsídio de Natal igual à diferença entre a sua remuneração líquida e o valor pago pela seguradora.

Cláusula 32.^a**Subsídio de férias**

1 - A retribuição dos trabalhadores durante as férias não poderá ser inferior à que receberiam se estivessem efectivamente ao serviço.

2 - Antes do início do período de férias os trabalhadores abrangidos por este contrato receberão um subsídio correspondente à retribuição do período de férias a que têm direito, nos termos do n.º 1 da cláusula 22.^a

3 - Este subsídio não poderá ser inferior à retribuição que os trabalhadores receberiam se estivessem efectivamente ao serviço e reflectirá o eventual aumento da retribuição mensal que ocorra até ao início das férias.

Cláusula 33.^a**Subsídio de turno**

O trabalho prestado em regime de turnos dá direito a um acréscimo de 10% sobre a remuneração normal, sem prejuízo da remuneração especial por trabalho nocturno a que houver lugar.

Cláusula 34.^a**Subsídio de trabalho nocturno**

Quando o trabalho for nocturno, à retribuição horária normal acrescerá uma percentagem de 25% por hora, sem prejuízo de outros acréscimos a que haja lugar, nomeadamente o previsto na cláusula seguinte.

Cláusula 35.^a**Remuneração do trabalho suplementar**

1 - O trabalho suplementar é pago pelo valor da retribuição horária com os seguintes acréscimos:

- 75%, por cada hora ou fracção, em dia normal de trabalho;
- 150%, por cada hora ou fracção, em dia de descanso semanal ou em feriado.

2 - O pagamento da remuneração do trabalho suplementar deverá ser efectuado no mês seguinte àquele em que foi prestado, constando no recibo de vencimento correctamente discriminado.

Cláusula 36.^a**Retribuição pelo exercício de funções inerentes a diversas categorias**

Quando algum trabalhador exerça, com carácter de regularidade, funções inerentes a diversas categorias, receberá a retribuição estipulada para a mais elevada.

Cláusula 37.^a**Substituições temporárias**

1 - Sempre que um trabalhador substitua outro de categoria superior por mais de 15 dias passará a receber a retribuição correspondente ao exercício dessa categoria.

2 - Decorridos 180 dias de prolongamento da substituição, o substituto continuará a receber o vencimento indicado no número anterior, independentemente de retomar as anteriores funções.

3 - O trabalhador substituto ascenderá à categoria do trabalhador que substitui logo que o impedimento deste se torne definitivo ou cesse o seu contrato de trabalho.

Cláusula 38.^a

Complemento de subsídio de acidentes de trabalho

Em caso de acidente de trabalho de que resulte incapacidade temporária, absoluta ou parcial, a entidade empregadora pagará a diferença entre o subsídio de seguro e o vencimento líquido auferido pelo trabalhador à data do acidente, até 30 dias, se a incapacidade se mantiver nesse período.

Cláusula 39.^a

Subsídio de refeição

Os trabalhadores abrangidos por este contrato têm direito a um subsídio de refeição no valor de € 4,50 por cada dia de trabalho efectivamente prestado.

Cláusula 40.^a

Diuturnidades e abono para falhas

1 - Às retribuições mínimas estabelecidas neste contrato será acrescida uma diuturnidade por cada três anos de permanência em categoria sem acesso obrigatório, até ao limite de três diuturnidades, de valor correspondente a 4,1% do salário mínimo estabelecido no nível IX do anexo II.

2 - Os trabalhadores que exerçam funções de pagamentos ou recebimentos têm direito a um abono mensal para falhas de valor correspondente ao referido no número anterior para uma diuturnidade.

Cláusula 41.^a

Deslocações

1 - Os trabalhadores deslocados em serviço têm direito:

- a) Diária completa de valor correspondente a 6% sobre o salário mínimo estabelecido no nível IX do anexo II: almoço, jantar ou ceia de 28% sobre a diária completa; dormida com pequeno-almoço de 60% sobre a diária completa; pequeno-almoço de 7% sobre a diária completa, ou pagamento dessas despesas contra a apresentação dos respectivos documentos;
- b) Sempre que o trabalhador tenha que se deslocar no seu próprio veículo ao serviço da entidade empregadora, esta pagar-lhe-á o coeficiente 0,26 sobre o preço de um litro de gasolina super sem chumbo 98 por cada quilómetro percorrido;
- c) Pagamento como trabalho suplementar do tempo gasto no trajecto, desde que exceda o período normal de trabalho diário, salvo se o trabalhador estiver isento de horário de trabalho.

2 - Os trabalhadores deslocados terão direito a pequeno-almoço se iniciarem o trabalho até às 7 horas.

3 - Os trabalhadores deslocados terão direito a ceia se estiverem ao serviço entre a 1 e as 5 horas.

Cláusula 42.^a

Documento de pagamento

A empresa, no acto de pagamento da retribuição, deverá entregar aos trabalhadores um documento, correctamente preenchido, no qual figurem o nome completo do trabalhador, respectiva categoria profissional, número de inscrição na segurança social, número fiscal de contribuinte, período de trabalho a que corresponde a remuneração, diversificação das importâncias relativas a trabalho normal e horas suplementares ou a trabalho em dia de descanso semanal ou feriados, os subsídios, os descontos e o montante líquido a receber.

CAPÍTULO VII

Vicissitudes contratuais

Cláusula 43.^a

Transmissão da empresa ou estabelecimento

1 - Em caso de transmissão da empresa ou estabelecimento, os contratos de trabalho transitam para a entidade empregadora adquirente, excepto em relação aos trabalhadores que tenham sido despedidos pela entidade transmitente nos termos previstos neste contrato.

2 - Os contratos de trabalho poderão manter-se com a entidade transmitente se esta prosseguir a sua actividade noutra exploração ou estabelecimento e se os trabalhadores não pretenderem que os contratos transitem para a entidade adquirente.

3 - A entidade transmitente será solidariamente responsável pelo cumprimento de todas as obrigações vencidas emergentes dos contratos de trabalho transferidos, ainda que se trate de profissionais cujos contratos hajam cessado, desde que reclamados pelos interessados até seis meses após a transmissão.

4 - Para efeitos do número anterior, deverá o transmitente e o adquirente nos 15 dias anteriores à transmissão fazer afixar um aviso nos locais de trabalho onde se dê conhecimento aos trabalhadores de que devem reclamar os eventuais créditos.

Cláusula 44.^a

Impedimentos prolongados

1 - Quando o trabalhador esteja temporariamente impedido por facto que não lhe seja imputável, nomeadamente doença ou acidente, e o impedimento se prolongue por mais de um mês, suspendem-se os direitos, deveres e garantias das partes, na medida em que pressuponham a efectiva prestação de trabalho, sem prejuízo da observância das disposições aplicáveis sobre segurança social.

2 - O tempo de suspensão conta-se para efeitos de antiguidade, conservando o trabalhador o direito ao lugar e continuando a guardar lealdade ao empregador.

3 - O disposto no n.º 1 observa-se mesmo antes de expirado o prazo de um mês, desde que haja a certeza ou se preveja, com segurança, que o impedimento terá duração superior àquele prazo.

4 - O contrato caducará, porém, no momento em que se torne certo que o impedimento é definitivo, sem prejuízo da observância das disposições aplicáveis da legislação sobre a segurança social.

5 - Terminado o impedimento, o trabalhador deve apresentar-se na entidade empregadora para recomeçar o serviço no dia imediato.

CAPÍTULO VIII

Cessação do contrato de trabalho

Cláusula 45.^a

Modalidades de cessação do contrato de trabalho

O contrato de trabalho cessa por:

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

Cláusula 46.^a

Rescisão com justa causa

1 - Ocorrendo justa causa, qualquer das partes pode rescindir o contrato de trabalho, comunicando por forma inequívoca essa vontade à outra parte.

2 - A rescisão produz efeitos a partir do momento em que a sua comunicação chegue ao conhecimento do destinatário.

3 - Só são atendidos para fundamentar a rescisão com justa causa os factos como tal expressamente invocados na comunicação da rescisão.

Cláusula 47.^a

Justa causa

1 - Considera-se justa causa de rescisão do contrato o comportamento de qualquer das partes, que pela sua gravidade e consequências, torne imediata e praticamente impossível a subsistência da relação de trabalho.

2 - Poderão, nomeadamente, constituir justa causa de despedimento por parte do empregador os seguintes comportamentos do trabalhador:

- a) Desobediência ilegítima às ordens dadas por responsáveis hierarquicamente superiores;
- b) Violação de direitos e garantias de trabalhadores da empresa;

- c) Provocação repetida de conflitos com outros trabalhadores da empresa;
- d) Desinteresse repetido pelo cumprimento, com a diligência devida, das obrigações inerentes ao exercício do cargo ou posto de trabalho que lhe seja confiado;
- e) Lesão culposa de interesses patrimoniais sérios da empresa;
- f) Falsas declarações relativas à justificação de faltas;
- g) Faltas não justificadas ao trabalho que determinem directamente prejuízos ou riscos graves para a empresa ou, independentemente de qualquer prejuízo ou risco, quando o número de faltas injustificadas atingir, em cada ano civil, 5 seguidas ou 10 interpoladas;
- h) Falta culposa de observância das regras de higiene e segurança no trabalho;
- i) Prática, no âmbito da empresa, de violências físicas, de injúrias ou outras ofensas punidas por lei sobre os trabalhadores da empresa, elementos dos corpos sociais ou sobre o empregador individual não pertencente aos mesmos órgãos, seus delegados ou representantes;
- j) Sequestro e em geral crimes contra a liberdade das pessoas referidas na alínea anterior;
- k) Incumprimento ou oposição ao cumprimento das decisões judiciais ou administrativas;
- l) Reduções anormais da produtividade do trabalhador.

3 - Poderão constituir justa causa de rescisão por parte do trabalhador os seguintes comportamentos da entidade empregadora:

- a) Falta culposa de pagamento pontual da retribuição, que se prolongue por período superior a 60 dias;
- b) Violação culposa das garantias legais e convencionais do trabalhador;
- c) Aplicação de sanção abusiva;
- d) Falta culposa de condições de higiene e segurança no trabalho e saúde no trabalho;
- e) Lesão culposa de interesses patrimoniais sérios do trabalhador;
- f) Ofensas à integridade física ou moral, liberdade, honra ou dignidade do trabalhador, puníveis por lei, praticadas pelo empregador ou seu representante legítimo.

4 - Constitui ainda justa causa de rescisão do contrato pelo trabalhador:

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

5 - Se o fundamento da rescisão for a alínea a) do número anterior, o trabalhador deve notificar a entidade empregadora de acordo com a máxima antecendência possível.

Cláusula 48.^a

Proibição de despedimento sem justa causa

1 - É vedado ao empregador despedir qualquer trabalhador sem justa causa, salvo nas situações previstas nas alíneas d), e) e f) da cláusula 45.^a

2 - A justa causa terá de resultar de prévio procedimento de despedimento.

3 - A inexistência de justa causa, a inadequação da sanção ao comportamento verificado e a nulidade ou inexistência do procedimento adequado determinam a nulidade do despedimento que, apesar disso, tenha sido declarado.

4 - O trabalhador tem direito, no caso referido no número anterior:

- a) À indemnização por todos os danos, patrimoniais e não patrimoniais, causados;
- b) À reintegração no seu posto de trabalho, sem prejuízo da sua categoria e antiguidade;
- c) Às retribuições que deixou de auferir desde a data do despedimento até ao trânsito em julgado da decisão do tribunal.

5 - Ao montante apurado nos termos da alínea c) do número anterior, deduzem-se as importâncias que o trabalhador tenha comprovadamente obtido com a cessação do contrato e que não receberia se não fosse o despedimento.

6 - O montante do subsídio de desemprego auferido pelo trabalhador é deduzido na compensação, devendo o empregador entregar essa quantia à segurança social.

7 - Da importância calculada nos termos da alínea c) do n.º 4 é deduzido o montante das retribuições respeitantes ao período decorrido desde a data do despedimento até 30 dias antes da data da propositura da acção, se esta não for proposta nos 30 dias subsequentes.

8 - Em substituição da reintegração, o trabalhador pode optar pela indemnização de antiguidade correspondente a um mês de retribuição por cada ano ou fracção, não podendo ser inferior a três meses de retribuição.

9 - Em caso de microempresa ou relativamente a trabalhador que ocupe cargo de administração ou de direcção, o empregador pode requerer ao tribunal que exclua a reintegração, com fundamento em factos e circunstâncias que tornem o regresso do trabalhador gravemente prejudicial e perturbador do funcionamento da empresa.

Cláusula 49.^a

Rescisão pelo trabalhador

1 - Os trabalhadores que se despedirem com justa causa nos termos do n.º 3 da cláusula 47.^a terão direito a uma indemnização de um mês por cada ano de antiguidade na empresa, no mínimo de três meses.

2 - Os trabalhadores que se despedirem sem justa causa deverão avisar o empregador com a antecedência de dois meses, se o contrato durar há mais de dois anos, e de um mês, se o contrato tiver duração inferior a dois anos, salvo se outro prazo constar do contrato individual de trabalho.

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

Cláusula 50.^a

Procedimento disciplinar e sanções disciplinares

1 - As infracções disciplinares dos trabalhadores serão punidas com as seguintes sanções:

- a) Repreensão;
- b) Repreensão registada e comunicada por escrito ao trabalhador;
- c) Sanção pecuniária;
- d) Perda de dias de férias;
- e) Suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade;
- f) Despedimento sem qualquer indemnização ou compensação.

2 - As sanções disciplinares não podem ser aplicadas sem audiência prévia do trabalhador.

3 - 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.

4 - As sanções pecuniárias aplicadas a um trabalhador por infracções praticadas no mesmo dia não podem exceder um terço da retribuição diária e, em cada ano civil, a retribuição correspondente a 30 dias.

5 - A perda de dias de férias não pode pôr em causa o gozo de 20 dias úteis de férias.

6 - A suspensão do trabalho não pode exceder, por cada infracção, 30 dias e, em cada ano civil, o total de 90 dias.

CAPÍTULO IX

Higiene e segurança

Cláusula 51.^a

Higiene e segurança no trabalho

1 - O empregador obriga-se a fornecer gratuitamente aos trabalhadores roupa e calçado apropriado para o exercício da profissão, sempre que tal se mostrar necessário.

2 - Os trabalhadores que por motivos de saúde devidamente justificados não possam trabalhar permanentemente de pé poderão exercer a sua actividade sentados e, ainda, se o empregador consentir, mudar de serviço sem diminuição de retribuição.

3 - As empresas obrigam-se à aplicação e cumprimento da legislação sobre segurança, higiene e saúde no local de trabalho.

Cláusula 52.^a

Trabalho em câmaras frigoríficas

Aos trabalhadores que exerçam a sua actividade nas câmaras frigoríficas será fornecido equipamento adequado, devendo observar-se as regras seguintes:

- a) A permanência consecutiva nas câmaras frigoríficas de temperatura negativa (abaixo dos 0º), não pode ultrapassar uma hora seguida, após a qual haverá um intervalo de quinze minutos;
- b) A permanência consecutiva nas câmaras frigoríficas de temperatura positiva (acima dos 0º), não pode ultrapassar duas horas seguidas, após as quais haverá um intervalo de quinze minutos.

CAPÍTULO X

Condições especiais de trabalho

Cláusula 53.^a

Parentalidade

1 - Além do estipulado no presente contrato para a generalidade dos trabalhadores abrangidos, são assegurados os seguintes direitos de parentalidade, sem prejuízo, em qualquer caso, de garantia do lugar, do período de férias ou de quaisquer benefícios concedidos pelas empresas:

- a) Durante o período de gravidez e até seis meses após o parto, as mulheres que desempenhem tarefas incompatíveis com o seu estado, designadamente as que impliquem grande esforço físico, trepidação, contacto com substâncias tóxicas ou posições incómodas e transportes inadequados, serão transferidas, a seu pedido ou por conselho médico, quando exigido, para trabalho que as não prejudique, sem prejuízo da retribuição correspondente à sua categoria;
- b) Por ocasião do parto, uma licença de 120 dias e um complemento de subsídio que acresça ao que tiver direito da segurança social, de modo que a soma seja igual à retribuição líquida normal;
- c) A licença referida na alínea anterior pode ser gozada, total ou parcialmente e exclusiva ou conjuntamente, pelo pai ou pela mãe, a seguir ao parto;
- d) O pai tem direito a gozar 10 dias úteis de licença retribuídos, que podem ser gozados seguidos ou interpolados nos 30 dias seguintes ao nascimento do(a) filho(a);
- e) Dois períodos de uma hora cada por dia sem perda de retribuição, nem redução do período de férias, para as mães que amamentam os seus filhos, até ao máximo de um ano após o parto, ou, de iguais períodos e duração para a mãe ou pai no caso de aleitação;
- f) Direito a ir às consultas pré-natais nas horas de trabalho;
- g) O período normal de trabalho diário, excepto no caso de turnos, não poderá iniciar-se antes das 7 horas nem terminar depois das 19 horas;
- h) No caso de aborto ou de nado-morto, o número de faltas com efeitos previstos nesta cláusula será de 30 dias.

2 - O regime estabelecido nesta cláusula deve entender-se sem prejuízo de outros direitos ou regalias mais favoráveis previstos no regime legal da parentalidade.

Cláusula 54.^a

Trabalhador-estudante

1 - As empresas ou serviços devem elaborar horários de trabalho específicos para os trabalhadores-estudantes, com flexibilidade ajustável à frequência das aulas e à inerente deslocação para os respectivos estabelecimentos de ensino.

2 - Quando não seja possível a aplicação do regime previsto no número anterior, o trabalhador-estudante será dispensado até seis horas semanais, sem perda de retribuição ou de qualquer outra regalia, se assim o exigir o respectivo horário escolar.

3 - A opção entre os regimes previstos nos números anteriores será objecto de acordo entre a entidade empregadora, os trabalhadores interessados e as suas estruturas representativas, em ordem a conciliar os direitos dos trabalhadores-estudantes com o normal funcionamento das empresas ou serviços.

4 - O trabalhador deve informar a entidade empregadora com um período razoável antes do início da frequência das aulas.

5 - As faculdades previstas na presente cláusula serão retiradas sempre que se verifique falta de aproveitamento do trabalhador-estudante num ano escolar.

6 - O regime estabelecido nesta cláusula deve ser entendido sem prejuízo de outros direitos ou regalias mais favoráveis estabelecido no regime legal do trabalhador-estudante.

Cláusula 55.^a

Trabalho de menores

1 - Só poderão ser admitidos a prestar qualquer espécie de trabalho os menores que tenham a idade prevista na cláusula 3.^a

2 - A entidade empregadora deve, dentro dos mais sãos princípios, velar pela preparação profissional dos menores e vigiar a sua conduta.

3 - Os trabalhadores menores de idade não devem ser obrigados à prestação de trabalho antes das 7 horas e depois das 19 horas.

Cláusula 56.^a

Trabalho de idosos e diminuídos

Em caso de incapacidade permanente parcial para o trabalho habitual proveniente de acidentes de trabalho ou doença profissional ao serviço da empresa, as entidades empregadoras diligenciarão para que sejam atribuídas ao trabalhador funções compatíveis com o seu estado físico ou psíquico.

CAPÍTULO XI

Disposições relativas ao exercício da actividade sindical

Cláusula 57.^a

Princípio geral

Os trabalhadores e os sindicatos têm direito a desenvolver actividade sindical no interior da empresa, nomeadamente através de delegados sindicais, comissões sindicais e comissões intersindicais, sendo vedada à entidade empregadora qualquer interferência na legítima actividade dos trabalhadores ao seu serviço.

Cláusula 58.^a

Quotização sindical

As entidades empregadoras obrigam-se a remeter aos sindicatos outorgantes até ao dia 10 do mês seguinte, as importâncias correspondentes às quotas sindicais descontadas aos trabalhadores com autorização destes, dada por escrito.

Cláusula 59.^a**Comunicação à entidade empregadora**

1 - O sindicato obriga-se a comunicar à entidade empregadora a constituição da CSE, indicando os nomes dos respectivos membros, por meio de carta registada, com aviso de recepção, de que será fixada cópia nos locais reservados às comunicações sindicais.

2 - O mesmo procedimento deverá ser observado no caso de substituição ou cessação de funções.

Cláusula 60.^a**Garantias dos trabalhadores com funções sindicais**

1 - Os dirigentes sindicais, elementos das CSE, delegados sindicais e ainda trabalhadores com funções sindicais têm o direito de exercer normalmente as funções sem que tal possa constituir um entrave para o seu desenvolvimento profissional ou para a melhoria da sua remuneração, nem provocar despedimento ou sanções, nem ser motivo para uma mudança injustificada de serviço ou do seu horário de trabalho.

2 - Os dirigentes sindicais dispõem de um crédito de um dia por semana para o exercício das suas funções, podendo utilizá-los por acumulação durante o mês a que respeitarem.

3 - No exercício das suas funções dispõem os delegados sindicais de um crédito de um dia por mês sem que possam, por esse motivo, ser afectados na remuneração ou quaisquer outros direitos.

4 - As faltas previstas nos números anteriores serão pagas e não afectarão os direitos e regalias previstos neste contrato e na lei.

5 - Para além dos limites fixados nesta cláusula, os trabalhadores com funções sindicais poderão faltar, sempre que necessário, ao desempenho das suas funções, contando, porém, como tempo de serviço efectivo para todos os efeitos com excepção da remuneração.

6 - Para o exercício dos direitos conferidos nos números anteriores, deve a entidade empregadora ser avisada, por escrito, com a antecedência mínima de dois dias, das datas e do número de dias necessários ou, em casos de urgência, nas 48 horas imediatas ao 1.º dia em que a falta se verificou.

7 - A urgência só se presume relativamente aos dirigentes sindicais.

8 - Os créditos referidos nesta cláusula são atribuídos a número de delegados determinado de forma seguinte:

- a) Empresas com menos de 50 trabalhadores sindicalizados - 1;
- b) Empresas com 50 a 99 trabalhadores sindicalizados - 2;
- c) Empresas com 100 a 199 trabalhadores sindicalizados - 3;
- d) Empresas com 200 a 499 trabalhadores sindicalizados - 6;
- e) Empresas com 500 ou mais trabalhadores sindicalizados - o número de delegados resultantes da fórmula:

$$6 + \frac{n - 500}{200}$$

sendo n o número de trabalhadores.

9 - Para os efeitos do número anterior, os sindicatos ou delegados sindicais comunicarão à empresa quais de entre estes beneficiam do crédito de horas referido no n.º 3 desta cláusula.

Cláusula 61.^a**Condições para o exercício do direito sindical**

A entidade empregadora é obrigada a:

- a) Pôr à disposição dos delegados sindicais, desde que o requeiram, um local situado no interior da empresa ou na proximidade que seja apropriado ao exercício das suas funções, desde que a empresa ou unidade de produção tenha menos de 150 trabalhadores e, a título permanente, a empresa tenha 150 ou mais trabalhadores;
- b) Reconhecer o direito de os delegados sindicais afixarem no interior da empresa, e em local adequado, textos, comunicações ou informações relacionados com os interesses dos trabalhadores;
- c) Reconhecer o direito de as direcções sindicais, por si ou por associados credenciados, e em conjunto com os inspectores do trabalho, poderem fiscalizar dentro da empresa a execução do presente contrato colectivo de trabalho.

Cláusula 62.^a**Reuniões com a administração**

1 - As reuniões da CSE ou CIE com a administração da empresa ou seu legal representante terão lugar dentro do horário normal e serão marcadas com uma antecedência mínima de 48 horas, salvo se o assunto for de reconhecida urgência, caso em que poderão ser marcadas com antecedência inferior.

2 - As reuniões referidas no número anterior terão lugar sem perda de remuneração ou outras regalias.

3 - A ordem de trabalhos da CSE ou CIE com a entidade empregadora será anunciada aos intervenientes na reunião e a todos os trabalhadores por meio de comunicado afixado na empresa.

4 - As decisões tomadas nas reuniões referidas nos números anteriores e as razões em que foram fundamentadas devem ser reduzidas a escrito.

Cláusula 63.^a**Assembleia de trabalhadores**

1 - Os trabalhadores da empresa têm direito a reunir-se durante o horário de trabalho até um período máximo de quinze horas por ano, que contará para todos os efeitos como tempo de serviço efectivo, sendo para isso convocados pelos representantes sindicais.

2 - Fora do horário normal, podem os trabalhadores reunir-se no local de trabalho sempre que convocados pelos representantes sindicais ou por 50 ou um terço dos trabalhadores da empresa.

3 - Para os efeitos dos números anteriores, a entidade empregadora obriga-se a garantir a cedência de local apropriado no interior da empresa.

CAPÍTULO XII

Disposições finais e transitórias

Cláusula 64.^a

Manutenção de regalias anteriores

1 - As partes entendem que este contrato revoga as disposições contratuais anteriores que regulamentam matérias agora acordadas.

2 - Da aplicação do presente contrato, não obstante o disposto no número anterior, não poderão resultar quaisquer prejuízos para os trabalhadores, designadamente baixa de categoria e diminuição da retribuição.

3 - O disposto no número anterior não afasta a aplicação das cláusulas 15.^a e 35.^a do presente contrato.

CAPÍTULO XIV

Interpretação e integração

Cláusula 65.^a

Comissão paritária

1 - Será constituída uma comissão paritária formada por oito elementos, sendo quatro nomeados pela APIC - Associação Portuguesa dos Industriais de Carnes, um pela FESAHT - Federação dos Sindicatos da Agricultura, Alimentação, Bebidas, Hotelaria e Turismo de Portugal, um pela FETESE - Federação dos Sindicatos dos Trabalhadores de Serviços, um pelo Sindicato dos Trabalhadores da Indústria e Comércio de Carnes do Sul e um pelo SETAA - Sindicato da Agricultura, Alimentação e Florestas.

2 - A associação de empregadores e as associações sindicais indicarão, reciprocamente e por escrito, nos 30 dias subsequentes à entrada em vigor deste contrato, os nomes dos seus representantes à comissão paritária. Por cada representante efectivo será indicado um elemento suplente daquele nos seus impedimentos.

3 - Os representantes das partes podem ser assistidos por assessores até ao máximo de três, os quais não terão direito a voto.

4 - Tanto os elementos efectivos como os suplentes podem ser substituídos, a todo o tempo, pela parte que os mandatou, mediante comunicação por escrito à outra parte.

5 - Compete à comissão paritária interpretar e integrar a presente convenção e deliberar sobre a criação de categorias profissionais e sua integração nos níveis de remuneração.

6 - As deliberações da comissão são tomadas por unanimidade e desde que estejam presentes, pelo menos, um representante de cada uma das partes. Para deliberação só poderá pronunciar-se igual ao número de representantes de cada parte.

7 - As deliberações da comissão paritária entrarão imediatamente em vigor e serão entregues no ministério competente pela área laboral para efeitos de depósito e publicação.

8 - A comissão paritária funcionará mediante convocação por escrito de qualquer das partes, devendo as reuniões ser marcadas com a antecedência mínima de 15 dias, com a indicação da agenda de trabalhos, local, dia e hora da reunião.

9 - A alteração da agenda de trabalhos só será possível por deliberação unânime de todos os membros da comissão.

ANEXO I

A - Geral

Director-geral. - Define e formula a política de uma empresa, cuja actividade planeia e dirige, com a colaboração dos directores de serviço e outros quadros superiores, de acordo com os poderes que lhe são delegados.

Director de serviços. - Planeia, dirige, supervisiona, coordena e controla todas as actividades desenvolvidas na sua área, de acordo com as directrizes emanadas do director-geral, administrador ou seus delegados.

Director-adjunto. - Coadjuva o director de serviços nas suas funções e substitui-o quando necessário.

Assistente de direcção. - Auxilia o seu superior hierárquico na execução das respectivas funções, podendo, pontualmente, substituí-lo. Pode ser encarregado da reestruturação de certos sectores e desempenhar funções ou tarefas para que se encontra devidamente habilitado. A predominância das suas funções deverá ser técnica, devendo ter formação universitária.

Chefe de serviços/departamento. - Superintende, planeia, coordena e controla as actividades e o pessoal do seu sector, sendo o responsável técnico.

Chefe de secção. - Coordena, dirige e controla o trabalho de um grupo de profissionais, sendo o responsável pela secção.

Estagiário/praticante. - Executa qualquer tarefa que lhe seja atribuída no âmbito da profissionalização para que se prepara, sempre sob a orientação do responsável do sector em que está integrado.

B - Serviços administrativos

Analista de sistemas/programador informático. - É responsável pela análise de sistemas de informação e avaliação da economia da sua produção por sistemas. Compete-lhe idealizar soluções, tendo em linha de conta as necessidades da empresa e de meios informáticos e humanos de que dispõe. Tem de definir para cada conjunto encadeado de processamento no computador as características de documentos a produzir, estabelecendo todos os detalhes do sistema, documentando-o e colaborando na sua implementação.

Procede à elaboração de dossiers de concepção e análise funcional e orgânica. Estabelece relações com os utilizadores de informática. Executa programas de aplicação e manutenção.

Tem a seu cargo o estudo e programação de planos e fases dos trabalhos de macrosistemas e microsistemas informáticos.

Técnico administrativo:

1) Organiza e executa tarefas relacionadas com o expediente geral da empresa, utilizando equipamento informático e equipamento e utensílios de escritório: recepciona e regista a correspondência e encaminha-a para os respectivos serviços ou destinatários, em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma; redige e efectua o processamento de texto e de correspondência geral, nomeadamente memorandos, cartas/ofícios, notas informativas e outros documentos com base em informação fornecida; organiza o arquivo, estabelecendo critérios de classificação em função das necessidades de utilização; arquiva a documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando as regras e procedimentos de arquivo; procede à expedição da correspondência e encomendas, identificando o destinatário e acondicionando-a, de acordo com os procedimentos adequados;

2) Atende e informa o público interno e externo à empresa: atende, nomeadamente, clientes, fornecedores e funcionários, em função do tipo de informação ou serviço pretendido; presta informações sobre os serviços da empresa, quer telefónica, quer pessoalmente; procede à divulgação de normas e procedimentos internos junto dos funcionários e presta esclarecimentos necessários;

3) Efectua a gestão do economato da empresa: regista as entradas e saídas de material, em suporte informático ou em papel, a fim de controlar as quantidades existentes; efectua o pedido de material, preenchendo requisições ou outro tipo de documentação, com vista à reposição das faltas; recepciona o material, verificando a sua conformidade com o pedido efectuado e assegura o armazenamento do mesmo;

4) Organiza e executa tarefas administrativas de apoio à actividade da empresa: organiza a informação relativa à compra e venda de produtos e serviços, criando e mantendo actualizados dossiês e ficheiros, nomeadamente de identificação de clientes e fornecedores, volume de vendas e compras realizadas e a natureza do material adquirido; preenche e confere documentação referente ao contrato de compra e venda (requisições, guias de remessa, facturas, recibos e outras) e documentação bancária (cheques, letras, livranças e outras); compila e encaminha para os serviços competentes os dados necessários, nomeadamente à elaboração de orçamentos e relatórios;

5) Efectua tarefas administrativas de apoio à gestão de recursos humanos: regista e confere os dados relativos à assiduidade do pessoal; processa vencimentos, efectuando os cálculos necessários à determinação dos valores de abonos, descontos e montantes líquidos a receber; actualiza a informação dos processos individuais do pessoal, nomeadamente dados referentes a dotações promoções e reconversões; reúne a documentação relativa aos processos de recrutamento, selecção e admissão de pessoal e efectua os contactos necessários; elabora os mapas e as guias necessárias ao cumprimento das obrigações legais, nomeadamente IRS e segurança social.

Técnico de contabilidade:

1) Organiza e classifica os documentos contabilísticos da empresa: analisa a documentação contabilística, verificando a sua validade e conformidade, e separa-a de acordo com a sua natureza; classifica os documentos contabilísticos, em função do seu conteúdo, registando os dados referentes à sua movimentação, utilizando o Plano Oficial de Contas do sector respectivo;

2) Efectua o registo das operações contabilísticas da empresa, ordenando os movimentos pelo débito e crédito nas respectivas contas, de acordo com a natureza do documento, utilizando aplicações informáticas e documentos e livros auxiliares obrigatórios;

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

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

5) Recolhe os dados necessários à elaboração, pela gestão, de relatórios periódicos da situação económico-financeira da empresa, nomeadamente planos de acção, inventários e relatórios;

6) Organiza e arquiva todos os documentos relativos à actividade contabilística.

Assistente administrativo:

1) Executa tarefas relacionadas com o expediente geral da empresa, de acordo com os procedimentos estabelecidos, utilizando equipamento informático e equipamento e utensílios de escritório: recepciona e regista a correspondência e encaminha a para os respectivos serviços os destinatários, em função do tipo de assunto ou da prioridade da mesma; efectua o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; arquiva documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou em informação fornecida; arquiva documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando as regras e procedimentos de arquivo; procede à expedição da correspondência, identificando o destinatário e acondicionando-a, de acordo com os procedimentos adequados;

2) Prepara e confere a documentação de apoio à actividade da empresa, designadamente documentos referentes a contratos de compra e venda (requisições, guias de remessa, facturas, recibos e outros) e documentos bancários (cheques, letras, livranças e outros);

3) Regista e actualiza, manualmente ou utilizando aplicações informáticas específicas da área administrativa, dados necessários à gestão da empresa, nomeadamente os referentes ao economato, à facturação, vendas e clientes, compras e fornecedores, pessoal e salários, stocks e aprovisionamento.

Técnico de secretariado:

1) Planeia e organiza a rotina diária e mensal da chefia/direcção, providenciando pelo cumprimento dos compromissos agendados: organiza a agenda, efectuando a marcação de reuniões, entrevistas e outros compromissos tendo em conta a sua duração e localização e procedendo a eventuais alterações; organiza reuniões elaborando listas de participantes, convocatórias, preparando documentação de apoio e providenciando pela disponibilização e

preparação do local da sua realização, incluindo o equipamento de apoio; organiza deslocações efectuando reservas de hotel, marcação de transporte, preparação de documentação de apoio e assegurando outros meios necessários à realização das mesmas;

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

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

Escriturário. - Executa várias tarefas, que variam consoante a natureza e importância do escritório onde trabalha: redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, manualmente ou à máquina, dando-lhes o seguimento apropriado: tira as notas necessárias à execução das tarefas que lhe competem; examina o correio recebido, separa-o, classifica-o, compila os dados que 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 informação e transmite-os à pessoa ou serviço competente; põe em caixa os pagamentos de contas e entrega recibos; escreve em livros 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 de admissão e efectua os registos de pessoal; preenche formulários oficiais relativos ao pessoal e à empresa; ordena e arquiva notas de livranças, recibos, cartas e outros documentos e elabora dados estatísticos. Anota em estenografia, escreve à máquina e opera com máquinas de escritório ou computadores.

Caixa. - No escritório, tem a seu cargo, como função predominante, o serviço de recebimentos, pagamentos e guarda de dinheiro e valores, e executa as funções de escriturário.

C - Trabalhadores de comércio

Servente de armazém. - Cuida do arrumo das mercadorias ou produtos no estabelecimento ou de outras tarefas indiferenciadas, podendo manobrar empilhadores.

Encarregado de armazém. - Organiza, coordena e dirige, segundo especificações que lhe são fornecidas, os diversos trabalhos de um armazém, orientando os trabalhadores sob as suas ordens e estabelecendo a forma mais conveniente para a sua utilização da mão-de-obra.

Fiel de armazém. - Assume as responsabilidades pela mercadoria existente no armazém, controlando a sua entrada e saída, recebendo as notas de encomenda, verificando a separação dos produtos e sua pesagem e organização das cargas.

Inspector de vendas. - Inspecciona o serviço dos vendedores, visita os clientes e informa-se das suas necessidades; recebe as reclamações dos clientes, verifica a acção dos seus inspeccionados.

Vendedor. - Fora ou dentro do estabelecimento, solicita encomendas e vende mercadorias ou serviços por conta da entidade empregadora, podendo ser encarregue de proceder à cobrança dos respectivos valores. Transmite as encomendas ao escritório central ou delegação a que se encontra adstrito e envia relatórios sobre as transacções comerciais que efectuou.

Promotor/prospector de vendas. - Procede no sentido de esclarecer o mercado com o fim específico de incrementar as vendas, actuando em postos directos e indirectos de consumo. Verifica as possibilidades do mercado nos seus vários aspectos de gastos, poder aquisitivo e solvabilidade: observa os produtos ou serviços quanto à sua aceitação pelo público e a melhor maneira de os vender; estuda os meios mais eficazes de publicidade de acordo com as características do público a que os produtos ou os serviços se destinam. Pode eventualmente organizar exposições.

Chefe de vendas. - Dirige, coordena ou controla um ou mais sectores de venda da empresa.

Demonstrador/repositor. - Nos estabelecimentos comerciais e industriais ou em exposições, evidencia as qualidades do artigo, procurando estimular o interesse dos potenciais compradores, demonstra a sua forma de utilização, explicando as vantagens da sua aquisição, procede à reposição dos produtos.

D - Serviços técnicos e manutenção

Servente ou trabalhador indiferenciado. - Sem qualquer qualificação profissional, trabalha nas obras, azeiros ou em qualquer local em que se justifique a sua presença.

Oficial de construção civil. - Executa quaisquer das funções inerentes às categorias e funções da construção civil, conforme a sua especialidade.

Oficial electricista. - Executa todos os trabalhos da sua especialidade, e assume as responsabilidades dessa execução.

Mecânico de automóveis. - Detecta as avarias mecânicas, repara, afina monta e desmonta os órgãos a automóveis e viaturas e executa outros relacionados com a mecânica.

Serralheiro. - Executa peças, monta, repara e conserva vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, estruturas metálicas, tubos, carroçarias de veículos automóveis. Incluem-se nesta categoria os trabalhadores que, para aproveitamento de órgãos mecânicos, procedem à sua desmontagem, nomeadamente máquinas e veículos automóveis considerados sucata.

Ferramenteiro. - Controla as entradas e saídas de ferramentas, dispositivos ou materiais acessórios, procede à sua verificação e conservação, controla as existências, faz requisições para abastecimento de ferramentaria e procede ao seu recebimento e entrega.

Oficial metalúrgico. - Executa quaisquer das funções da metalurgia e metalomecânica, não incluídas nas categorias de mecânico, serralheiro e ferramenteiro.

Analista. - Com curso ou habilitações adequadas ou conhecimentos profissionais equivalentes, faz análises qualitativas e quantitativas, físicas, químicas e bacteriológicas e outras determinações laboratoriais.

Analista principal. - Executa as funções mais qualificadas da categoria profissional de analista, podendo desempenhar funções de chefia.

Fogoeiro. - Alimenta e conduz geradores de vapor, competindo-lhe, além do estabelecido pelo Regulamento da Profissão de Fogoeiro, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 46/989, de 30 de Abril de 1966, a limpeza tubular, fornalhas e condutas e providencia pelo bom funcionamento de todos os acessórios, bem como pelas bombas de alimentação de água e combustível.

Ajudante de fogoeiro. - Sob a exclusiva orientação e responsabilidade do fogoeiro, assegura o abastecimento de combustível sólido ou líquido para os geradores de vapor, de carregamento manual ou automático, e procede à limpeza dos mesmos e da secção em que estão instalados. Exerce legalmente as funções nos termos do artigo 14.º do Regulamento da Profissão de Fogoeiro, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 46/989, de 30 de Abril de 1966.

E - Transportes

Motorista. - Tem a seu cargo a condução de veículos automóveis, ligeiros ou pesados, competindo-lhe zelar pela sua conservação e cargas que transporta, orientando as cargas e descargas. Procede à limpeza da viatura e às operações de verificação, nomeadamente dos níveis de óleo, água, combustíveis e ar.

Lubrificador/lavador. - Procede à lubrificação de veículos automóveis, a mudas de óleo de motor, caixa de velocidades e diferencial e atesta os mesmos com os óleos indicados, lava os respectivos veículos ou executa os serviços complementares inerentes e fornece carburantes nos postos e bombas abastecedoras, competindo-lhe também cuidar das mesmas.

Ajudante de motorista-distribuidor. - Acompanha o motorista, auxilia-o na manutenção do veículo, vigia e indica as manobras, procede às cargas e descargas, arruma as mercadorias no veículo, retira-as deste e procede à distribuição, podendo fazer a cobrança do valor das respectivas mercadorias.

F - Trabalhadores da produção

Técnico salsicheiro. - É responsável pela higiene, controlo, investigação, conservação e técnica de produção.

Encarregado. - Dirige o funcionamento dos serviços ou de uma secção dos mesmos, podendo desempenhar as tarefas da sua profissão.

Encarregado-adjunto. - Na dependência do encarregado de produção, coadjuva-o nas suas funções, podendo executar tarefas próprias da produção.

Preparador de produtos cárneos. - Desmancha as carcaças dos animais em peças e procede à sua desossa e limpeza, utilizando técnicas e instrumentos adequados. Procede a operações respeitantes à transformação de carnes, com vista à fabricação de produtos de salsicharia e produtos derivados, nomeadamente fiambre, salsichas, presunto, chouriço e banha. Procede ao transporte de artigos para a estufa, cuja temperatura regula e vigia. Colabora nas cargas e descargas das matérias-primas e produtos e ainda nas operações de abate de animais. Procede à limpeza dos locais e instrumentos utilizados.

Magarefe. - Abate animais, procedendo a operações de insensibilização e sangria, efectua as operações de esfolagem de animais e realiza as operações de limpeza e depilação, procede à abertura do animal, à sua evisceração e esquartejamento, utilizando utensílios e máquinas apropriadas. Colabora em operações das desmancha de carcaças e de desossa e limpeza de peças de carne, utilizando técnicas e instrumentos adequados. Colabora nas cargas e descargas das matérias-primas e produtos, bem como no exercício das funções do preparador de produtos cárneos. Procede à limpeza dos locais e instrumentos utilizados.

Operador de transformação de carnes. - Procede às diferentes operações respeitantes à transformação de carnes, com vista à fabricação de produtos de salsicharia e de produtos derivados, nomeadamente fiambre, salsichas, presunto, chouriço, farinheiras e banha. Colabora em trabalhos complementares de abate, designadamente na marcação e classificação de carcaças inspecionadas, bem como na desossa e limpeza de carnes. Procede à lavagem, pesagem, armazenamento e rotulagem.

G - Apoios diversos

Cozinheiro. - Nas cozinhas onde são confeccionadas refeições fornecidas pela empresa, prepara, tempera e cozinha os alimentos destinados às refeições; prepara a confecciona doces e outras sobremesas, executa e zela pela limpeza da cozinha e dos utensílios.

Cozinheiro principal. - Executa as funções mais qualificadas da categoria profissional de cozinheiro, podendo executar funções de chefia.

Empregado de refeitório. - Executa, nos diversos sectores do refeitório, todos os trabalhos relativos ao mesmo, nomeadamente a preparação, disposição e higienização das salas de refeições e lavagem de todos os utensílios de cozinha e refeitório, podendo ajudar no serviço de pré-preparação de alimentos destinados às refeições ou confeccionar refeições simples em cantinas e refeitórios.

Contínuo. - Anuncia visitantes, faz recados, estampilha, endereça e entrega correspondência e procede a outros serviços análogos, podendo, além disso, executar o serviço de reprodução de documentos por fotocopiadora e duplicador, efectuar pagamentos e depósitos.

Porteiro/guarda. - Vigia e regista as entradas e saídas do pessoal e visitantes das instalações, mercadorias veículos e materiais. Recebe correspondência, podendo fornecer carburantes nos postos e bombas abastecedoras, na ausência do lubrificador/lavador.

Telefonista. - Ocupa-se predominantemente das ligações telefónicas, da recepção e do correio.

Trabalhador de limpeza. - Procede à limpeza das instalações, móveis e utensílios, podendo tratar do fardamento do pessoal, lavando-o reparando-o e distribuindo o, utilizando equipamento adequado.

ANEXO II

Níveis	Categorias profissionais	Remunerações (em euros) - Ano de 2009
I	Director-geral	1 822
II	Director de Serviços.....	1 522
III	Director-adjunto.....	1 216
IV	Assistente de direcção..... Técnico salsicheiro.....	848
V	Analista de sistemas/programador... Técnico de contabilidade.....	816
VI	Chefe de secção..... Chefe de vendas.....	717
VII	Analista principal..... Encarregado..... Encarregado de armazém..... Inspector de vendas..... Técnico administrativo..... Técnico de secretariado	653
VIII	Analista..... Assistente administrativo..... Caixa..... Encarregado-adjunto..... Fogoeiro..... Mecânico de automóveis..... Motorista de pesados..... Oficial electricista..... Oficial metalúrgico..... Serralheiro.....	620
IX	Cozinheiro principal..... Escriturário..... Fiel de armazém..... Magarefe..... Motorista de ligeiros..... Oficial de construção civil..... Preparador de produtos cárneos..... Promotor/prospectador de vendas..... Vendedor.....	575
X	Ajudante de fogoeiro..... Ajudante de motorista/distribuidor... Cozinheiro	529
	Ferramenteiro..... Telefonista.....	

Níveis	Categorias profissionais	Remunerações (em euros) - Ano de 2009
XI	Contínuo..... Demostrador-repositor..... Empregado de refeitório..... Lubrificador/lavador..... Operador de transformação de carnes Porteiro/guarda..... Trabalhador de limpeza.....	487
XII	Servente de armazém..... Servente ou trabalhador indeferenciado	459
XIII	Estagiário/praticante do 2.º ano.....	455
XIV	Estagiário/praticante do 1.º ano.....	450

Lisboa, 4 de Dezembro de 2009.

Pela APIC - Associação Portuguesa dos Industriais de Carnes:

Telmo G. Semião, mandatário.

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

António Luís Hipólito Santo, mandatário.

Pela FETESE - Federação dos Sindicatos dos Trabalhadores dos Serviços:

Joaquim Manuel Galhanas da Luz, mandatário.

Pelo Sindicato dos Trabalhadores da Indústria e Comércio de Carnes do Sul:

Agostinha do Nascimento Almeida Dias, mandatária.
Carlos Alberto da Silva Tomaz, mandatário.

Pelo STVSIH - Sindicato dos Técnicos de Vendas do Sul e Ilhas:

Joaquim Manuel Galhanas da Luz, mandatário.

Pela FECTRANS - Federação dos Sindicatos de Transportes e Comunicações:

António Luís Hipólito Santo, mandatário.

Pela FEPCES - Federação Portuguesa dos Sindicatos do Comércio, Escritórios e Serviços:

António Luís Hipólito Santo, mandatário.

Pela FEVICOM - Federação Portuguesa dos Sindicatos da Construção, Cerâmica e Vidro:

António Luís Hipólito Santo, mandatário.

Pelo SIFOMATE - Sindicato dos Fogueiros, Energia e Indústrias Transformadoras:

António Luís Hipólito Santo, mandatário.

Declaração

A Direcção Nacional da FESAHT - Federação dos Sindicatos da Agricultura, Alimentação, Bebidas, Hotelaria e Turismo de Portugal declara que outorga esta convenção em representação dos seguintes sindicatos:

SINTAB - Sindicato dos Trabalhadores de Agricultura e das Indústrias de Alimentação, Bebidas e Tabacos de Portugal;
STIANOR - Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias de Alimentação do Norte;
STIAC - Sindicato dos Trabalhadores da Indústria Alimentar do Centro, Sul e Ilhas.

Lisboa, 3 de Dezembro de 2009. - A Direcção Nacional:
Alfredo Filipe Cataluna Malveiro - Joaquim Pereira Pires.

Declaração

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

SITese - Sindicato dos Trabalhadores e Técnicos de Serviços;
STEIS - Sindicato dos Trabalhadores de Escritórios, Informática e Serviços da Região Sul;
STECALH - Sindicato dos Trabalhadores de Escritórios e Comércio de Angra do Heroísmo;
Sindicato dos Profissionais de Escritório, Comércio, Indústria, Turismo, Serviços e Correlativos da Região Autónoma dos Açores;
Sindicato do Comércio, Escritórios e Serviços SINDCES/UGT.

Lisboa, 23 de Novembro de 2009. - Pelo Secretariado: Victor Hugo de Jesus Sequeira - Vítor Manuel Sousa Melo Boal.

Declaração

A FECTRANS - Federação dos Sindicatos de Transportes e Comunicações representa os seguintes sindicatos:

STRUP - Sindicato dos Trabalhadores de Transportes Rodoviários e Urbanos de Portugal;
STRUN - Sindicato dos Trabalhadores de Transportes Rodoviários e Urbanos do Norte;
STRAMM - Sindicato dos Trabalhadores Rodoviários e Actividades Metalúrgicas da Região Autónoma da Madeira;
Sindicato dos Profissionais dos Transportes, Turismo e Outros Serviços da Horta;
Sindicato dos Profissionais de Transporte, Turismo e Outros Serviços de São Miguel e Santa Maria;
SNTSF - Sindicato Nacional dos Trabalhadores do Sector Ferroviário;
Oficiais/Mar - Sindicato dos Capitães, Oficiais Pilotos, Comissários e Engenheiros da Marinha Mercante;
SIMAMEVIP - Sindicato dos Trabalhadores da Marinha Mercante, Agências de Viagens, Transitários e Pesca;
Sindicato dos Transportes Fluviais, Costeiros e da Marina Mercante.

Lisboa, 4 de Dezembro de 2009. - A Direcção Nacional:
Amável Alves - Vítor Pereira.

Declaração

Para os devidos efeitos se declara que a Federação Portuguesa dos Sindicatos da Construção, Cerâmica e Vidro representa os seguintes sindicatos:

Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias de Cerâmica, Cimentos e Similares do Sul e Regiões Autónomas;
Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias de Cerâmica, Cimentos e Similares da Região Norte;
Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias de Cerâmica, Cimentos, Construção, Madeiras, Mármore e Similares da Região Centro;
Sindicato dos Trabalhadores da Indústria Vidreira;
Sindicato dos Trabalhadores da Construção Civil e Madeiras do Distrito de Braga;
Sindicato dos Trabalhadores da Construção, Madeiras, Mármore e Cortiças do Sul;
Sindicato dos Trabalhadores da Construção, Madeiras, Mármore, Pedreiras, Cerâmica e Materiais de Construção do Norte;
Sindicato dos Trabalhadores da Construção Civil, Madeiras, Mármore e Pedreiras do Distrito de Viana do Castelo;
SICOMA - Sindicato dos Trabalhadores da Construção, Madeiras, Olarias e Afins da Região da Madeira.

Lisboa, 9 de Dezembro de 2009. - A Direcção: Maria de Fátima Marques Messias - Augusto João Monteiro Nunes.

Depositado em 16 de Dezembro de 2009, a fl.^{as} 63 do livro n.º 11, com o n.º 259/2009, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro.
(Publicado no B.T.E., n.º 48, de 29/12/2009).

ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO:**ASSOCIAÇÕES DE EMPREGADORES:**

Associação Comercial e Industrial do Funchal - Câmara de Comércio e Indústria da Madeira - Eleição em 04/12/09, para o triénio 2009/2012 - Alterações.

Direcção:

Presidente - Duarte Nuno Ferreira Rodrigues, em representação de Betatour - Investimentos Turísticos, S.A.

1.º Vice-Presidente - António Paulo Jardim Mendonça Prada, em representação de Empresa de Cerveja da Madeira, LDA.

2.º Vice-Presidente - José Alberto Dias Cardoso, em representação de J. Cardoso S.A. - Hotel Baía Azul.

Secretário - Carlos António Freitas Batista, em representação de J. M. Ferraz Simões, LDA.

Tesoureiro - Maria Cristina Andrade Pedra Costa, em representação de Gest Líder - Papelaria e Decoração, LDA.

Vogais:

- Alfredo Aires da Silva Mendonça, em representação da Leuimport da Madeira - Comércio Automóvel, LDA.

- Gonçalo Nuno Gouveia de Sousa, em representação de Centro Comercial Farmacêutico da Madeira, LDA.

CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Direcção Regional da Administração da Justiça.

PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fracção de lauda de anúncio são os seguintes:

Uma lauda	€ 15,91 cada	€ 15,91;
Duas laudas	€ 17,34 cada	€ 34,68;
Três laudas	€ 28,66 cada	€ 85,98;
Quatro laudas	€ 30,56 cada	€ 122,24;
Cinco laudas	€ 31,74 cada	€ 158,70;
Seis ou mais laudas	€ 38,56 cada	€ 231,36.

A estes valores acresce o imposto devido.

EXEMPLAR

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

ASSINATURAS

	Anual	Semestral
Uma Série	€ 27,66	€ 13,75;
Duas Séries	€ 52,38	€ 26,28;
Três Séries	€ 63,78	€ 31,95;
Completa	€ 74,98	€ 37,19.

Aestes valores acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2005, de 3 de Janeiro) e o imposto devido.

EXECUÇÃO GRÁFICA

IMPRESSÃO

DEPÓSITO LEGAL

Direcção Regional do Trabalho
Divisão do Jornal Oficial
Número 181952/02

O Preço deste número: € 9.05 IVA incluído)