



JORNAL OFICIAL

Quarta-feira, 2 de Dezembro de 2009



Série

Número 23

RELAÇÕES DE TRABALHO

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DOS RECURSOS HUMANOS

Direcção Regional do Trabalho

Regulamentação do Trabalho

Despachos:

...

Portarias de Condições de Trabalho:

...

Portarias de Extensão:

Aviso de Projecto de Portaria de Extensão do CCT entre a ANIF - Associação Nacional dos Industriais de Fotografia e o Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias de Celulose, Papel, Gráfica e Imprensa e Outros - Alteração Salarial e Outras. 2

Aviso de Projecto de Portaria de Extensão de Decisão Arbitral em processo de arbitragem obrigatória relativa à Associação Portuguesa das Indústrias Gráficas, de Comunicação Visual e Transformadoras de Papel (APIGRAF) e ao Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias de Celulose, Papel, Gráfica e Imprensa - Decisão Arbitral Proferida em processo de arbitragem obrigatória n.º 1/2008-CCT. 2

Convenções Colectivas de Trabalho:

CCT entre a ANIF - Associação Nacional dos Industriais de Fotografia e o Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias de Celulose, Papel, Gráfica e Imprensa e Outros - Alteração Salarial e Outras. 4

Decisão Arbitral em processo de arbitragem obrigatória relativa à Associação Portuguesa das Indústrias Gráficas, de Comunicação Visual e Transformadoras de Papel (APIGRAF) e ao Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias de Celulose, Papel, Gráfica e Imprensa - Decisão Arbitral proferida em processo de arbitragem obrigatória n.º 1/2008-CCT. 7

ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO:

ASSOCIAÇÕES SINDICAIS:

ESTATUTOS:

SEPTIVA - Sindicato dos Estivadores, Conferentes e Tráfego do Porto do Caniçal..... 2

**SERVIÇO REGIONAL DE RESOLUÇÃO VOLUNTÁRIA DE
CONFLITOS DE TRABALHO:**

Constituição da Comissão de Conciliação do Sector da Telecomunicação e Comunicação. 2

SECRETARIA REGIONAL DOS RECURSOS HUMANOS

Direcção Regional do Trabalho

Regulamentação do Trabalho

Despachos:

...

Portarias de Condições de Trabalho:

...

Portarias de Extensão:

Aviso de Projecto de Portaria de Extensão do CCT entre a ANIF - Associação Nacional dos Industriais de Fotografia e o Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias de Celulose, Papel, Gráfica e Imprensa e Outros - Alteração Salarial e Outras.

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 ANIF - Associação Nacional dos Industriais de Fotografia e o Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias de Celulose, Papel, Gráfica e Imprensa e outros - Alteração Salarial e Outras, publicado no BTE, n.º 42 de 15 de Novembro 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 42, de 15 de Novembro de 2009, foi publicada a Convenção Colectiva de Trabalho referida em epígrafe que é transcrita 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 O REGULAMENTO DE EXTENSÃO DO CCT ENTRE A ANIF - ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS INDUSTRIAIS DE FOTOGRAFIA E O SINDICATO DOS TRABALHADORES DAS INDÚSTRIAS DE CELULOSE, PAPEL, GRÁFICA E IMPRENSA E OUTROS - ALTERAÇÃO SALARIAL E OUTRAS.

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 ANIF - Associação Nacional dos Industriais de Fotografia e o Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias de Celulose, Papel, Gráfica e Imprensa e outros - Alteração Salarial e Outras, publicado no BTE, n.º 42 de 15 de Novembro 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 a tabela salarial desde 1 de Julho de 2009.

Secretaria Regional dos Recursos Humanos, aos 2 de Dezembro de 2009. - O Secretário Regional dos Recursos Humanos, Eduardo António Brazão de Castro.

Aviso de Projecto de Portaria de Extensão de Decisão Arbitral em processo de arbitragem obrigatória relativa à Associação Portuguesa das Indústrias Gráficas, de Comunicação Visual e Transformadoras de Papel (APIGRAF) e ao Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias de Celulose, Papel, Gráfica e Imprensa - Decisão Arbitral Proferida em processo de arbitragem obrigatória n.º 1/2008-CCT.

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 da Decisão Arbitral em processo de arbitragem obrigatória relativa à Associação Portuguesa das Indústrias Gráficas, de Comunicação Visual e Transformadoras do Papel (APIGRAF) e ao Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias de Celulose, Papel Gráfica e Imprensa - Decisão Arbitral proferida em processo de arbitragem obrigatória n.º 1/2008-CCT, publicado no BTE, n.º 40 de 29 de Outubro de 2009, e transcrita 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 40 de 29 de Outubro de 2009, foi publicada a decisão arbitral referida em epígrafe que é transcrita neste JORAM.

Considerando que essa decisão arbitral abrange apenas as relações de trabalho estabelecidas entre os sujeitos representados pelas associações abrangidas;

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 O REGULAMENTO DE EXTENSÃO DE DECISÃO ARBITRAL EM PROCESSO DE ARBITRAGEM OBRIGATÓRIA RELATIVA À ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA DAS INDÚSTRIAS GRÁFICAS, DE COMUNICAÇÃO VISUAL E TRANSFORMADORAS DO PAPEL (APIGRAF) E AO SINDICATO DOS TRABALHADORES DAS INDÚSTRIAS DE CELULOSE, PAPEL, GRÁFICA E IMPRENSA - DECISÃO ARBITRAL PROFERIDA EM PROCESSO DE ARBITRAGEM OBRIGATÓRIA.º 1/2008-CCT.

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 da Decisão Arbitral em processo de arbitragem obrigatória relativa à Associação Portuguesa das Indústrias Gráficas, de Comunicação Visual e Transformadoras do Papel (APIGRAF) e ao Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias de Celulose, Papel Gráfica e Imprensa - Decisão Arbitral proferida em processo de arbitragem obrigatória n.º 1/2008-CCT, publicado no BTE, n.º 40 de 29 de Outubro 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 abrangida, que prossigam a actividade económica abrangida, e aos trabalhadores ao serviço dos mesmos, das profissões e categorias previstas, filiados ou não na associação sindical abrangida.
- b) aos trabalhadores não filiados na associação sindical abrangida, das profissões e categorias previstas, ao serviço de empregadores filiados na associação de empregadores abrangida.

Artigo 2.º

A presente Portaria de Extensão entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, nos termos da lei.

Secretaria Regional dos Recursos Humanos, aos 2 de Dezembro de 2009. - O Secretário Regional dos Recursos Humanos, Eduardo António Brazão de Castro.

Convenções Colectivas de Trabalho:

CCT entre a ANIF - Associação Nacional dos Industriais de Fotografia e o Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias de Celulose, Papel, Gráfica e Imprensa e outros - Alteração salarial e outras.

CAPÍTULO I

Área, âmbito e vigência

Cláusula 1.^a

Área e âmbito

1 - O presente contrato colectivo de trabalho vertical (CCTV) aplica-se em todo o território nacional às empresas representadas pela ANIF - Associação Nacional dos Industriais de Fotografia que exerçam a sua actividade na captura, tratamento, processamento e comercialização de imagem e a venda de material para fotografia, imagem, óptico e material acessório, com trabalhadores ao seu serviço representados pelas organizações sindicais outorgantes.

2 - O presente CCTV aplica-se ainda aos trabalhadores desta indústria representados pelos sindicatos outorgantes e respectivas entidades patronais, quer estas sejam pessoas singulares ou colectivas, de utilidade pública ou privada, com ou sem fins lucrativos, desinteressados ou altruísticos, desde que não abrangidos por regulamentação específica do seu sector de actividade e outorgado pelos referidos sindicatos.

3 - Nos termos da alínea e) do artigo 543.º do Código do Trabalho, as cláusulas 1.^a («Área e âmbito»), 2.^a («Vigência»), 36.^a («Retribuições mínimas mensais») e 42.^a («Trabalho fora do local habitual») a base XXXII («Diuturnidades») e o anexo IV («Tabela salarial»), resultantes do acordo efectuado no âmbito da revisão do CCTV para a indústria de fotografia alteram as mesmas matérias que constam da publicação no Boletim do Trabalho e Emprego, 1.^a série, n.º 31, de 22 de Agosto de 2008.

A restante matéria que não foi objecto de alteração mantém a produção de efeitos consolidada conforme a publicação efectuada no Boletim do Trabalho e Emprego, n.º 31, de 22 de Agosto de 2008.

4 - Em conformidade com a legislação em vigor, a presente convenção aplica-se a 910 empresas e a 1620 trabalhadores ao seu serviço.

Cláusula 2.^a

Vigência

3 - A tabela salarial constante do anexo IV e as restantes matérias pecuniárias produzem efeitos a partir de 1 de Julho de 2009, devendo as que venham futuramente a ser acordadas entrar em vigor no dia 1 de Julho de cada ano.

CAPÍTULO VI

Retribuição do trabalho

Cláusula 36.^a

Retribuições mínimas mensais

5 - Os trabalhadores classificados como caixas ou como cobradores terão direito a um abono mensal para falhas de € 38.

12 - As empresas obrigam-se a participar por cada dia de trabalho e em relação a cada trabalhador ao seu serviço, para efeitos de subsídio de alimentação, com uma importância de montante mínimo igual a € 3,50.

Cláusula 42.^a

Trabalho fora do local habitual

4 - As ajudas de custo para os trabalhadores abrangidos por este CCTV são fixadas em € 63,60 por dia, correspondendo o almoço ou jantar a € 15,15 e a dormida com pequeno-almoço a € 33,30.

CAPÍTULO VII

Diuturnidades

Base XXXII Diuturnidades

1 - Os trabalhadores têm direito a auferir, pelo período de dois anos de serviço na mesma categoria ou classe, a uma diuturnidade, no montante de € 12,60, sobre as retribuições mínimas previstas neste contrato, até ao limite de três diuturnidades.

3 - Os trabalhadores não abrangidos pelo regime de diuturnidades, a que se referem os números anteriores, têm direito a auferir, por cada período de dois anos na mesma categoria ou classe sem acesso, a uma diuturnidade, no montante de € 12,60, até ao limite de três diuturnidades.

ANEXO IV

Tabela salarial

Grupos	Valor (euros)
1-A	813
1-B	773
1-C	745
2	698
3	683
4	631
5	586
6	571
7	522
8	474
9	462
10	457
11	453
12	450

ANEXO V**Enquadramento profissional e salários****Grupo I - A - € 813:**

Director de serviços - escritório.

Grupo I - B - € 773:

Analista informático I - escritório.

Grupo I - C - € 745:

Caixeiro-encarregado - comércio/armazém;
 Chefe de compras-comércio/armazém;
 Chefe de departamento - escritório;
 Chefe de divisão - escritório;
 Chefe de escritório - escritório;
 Chefe de serviços - escritório;
 Chefe de vendas - comércio/técnico de vendas;
 Contabilista - escritório;
 Desenhador de arte-finalista - desenho;
 Desenhador-maquetista - desenho;
 Desenhador-projectista - desenho;
 Desenhador-retocador - desenho;
 Programador informático - escritório;
 Técnicos de contas - escritório;
 Tesoureiro-escritório.

Grupo II - € 698:

Caixeiro-chefe de secção - comércio/armazém;
 Chefe de secção-escritório;
 Encarregado de armazém - comércio/armazém;
 Encarregado de electricista - electricista;
 Guarda-livros - escritório;
 Programador mecanográfico - escritório.

Grupo III - € 683:

Correspondente em línguas estrangeiras - escritório;
 Chefe de equipa electricista - electricista;
 Especializado (reportagens, estúdios fotográficos, fotógrafos esmaltadores, laboratórios industriais e microfilmagem) - gráfico;
 Estenodactilógrafo em línguas estrangeiras - escritório;
 Inspector de vendas - comércio/armazém;
 Secretário-escritório;
 Tradutor-escritório.

Grupo IV - € 631:

Caixa de escritório-escritório;
 Condutor de empilhador, tractor ou grua - rodoviários;
 Desenhador técnico ou gráfico-artístico com mais de seis anos - desenho;
 Encarregado de garagem-garagem;
 Fiel de armazém-comércio/armazém;
 Motorista de pesados-rodoviários;
 Oficial (reportagens, estúdios fotográficos, fotógrafos esmaltadores, laboratórios, industriais e microfilmagem) - gráfico;
 Oficial de electricista-electricista;
 Operador informático-escritório;
 Operador mecanográfico-escritório;
 Operador de minilab-gráfico;
 Primeiro-caixeiro - comércio/armazém;
 Primeiro-escriturário - escritório;
 Prospector de vendas-comércio/técnico de vendas;
 Vendedor (viajante ou praticista) comércio/técnico vendas.

Grupo V - € 586:

Ajudante de fiel-comércio/armazém;
 Arquivista-escritório;
 Cobrador-cobrador;
 Conferente-comércio/armazém;
 Demonstrador-comércio/armazém;
 Desenhador técnico ou gráfico - artístico de três a seis anos - desenho;
 Estenodactilógrafo em língua portuguesa - escritório;
 Motorista de ligeiros rodoviários;
 Operador de máquinas de contabilidade - escritório;
 Operador de telex em língua estrangeira - escritório;
 Perfurador-verificador/operador de posto de dados - escritório;
 Recepcionista-escritório;
 Segundo-caixeiro - comércio/armazém;
 Segundo-escriturário - escritório;
 Telefonista de 1.ª - telefonistas.

Grupo VI - € 571:

Caixa de balcão-comércio/armazém;
 Desenhador técnico ou gráfico-artístico até três anos - desenho;
 Estagiário do 2.º ano (reportagens, estúdios fotográficos, fotógrafos esmaltadores, laboratórios industriais e microfilmagem) - gráfico;
 Lubrificador-garagem;
 Operador estagiário do 2.º ano de minilab - gráfico;
 Operador de telex em língua portuguesa - escritório;
 Pré-oficial electricista dos 1.º e 2.º anos - electricista;
 Telefonista de 2.ª - telefonista;
 Terceiro-caixeiro - comércio/armazém;
 Terceiro-escriturário - escritório.

Grupo VII - € 522:

Ajudante de motorista garagem;
 Arquivista técnico-desenho;
 Auxiliar de armazém ou servente - comércio/armazém;
 Caixeiro-ajudante do 2.º ano - comércio/armazém;
 Contínuo-contínuo - porteiro;
 Dactilógrafo do 2.º ano - escritório;
 Distribuidor-comércio/armazém;
 Embalador-comércio/armazém;
 Empregado de limpeza-contínuo -porteiro;
 Estagiário do 1.º ano (reportagens, estúdios fotográficos, fotógrafos esmaltadores, laboratórios industriais e microfilmagem) - gráfico;
 Estagiário do 2.º ano (escritório) - escritório;
 Guarda/vigilante-contínuo -porteiro;
 Lavador oficial (serviços auxiliares de fotografia) - garagem;
 Operador estagiário do 1.º ano de minilab - gráfico;
 Porteiro-contínuo - porteiro;
 Servente de viatura de carga-contínuo - porteiro;
 Tirocinante do 2.º ano - desenho.

Grupo VIII - € 474:

Ajudante de electricista dos 1.º e 2.º anos - electricista;
 Auxiliar de minilab-gráfico;
 Auxiliar do 3.º ano (reportagens, estúdios fotográficos, fotógrafos esmaltadores, laboratórios industriais e microfilmagem) - gráfico;
 Caixeiro-ajudante do 1.º ano-comércio/armazém;
 Dactilógrafo do 1.º ano-escritório;
 Estagiário do 1.º ano-escritório;
 Tirocinante do 1.º ano (mais de 20 anos) - desenho.

Grupo IX - € 462:

- Auxiliar do 2.º ano (reportagens, estúdios fotográficos, fotógrafos esmaltadores, laboratórios industriais e microfilmagem) - gráfico;
- Auxiliar do 2.º ano (serviço auxiliar de fotografia)- gráfico;

Grupo X - € 457:

- Aprendiz de electricista dos 1.º e 2.º anos - electricista;
- Auxiliar do 1.º ano (reportagens, estúdios fotográficos, fotógrafos esmaltadores, laboratórios industriais e microfilmagem) - gráfico;
- Auxiliar do 1.º ano (serviços auxiliares de fotografia) - gráfico;
- Contínuo (com menos de 20 anos- contínuo - porteiro;
- Paquetes, aprendizes e praticantes de 17 e 16 anos - escritório;
- Praticante de desenho dos 3.º, 2.º e 1.º anos - desenho;
- Tirocinante do 1.º ano (com menos de 20 anos) - desenho.

Grupo XI - € 453:

- Aprendiz do 2.º ano (reportagens, estúdios fotográficos, fotógrafos esmaltadores, laboratórios industriais e microfilmagem) - gráfico;
- Aprendiz do 2.º ano (serviços auxiliares de fotografia) - gráfico.

Grupo XII - € 450:

- Aprendiz do 1.º ano (reportagens, estúdios fotográficos, fotógrafos esmaltadores, laboratórios industriais e microfilmagem) - gráfico;
- Aprendiz do 1.º ano (serviços auxiliares de fotografia) - gráfico.

Lisboa, 12 de Outubro de 2009.

Pela ANIF - Associação Nacional dos Industriais de Fotografia:

Eduardo dos Santos Mesquita, representante.

Pelo Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias de Celulose, Papel, Gráfica e Imprensa:

Joaquim de Jesus Silva, representante.

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

Joaquim de Jesus Silva, mandatário.

Pela Federação Intersindical das Indústrias Metalúrgicas, Química, Farmacêutica, Eléctrica, Energia e Minas - FIEQUIMETAL:

Joaquim de Jesus Silva, mandatário.

Pela Federação dos Sindicatos de Transportes e Comunicações - FECTRANS:

Joaquim de Jesus Silva, mandatário.

Pelo SQTd - Sindicato dos Quadros e Técnicos de Desenho:

Joaquim de Jesus Silva, mandatário.

Declaração

Informação da lista de sindicatos filiados na FEPCES:

CESP- Sindicato dos Trabalhadores do Comércio, Escritórios e Serviços de Portugal;
Sindicato dos Trabalhadores do Comércio e Serviços do Minho;
Sindicato dos Trabalhadores Aduaneiros em Despachantes e Empresas;
STAD - Sindicato dos Trabalhadores de Serviços de Portaria, Vigilância, Limpeza Domésticas e Actividades Diversas;
Sindicato dos Empregados de Escritório, Comércio e Serviços da Horta;
Sindicato dos Trabalhadores de Escritório e Comércio do Distrito de Angra do Heroísmo;
SITAM - Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Comércio e Serviços da Região Autónoma da Madeira.

9 de Outubro de 2009.

Declaração

Para os devidos efeitos, declara-se que a Federação Intersindical das Indústrias Metalúrgicas, Química, Farmacêutica, Eléctrica, Energia e Minas - FIEQUIMETAL representa as seguintes organizações sindicais:

SINORQUIFA - Sindicato dos Trabalhadores da Química, Farmacêutica, Petróleo e Gás do Norte;
SINQUIFA - Sindicato dos Trabalhadores da Química, Farmacêutica, Petróleo e Gás do Centro, Sul e Ilhas;
Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Metalúrgicas e Metalomecânicas dos Distritos de Aveiro, Viseu, Guarda e Coimbra;
Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Metalúrgicas e Metalomecânicas do Distrito de Braga;
Sindicato dos Trabalhadores Rodoviários e Actividades Metalúrgicas da Região Autónoma da Madeira;
Sindicato dos Trabalhadores da Indústria Metalúrgica e Metalomecânica dos Distritos de Lisboa, Leiria, Santarém e Castelo Branco;
Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Metalúrgicas e Metalomecânicas do Norte;
Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Metalúrgicas e Metalomecânicas do Sul;
Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Metalúrgicas e Metalomecânicas do Distrito de Viana do Castelo;
Sindicato dos Trabalhadores da Indústria Mineira;
SIESI - Sindicato das Indústrias Eléctricas do Sul e Ilhas;
STIENC - Sindicato dos Trabalhadores das indústrias Eléctricas do Norte e Centro.

Lisboa, 13 de Outubro de 2009. - Pelo Secretariado: Delfim Tavares Mendes - Antónia Maria Quintas.

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, Transitórios e Pesca;
Sindicato dos Transportes Fluviais, Costeiros e da Marinha Mercante.

Lisboa, 8 de Outubro de 2009. - A Direcção Nacional: Assinaturas ilegíveis.

Depositado em 29 de Outubro de 2009, a fl. 59 do livro n.º 11, com o n.º 228/2009, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro.

Publicado no BT.E. n.º 42, de 15/8/2009.

Decisão arbitral em processo de arbitragem obrigatória relativa à Associação Portuguesa das Indústrias Gráficas, de Comunicação Visual e Transformadoras do Papel (APIGRAF) e ao Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias de Celulose, Papel, Gráfica e Imprensa.

Decisão arbitral proferida em processo de arbitragem obrigatória n.º 1/2008 - CCT

1 - Frustrada a negociação directa, a conciliação e a mediação e, mais tarde, a arbitragem voluntária, entendeu o Ministro do Trabalho e da Solidariedade Social determinar a arbitragem obrigatória entretanto requerida pelo STICPGI (despacho de 16 de Dezembro de 2008).

2 - Constituído por Augusto Coelho Praça, designado pelo STICPGI, por José António Martinez, designado pela APIGRAF, e por Jorge Leite, designado por sorteio de entre os árbitros da lista de árbitros presidentes do Conselho Económico e Social, o tribunal arbitral (TA) iniciou os seus trabalhos no dia 2 de Janeiro de 2009, deu cumprimento ao disposto na lei quanto a audição das partes, alegações e tentativa de acordo.

3 - O TA teve os seus trabalhos suspensos por razões distintas em dois períodos: de 4 de Fevereiro a 4 de Março de 2009, na sequência da notificação do Tribunal Administrativo do Círculo de Lisboa, e de 29 de Maio a 28 de Agosto de 2009, em resultado do requerimento conjunto das partes.

4 - O TA foi secretariado por Ana Tonilhas e pôde contar com a colaboração de Lino Moura Soares na qualidade de perito para a área das categorias profissionais, carreira, níveis de qualificação e salariais, designado, a pedido deste tribunal, pelo Ministro do Trabalho e da Solidariedade Social.

5 - No termo dos seus trabalhos concluídos a 8 de Setembro de 2009, o TA proferiu, por unanimidade, a seguinte DA:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Cláusula 1.ª

Área e âmbito de aplicação

1 - A presente DA (DA) é de aplicação obrigatória, no território nacional, às relações de trabalho existentes ou que se estabeleçam entre as empresas que estejam filiadas que venham a filiar-se na Associação Portuguesa das Indústrias Gráficas, da Comunicação Visual e Transformadoras do Papel (APIGRAF) e os trabalhadores ao seu serviço filiados no Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias de Celulose, Papel, Gráfica e Imprensa (STICPGI) na medida em que aquelas se dediquem às indústrias gráficas, de comunicação visual e ou de transformação de papel e de cartão.

2 - Para os efeitos do n.º1, entende-se que exercem indústrias gráficas ou de comunicação visual as empresas que se dediquem a todas ou algumas das actividades de concepção, projecto, pré-impressão, impressão ou pós-impressão, por qualquer processo ou sistema, e que exercem as indústrias de transformação de papel e de cartão as que operam qualquer tipo de transformação sobre papel ou cartão fora da máquina de fabrico.

3 - A presente DA aplica-se às relações de trabalho de que seja titular um trabalhador que preste trabalho a vários empregadores, desde que o empregador que representa os demais no cumprimento dos deveres e no exercício dos direitos emergentes do contrato de trabalho esteja por ela abrangido.

Cláusula 2.ª

Cláusula revogatória

É revogado, no âmbito de aplicação desta DA, o contrato colectivo de trabalho celebrado entre, por um lado, a Associação Portuguesa das Indústrias Gráficas e Transformadoras do Papel e a Associação dos Industriais de Cartonagem e Correlativos do Norte e, por outro lado, a Federação dos Sindicatos dos Trabalhadores das Indústrias de Celulose, Papel, Cartonagem e Afins (extinta e substituída pelo STICPGI) e outras associações sindicais, todas devidamente identificadas no Boletim do Trabalho e Emprego, 1.ª série, n.º 47, de 22 de Dezembro de 1977, a p. 3015, e posteriores revisões.

Cláusula 3.ª

Início, duração e termo de vigência

Ao início, duração e termo de vigência desta DA aplica-se o disposto na lei.

CAPÍTULO II

Contrato de trabalho

Cláusula 4.^a

Noção

Contrato de trabalho é aquele pelo qual uma pessoa singular se obriga, mediante retribuição, a prestar a sua actividade a outra ou outras pessoas, no âmbito de organização e sob a autoridade e direcção destas.

Cláusula 5.^a

Capacidade das partes

A capacidade para celebrar contratos de trabalho regula-se nos termos gerais e pelo disposto no Código do Trabalho.

Cláusula 6.^a

Deveres do empregador

Sem prejuízo de outras obrigações, o empregador deve:

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

Cláusula 7.^a

Deveres do trabalhador

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

- a) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o empregador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a empresa;

- b) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
- c) Realizar o trabalho com zelo e diligência;
- d) Cumprir as ordens e instruções do empregador em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;
- e) 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;
- f) Velar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhe forem confiados pelo empregador;
- g) Promover ou executar todos os actos tendentes à melhoria da produtividade da empresa;
- h) Cooperar, na empresa, estabelecimento ou serviço, para a melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho, nomeadamente por intermédio dos representantes trabalhadores eleitos para esse fim;
- i) Cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis, bem como as ordens dadas pelo empregador.

2 - O dever de obediência, a que se refere a alínea d) do número anterior, respeita, tanto às ordens e instruções dadas directamente pelo empregador, como às emanadas dos superiores hierárquicos do trabalhador, dentro dos poderes que por aquele lhes forem atribuídos.

Cláusula 8.^a

Garantias do trabalhador

É proibido ao empregador:

- a) Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos, bem como despedi-lo, aplicar-lhe outras sanções ou tratá-lo desfavoravelmente por causa desse exercício;
- b) Obstar, injustificadamente, à prestação efectiva do 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 no Código do Trabalho e neste instrumento de regulamentação colectiva de trabalho;
- e) Baixar a categoria do trabalhador, salvo nos casos previstos no Código do Trabalho;
- f) Transferir o trabalhador para outro local de trabalho, salvo nos casos previstos no Código do Trabalho e neste instrumento de regulamentação colectiva de trabalho, ou quando haja acordo;
- g) Ceder trabalhadores do quadro de pessoal próprio para utilização de terceiros que sobre esses trabalhadores exerçam os poderes de autoridade e direcção próprios do empregador ou por pessoa por ele indicada, salvo nos casos especialmente previstos;
- h) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou a utilizar serviços fornecidos pelo empregador ou por pessoa por ele indicada;
- i) Explorar, com fins lucrativos, quaisquer cantinas, refeitórios, economatos ou outros estabelecimentos directamente relacionados com o trabalho, para fornecimento de bens ou prestação de serviços aos trabalhadores;
- j) Fazer cessar o contrato e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direitos ou garantias decorrentes da antiguidade.

Cláusula 9.^a**Situações específicas**

As situações específicas relacionadas com o trabalhador, designadamente as respeitantes à parentalidade e adopção, menoridade, capacidade de trabalho reduzida, deficiência e doença crónica, estudante e cidadão não comunitário, reger-se-ão pelo disposto no Código do Trabalho e na legislação complementar aplicável.

CAPÍTULO III**Local de trabalho**Cláusula 10.^a**Princípio da contratualidade**

1 - O trabalhador deve, em princípio, realizar a sua prestação no local contratualmente definido.

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, considera-se local habitual de trabalho o estabelecimento a que o trabalhador se encontra adstrito de forma fixa ou predominante ou, não sendo possível tal determinação, aquele a que o trabalhador esteja afecto.

3 - O trabalhador encontra-se obrigado às deslocações inerentes às suas funções e às que forem indispensáveis à sua formação profissional.

Cláusula 11.^a**Transferência temporária**

1 - O empregador pode transferir temporariamente o trabalhador para outro local de trabalho quando o interesse da empresa o exija e a transferência não implique prejuízo sério para o trabalhador.

2 - A transferência não pode exceder quatro meses salvo quando, em circunstâncias excepcionais devidamente justificadas, o reclamem exigências imperiosas de funcionamento da empresa.

3 - Podem as partes, por acordo escrito que cessará ao fim de dois anos se não tiver sido aplicado, alargar ou restringir o disposto nos números anteriores.

4 - A decisão de transferência deve ser comunicada por escrito, com indicação do fundamento e, salvo motivo imprevisto, com, pelo menos, oito dias de antecedência.

5 - O empregador deve custear as despesas do trabalhador impostas pela transferência, designadamente as resultantes da deslocação e do alojamento.

Cláusula 12.^a**Transferência definitiva**

1 - O empregador pode transferir o trabalhador para outro local de trabalho nos casos em que a transferência resulte da mudança ou da extinção, total ou parcial, do estabelecimento em que aquele presta serviço.

2 - Se da transferência resultar um prejuízo sério para o trabalhador pode este optar pela rescisão do contrato com direito a uma compensação calculada nos termos da lei.

3 - Podem as partes, por estipulação contratual, que cessará ao fim de dois anos se não tiver sido aplicada, alargar ou restringir a faculdade do empregador prevista no número anterior.

4 - O empregador obriga-se a custear as despesas do trabalhador impostas pela transferência.

5 - Salvo motivo imprevisto, a decisão de transferência deve ser comunicada por escrito ao trabalhador com, pelo menos, 30 dias de antecedência e com indicação do respectivo fundamento.

Cláusula 13.^a**Prejuízo sério**

Para efeitos do disposto nas cláusulas 11.^a e 12.^a, na avaliação do prejuízo sério deverão ter-se em conta, designadamente, o carácter temporário ou definitivo da transferência, a distância entre a residência e o novo local de trabalho, o risco e a diferença de tempo gasto nas deslocações de e para o local de trabalho e as implicações na vida quotidiana do trabalhador e do agregado familiar.

Cláusula 14.^a**Transferência solicitada pelo trabalhador**

O trabalhador vítima de violência doméstica tem direito a ser transferido, temporária ou definitivamente, a seu pedido, nos termos previstos na lei.

CAPÍTULO IV**Duração e organização do tempo de trabalho**Cláusula 15.^a**Limites dos períodos normais de trabalho**

1 - O tempo de trabalho que o trabalhador se obriga a prestar em número de horas por dia, por semana ou por ano denomina-se, respectivamente, «período normal de trabalho diário», «período normal de trabalho semanal» e «período normal de trabalho anual».

2 - O período normal de trabalho diário é de 8 horas e o semanal de 40 horas.

3 - O período normal de trabalho é cumprido pelos trabalhadores de forma que, tanto no início como no termo do mesmo e dos intervalos de refeição e de descanso, o trabalhador se encontre no seu posto de trabalho em condições de iniciar o desempenho das suas funções.

4 - O período normal de trabalho diário dos trabalhadores que prestem trabalho exclusivamente nos dias de descanso semanal dos restantes trabalhadores da empresa ou estabelecimento pode ser aumentado até quatro horas.

Cláusula 16.^a**Regime de adaptabilidade**

1 - O período normal de trabalho pode ser definido em termos médios, podendo o limite diário ser aumentado até 2 horas e a duração de trabalho semanal pode atingir 50 horas, não se contando o trabalho suplementar prestado por motivo de força maior.

2 - O período normal de trabalho definido nos termos previstos no número anterior não poderá exceder, em média, 40 horas semanais num período de referência não superior a seis meses.

Cláusula 17.^a**Jornada contínua**

1 - A jornada de trabalho diário deve ser interrompida por um intervalo para descanso e refeição de duração não inferior a trinta minutos nem superior a duas horas, de modo que os trabalhadores não prestem mais de seis horas consecutivas de trabalho.

2 - O intervalo de descanso e refeição pode não ser coincidente para todos os trabalhadores ou grupos de trabalhadores, desde que em relação a cada um sejam respeitados os limites de duração e de trabalho consecutivo.

3 - O intervalo de descanso e refeição a que se referem os números anteriores não é considerado tempo de trabalho e não conta para a determinação da sua duração diária.

4 - Pode ser acordada a jornada contínua que, no caso de exceder seis horas consecutivas, deverá estabelecer-se um curto intervalo para refeição e descanso do trabalhador que, pelo menos até quinze minutos, será considerado como tempo de trabalho efectivo.

Cláusula 18.^a**Trabalho nocturno**

1 - Considera-se nocturno o trabalho prestado num período que tenha a duração mínima de sete horas e máxima de onze horas, compreendendo o intervalo entre as 0 e as 5 horas.

2 - Considera-se igualmente nocturno o trabalho prestado entre as 22 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

Cláusula 19.^a**Trabalho suplementar**

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

2 - No caso em que o acordo sobre isenção de horário de trabalho tenha limitado a prestação deste a um determinado período de trabalho, diário ou semanal, considera-se trabalho suplementar o que exceda esse período.

3 - Não se compreende na noção de trabalho suplementar:

- a) O prestado por trabalhador isento de horário de trabalho em dia normal de trabalho, sem prejuízo do disposto no número anterior;
- b) O prestado para compensar suspensão de actividade, independentemente da sua causa, de duração não superior a 48 horas, seguidas ou interpoladas por um dia de descanso ou feriado, mediante acordo entre o empregador e o trabalhador;
- c) A tolerância de quinze minutos prevista no n.º 3 do artigo 203.º do CT;
- d) A formação profissional realizada fora do horário de trabalho que não exceda duas horas diárias;
- e) O trabalho prestado nas condições previstas na alínea b) do n.º 1 do artigo 257.º do CT;
- f) O trabalho prestado para compensação de períodos de ausência ao trabalho, efectuada por iniciativa do trabalhador, desde que uma e outra tenham o acordo do empregador.

4 - Na situação referida na alínea f) do n.º 3, o trabalho prestado para compensação não pode exceder os limites diários do disposto no n.º 2 da cláusula 15.^a

Cláusula 20.^a**Condições de prestação de trabalho suplementar**

1 - O trabalho suplementar só pode ser prestado quando a empresa tenha de fazer face a acréscimo eventual e transitório de trabalho e se não justifique para tal a admissão de novo trabalhador.

2 - O trabalho suplementar pode ainda ser prestado em caso de força maior ou quando seja indispensável para prevenir ou reparar prejuízo grave para a empresa ou para a sua viabilidade.

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

Cláusula 21.^a**Limites da duração do trabalho suplementar**

1 - O trabalho suplementar está sujeito, por trabalhador, aos seguintes limites:

- a) No caso de microempresa ou pequena empresa, 175 horas por ano;
- b) No caso de média ou grande empresa, 150 horas por ano, ou, tratando-se de trabalhador a tempo parcial, 80 horas por ano ou o número de horas correspondente à proporção entre o respectivo período normal de trabalho e o de trabalhador a tempo completo em situação comparável, quando superior;
- 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.

2 - O trabalho suplementar previsto no n.º 2 da cláusula 20.^a anterior apenas está sujeito ao limite do período de trabalho semanal constante do n.º 1 do artigo 211.º do CT.

Cláusula 22.^a**Descanso compensatório**

1 - O trabalhador que presta trabalho suplementar em dia útil, em dia de descanso semanal complementar ou em dia feriado tem direito a descanso compensatório remunerado correspondente a 25% das horas de trabalho suplementar realizadas, sem prejuízo do disposto no n.º 3.

2 - O descanso compensatório a que se refere o número anterior vence-se quando perfaça um número de horas igual ao período normal de trabalho diário e deve ser gozado nos 90 dias seguintes.

3 - O trabalhador que presta trabalho suplementar impeditivo do gozo do descanso diário tem direito a descanso compensatório remunerado equivalente às horas de descanso em falta, a gozar num dos três dias úteis seguintes.

4 - O trabalhador que presta trabalho em dia de descanso semanal obrigatório tem direito a um dia de descanso compensatório remunerado, a gozar num dos três dias úteis seguintes.

5 - O descanso compensatório é marcado por acordo entre trabalhador e empregador ou, na sua falta, pelo empregador.

Cláusula 23.^a**Regimes especiais**

1 - A prestação de trabalho suplementar, em dia de descanso semanal obrigatório, que não exceda duas horas por motivo de falta imprevista de trabalhador que devia ocupar o posto de trabalho no turno seguinte confere direito a descanso compensatório nos termos do n.º 3 da cláusula anterior.

2 - O descanso compensatório de trabalho suplementar prestado em dia útil ou feriado, com excepção do referido no n.º 3 da cláusula anterior, pode ser substituído por prestação de trabalho remunerada com acréscimo não inferior a 100 %, mediante acordo entre empregador e trabalhador.

3 - Em microempresa ou pequena empresa, por motivo atendível relacionado com a organização do trabalho, o descanso compensatório a que se refere o n.º 1 da cláusula anterior, com ressalva do disposto no seu n.º 3, pode ser substituído por prestação de trabalho remunerada com um acréscimo não inferior a 100%.

Cláusula 24.^a**Registo**

1 - O empregador deve ter um registo de trabalho suplementar em que, antes do início da prestação de trabalho suplementar e logo após o seu termo, são anotadas as horas que cada uma das situações ocorre.

2 - O trabalhador deve visar o registo a que se refere o número anterior, quando não seja por si efectuado, imediatamente a seguir à prestação de trabalho suplementar.

3 - O trabalhador que realize trabalho suplementar no exterior da empresa deve visar o registo imediatamente após o seu regresso à empresa ou mediante envio do mesmo devidamente visado, devendo em qualquer caso a empresa dispor do registo visado no prazo de 15 dias a contar da prestação.

4 - Do registo devem constar a indicação expressa do fundamento da prestação de trabalho suplementar e os períodos de descanso compensatório gozados pelo trabalhador, além de outros elementos indicados no respectivo modelo, aprovado por portaria do ministro responsável pela área laboral.

5 - A violação do disposto nos números anteriores confere ao trabalhador, por cada dia em que tenha prestado actividade fora do horário de trabalho, o direito a retribuição correspondente a duas horas de trabalho suplementar.

6 - O registo de trabalho suplementar é efectuado em suporte documental adequado, nomeadamente impressos adaptados ao sistema de controlo de assiduidade existente na empresa, que permita a sua consulta e impressão imediatas, devendo estar permanentemente actualizado, sem emendas ou rasuras não ressalvadas.

7 - O empregador deve comunicar, nos termos previstos em portaria do ministro responsável pela área laboral, 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 ao abrigo dos n.ºs 1 ou 2 desta cláusula, visada pela comissão de trabalhadores ou, na sua falta, em caso de trabalhador filiado, pelo respectivo sindicato.

8 - O empregador deve manter durante cinco anos relação nominal dos trabalhadores que efectuaram trabalho suplementar, com discriminação do número de horas prestadas ao abrigo dos n.ºs 1 e 2 da cláusula 20.^a e indicação dos dias de gozo dos correspondentes descansos compensatórios.

Cláusula 25.^a**Descanso semanal**

1 - O dia de descanso semanal obrigatório é o domingo, sendo o sábado considerado dia de descanso complementar.

2 - O dia de descanso semanal obrigatório pode deixar de ser o domingo nos casos de laboração contínua em regime de turnos e em outros casos previstos na lei.

3 - O empregador deve, sempre que possível, proporcionar o descanso semanal no mesmo dia a trabalhadores do mesmo agregado familiar que o solicitem.

Cláusula 26.^a**Cumulação de descanso semanal e de descanso diário**

1 - Devem ser gozados em continuidade o descanso semanal obrigatório e um período de onze horas correspondente ao descanso diário estabelecido.

2 - O período de onze horas referido no número anterior considera-se cumprido, no todo ou em parte, pelo descanso semanal complementar gozado em continuidade ao descanso semanal obrigatório.

3 - O disposto no n.º 1 não é aplicável:

- a) Ao trabalhador que ocupe cargo de administração ou de direcção ou com poder de decisão autónomo que esteja isento de horário de trabalho;
- b) Quando o período normal de trabalho é fraccionado ao longo do dia com fundamento em características da actividade, nomeadamente serviços de limpeza.

CAPÍTULO V

Faltas, férias e feriados

Cláusula 27.^a

Noção de falta

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

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

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

Cláusula 28.^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 do cônjuge, parentes ou afins, nos termos da cláusula seguinte;
- c) As motivadas pela prestação de provas em estabelecimento de ensino, nos termos desta DAe da legislação aplicável;
- d) As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais;
- e) As motivadas pela necessidade de prestação de assistência inadiável e imprescindível a membros do seu agregado familiar, nos termos previstos no Código do Trabalho e demais legislação aplicável;
- f) As ausências não superiores a quatro horas e só pelo tempo estritamente necessário, justificadas pelo responsável pela educação de menor, uma vez por trimestre, para deslocação à escola tendo em vista inteirar-se da situação educativa do filho menor;
- g) As dadas pelos trabalhadores eleitos para as estruturas de representação colectiva, nos termos desta DA e do Código do Trabalho;
- h) As dadas por candidatos a eleições para cargos públicos, durante o período legal da respectiva campanha eleitoral;
- i) As autorizadas ou aprovadas pelo empregador;
- j) As que por lei forem como tal qualificadas.

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

Cláusula 29.^a

Faltas por motivo de falecimento de parentes ou afins

1 - Nos termos da alínea b) do n.º 2 da cláusula anterior, o trabalhador pode faltar justificadamente:

- a) Cinco dias consecutivos por falecimento de cônjuge não separado de pessoas e bens ou de parente ou afim no 1.º grau na linha recta, nomeadamente pais, filhos, sogros, nora, genro, padrasto, madrastra e enteados;
- b) Dois dias consecutivos por falecimento de outro parente ou afim na linha recta ou em 2.º grau da linha colateral, nomeadamente avós, bisavós, netos e bisnetos, do próprio ou do cônjuge, irmãos e cunhados.

2 - Aplica-se o disposto nas alíneas do número anterior ao falecimento de pessoa que viva em união de facto ou economia comum com o trabalhador nos termos legalmente previstos.

Cláusula 30.^a

Comunicação da falta

1 - A ausência, quando previsível, é comunicada ao empregador, acompanhada da indicação do motivo justificativo, com a antecedência mínima de cinco dias.

2 - Caso a antecedência prevista no número anterior não possa ser respeitada, nomeadamente por a ausência ser imprevisível com a antecedência de cinco dias, a comunicação ao empregador é feita logo que possível.

3 - A falta de candidato a cargo público durante o período legal da campanha eleitoral é comunicada ao empregador com a antecedência mínima de 48 horas.

4 - A comunicação é reiterada em caso de ausência imediatamente subsequente à prevista em comunicação referida num dos números anteriores, mesmo quando a ausência determine a suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado.

5 - O incumprimento do disposto neste artigo determina que a ausência seja injustificada.

Cláusula 31.^a

Prova do motivo da falta

1 - O empregador pode, nos 15 dias seguintes à comunicação da ausência, exigir ao trabalhador prova do facto invocado para a justificação, a apresentar em prazo razoável.

2 - A prova da situação de doença do trabalhador é feita por declaração de estabelecimento hospitalar, ou centro de saúde ou ainda por atestado médico.

3 - A situação de doença referida no número anterior pode ser verificada por médico, nos termos previstos em legislação específica.

4 - A apresentação ao empregador de declaração médica com intuito fraudulento constitui falsa declaração para efeitos de justa causa de despedimento.

5 - O incumprimento das obrigações previstas nos n.ºs 1 ou 2 ou a oposição, sem motivo atendível, à verificação da doença a que se refere o n.º 3 determinam que a ausência seja considerada injustificada.

Cláusula 32.^a

Efeitos das faltas justificadas

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

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

- a) Por motivo de doença, desde que o trabalhador beneficie de um regime de segurança social de protecção na doença;
- b) Por motivo de acidente no trabalho, desde que o trabalhador tenha direito a qualquer subsídio ou seguro;
- c) As que por lei especial forem como tal qualificadas, nomeadamente dadores gratuitos de sangue, exercício das funções de bombeiro voluntário, desportistas de alta competição, jurados, ou outras, quando superiores a 30 dias por ano;
- d) As autorizadas ou aprovadas pelo empregador.

3 - No caso das faltas dadas por candidatos a eleições para cargos públicos, durante o período legal da respectiva campanha eleitoral, as faltas justificadas conferem, no máximo, direito à retribuição relativa a um terço do período de duração da campanha eleitoral, só podendo o trabalhador faltar meios-dias ou dias completos com aviso prévio de 48 horas.

Cláusula 33.^a

Efeitos das faltas injustificadas

1 - As faltas injustificadas constituem violação do dever de assiduidade e determinam perda da retribuição correspondente ao período de ausência, o qual será descontado na antiguidade do trabalhador.

2 - Tratando-se de faltas injustificadas a um ou meio período normal de trabalho diário, imediatamente anteriores ou posteriores a dia ou meio-dia de descanso ou feriado, considera-se que o trabalhador praticou uma infracção grave.

3 - Em alternativa ao disposto no número anterior, e caso o trabalhador expressamente o solicite, será considerado como período de ausência, para efeitos de retribuição, para além do período da falta, o dia ou meio-dia de descanso ou feriado imediatamente anterior ou posterior ao dia de falta.

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 o empregador recusar a aceitação da prestação durante parte ou todo o período normal de trabalho, respectivamente.

Cláusula 34.^a

Efeitos das faltas no direito a férias

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

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

Cláusula 35.^a

Efeitos da suspensão sobre as férias

1 - Salvo disposto nos números seguintes, às relações de trabalho abrangidas por esta DA são aplicáveis as normas correspondentes do Código do Trabalho.

2 - No ano da cessação do impedimento prolongado respeitante ao trabalhador com início em ano anterior, o trabalhador tem direito a férias nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 239.º do Código do Trabalho e às férias correspondentes ao tempo de serviço prestado no ano do início da suspensão.

3 - As férias referidas no número anterior não podem exceder 22 dias úteis.

Cláusula 36.^a

Feriados

1 - São feriados obrigatórios os dias 1 de Janeiro, 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 e 1, 8 e 25 de Dezembro.

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

3 - São ainda dias feriados com tratamento igual aos restantes a terça-feira de Carnaval e o dia de feriado municipal, podendo, porém, ser gozados em dia diferente se nisso acordarem o empregador e o trabalhador.

4 - Os feriados estão sujeitos ao regime previsto no artigo 236.º do Código do Trabalho.

CAPÍTULO VI

Matéria retributiva e outras prestações pecuniárias

Cláusula 37.^a

Retribuição

1 - Só se considera retribuição aquilo a que, nos termos do contrato, das normas que o regem ou dos usos, o trabalhador tem direito como contrapartida do seu trabalho, incluindo-se nesta a retribuição base e todas as prestações regulares e periódicas feitas, directa ou indirectamente, em dinheiro ou em espécie.

2 - Até prova em contrário, presume-se constituir retribuição toda e qualquer prestação do empregador ao trabalhador.

3 - O valor da retribuição horária é calculado de acordo com a seguinte fórmula: (retribuição mensal x 12)/(período normal de trabalho semanal x 52).

4 - Os valores mínimos de retribuição mensal dos trabalhadores abrangidos por esta DA são os constantes do anexo V.

Cláusula 38.^a

Subsídio de alimentação

1 - Os trabalhadores, quando a empresa não fornecer a refeição, têm direito a um subsídio de alimentação de € 2,50 por cada dia completo de prestação de trabalho.

2 - No 1.º ano de vigência da DA tal subsídio será de € 1.

3 - No 2.º ano após a entrada em vigor da presente DA o presente subsídio passará para € 2.

4 - No 3.º após a entrada em vigor da presente DA o subsídio passará para € 2,5.

Cláusula 39.^a

Trabalho fora do local habitual

1 - Não se consideram retribuição as importâncias recebidas a título de ajudas de custo, abonos de viagem, despesas de transporte, abonos de instalação e outras equivalentes devidas ao trabalhador por deslocações, novas instalações ou despesas feitas em serviço do empregador, salvo quando, sendo tais deslocações ou despesas frequentes, essas importâncias, na parte que exceda os respectivos montantes normais, tenham sido previstas no contrato ou se devam considerar pelos usos como elemento integrante da retribuição do trabalhador.

2 - O disposto no número anterior aplica-se, com as necessárias adaptações, ao abono para falhas e ao subsídio de refeição.

3 - Em caso de trabalho fora do local habitual, e em virtude de deslocações ou despesas feitas em serviço e por determinação do empregador, o trabalhador receberá um valor de ajuda de custo nunca inferior a:

(Em euros)

Valor	Período de ausência do local de trabalho habitual
Almoço ou jantar - 8,50	Inferior a um dia.
Alojamento com pequeno almoço - 40	
Diária - 50	Um dia ou mais.

4 - A entidade empregadora poderá optar pelo pagamento das despesas mediante a entrega das facturas do trabalhador.

Cláusula 40.^a

Trabalho em regime de turnos

1 - O trabalhador que pratique horário de trabalho de dois turnos rotativos tem direito a subsídio de turno correspondente a 15% da retribuição base.

2 - O trabalhador que pratique horário de trabalho de três turnos rotativos em laboração contínua ou não tem direito a subsídio de turno correspondente a 25% de retribuição base.

Cláusula 41.^a

Pagamento de trabalho nocturno

O trabalho nocturno é retribuído com o acréscimo de 25 % calculado sobre a retribuição base.

Cláusula 42.^a

Pagamento de trabalho suplementar

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

- 50% pela primeira hora ou fracção desta e 75% por hora ou fracção subsequente, em dia útil;
- 110% por cada hora ou fracção, em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, ou em feriado.

2 - É exigível o pagamento de trabalho suplementar cuja prestação tenha sido prévia e expressamente determinada, ou realizada de modo a não ser previsível a oposição do empregador.

CAPÍTULO VII

Actividade sindical na empresa

Cláusula 43.^a

Princípio da legalidade

No exercício dos direitos sindicais reconhecidos por esta DA, os trabalhadores, as entidades patronais e as respectivas organizações são obrigados a respeitar a Constituição da República e as leis.

Cláusula 44.^a

Organização sindical na empresa

1 - A organização sindical na empresa é constituída por:

- Delegados sindicais - são os trabalhadores eleitos e destituídos, nos termos dos estatutos dos respectivos sindicatos, em escrutínio directo e secreto, e que representam os trabalhadores sindicalizados;
- Comissão sindical da empresa - é a organização dos delegados sindicais do mesmo sindicato na empresa ou unidade de produção;

c) Comissão intersindical da empresa - é a organização dos delegados das comissões sindicais da empresa ou unidade de produção.

2 - Os delegados sindicais, as comissões sindicais e as comissões intersindicais têm direito a desenvolver actividade sindical no interior da empresa e serem ouvidos e dar parecer em todos os casos previstas nesta DAe na lei.

Cláusula 45.^a

Não ingerência na actividade sindical

À entidade empregadora é vedada qualquer ingerência na actividade sindical dos trabalhadores ao seu serviço.

Cláusula 46.^a

Comunicação à empresa

1 - Os sindicatos obrigam-se a comunicar ao empregador a identificação dos delegados sindicais, bem como daqueles que fazem parte das comissões sindicais e intersindicais de delegados, por meio de carta registada com aviso de recepção, de que será afixada cópia nos locais reservados às comunicações sindicais.

2 - O procedimento referido no número anterior deverá ser observado no caso de substituição ou cessação de funções.

Cláusula 47.^a

Garantias dos trabalhadores com funções sindicais

1 - Os dirigentes sindicais, os delegados sindicais e os membros de qualquer outro órgão representativo dos trabalhadores previsto na lei têm o direito de exercer normalmente a sua actividade sindical, sem que tal possa constituir um entrave para o seu desenvolvimento profissional ou para a melhoria da sua remuneração, ou constituir motivo para despedimento ou sanção, mudança injustificada de serviço ou do seu horário de trabalho.

2 - Os dirigentes sindicais dispõem de um crédito de quatro dias por mês para o exercício das suas funções.

3 - Os delegados sindicais dispõem, para o exercício das suas funções, de um crédito de oito horas por mês, quer exista ou não comissão intersindical.

4 - As faltas previstas nos n.ºs 2 e 3 serão pagas e não afectarão as férias anuais nem os respectivos subsídios ou outras regalias e contam para todos os efeitos como tempo efectivo de serviço.

5 - Para o exercício dos direitos conferidos nos n.ºs 2 e 3 desta cláusula deve o empregador ou quem o represente ser avisado, por escrito, com a antecedência mínima de dois dias, salvo motivo atendível.

6 - Para os efeitos do n.º 2 desta cláusula, consideram-se dirigentes sindicais os elementos dos corpos gerentes das associações sindicais, nomeadamente sindicato, união, federação e confederação.

Cláusula 48.^a

Condições para o exercício da actividade sindical

1 - Nas empresas ou unidades de produção com 150 ou mais trabalhadores a entidade empregadora é obrigada a pôr à disposição dos delegados sindicais, desde que estes o requeiram, e a título permanente, um local situado no interior da empresa, ou na sua proximidade, e que seja apropriado ao exercício das suas funções.

2 - Nas empresas ou unidades de produção com menos de 150 trabalhadores o empregador é obrigado a pôr à disposição dos delegados sindicais, sempre que estes o requeiram, um local apropriado para o exercício das suas funções.

3 - Os delegados sindicais têm o direito de afixar, no interior da empresa e em local apropriado, para o efeito reservado pela entidade empregadora, textos, convocatórias, comunicações ou informações relativos à vida sindical e aos interesses sócio-profissionais dos trabalhadores, bem como proceder à sua distribuição, sem prejuízo, em qualquer dos casos, da laboração normal da empresa.

Cláusula 49.^a

Assembleia ou plenário de trabalhadores

1 - Os trabalhadores podem reunir-se nos locais de trabalho, fora do horário normal, mediante convocação de um terço ou 50 dos trabalhadores da respectiva unidade de produção, pela comissão sindical ou intersindical, ou pelo delegado sindical, sem prejuízo da normalidade da laboração, no caso de trabalho por turnos ou de trabalho suplementar.

2 - Com ressalva do disposto na última parte do número anterior, os trabalhadores têm direito a reunir-se durante o horário normal de trabalho até um período máximo de quinze horas por ano, que contarão, para todos os efeitos, como tempo de serviço efectivo, desde que assegurem o funcionamento dos serviços de natureza urgente.

3 - As reuniões referidas no número anterior só podem ser convocadas pela comissão sindical ou intersindical, conforme os trabalhadores da empresa estejam ou não representados por mais do que um sindicato.

4 - Os promotores das reuniões referidas nos números anteriores são obrigados a comunicar ao empregador e aos trabalhadores interessados com a antecedência mínima de um dia a data e a hora em que pretendem que elas se efectuem, devendo afixar as respectivas convocatórias.

5 - Os dirigentes das organizações sindicais respectivas que não trabalham na empresa podem participar nas reuniões mediante comunicação dirigida à entidade empregadora com a antecedência mínima de seis horas.

6 - Para os efeitos dos números anteriores deverá o empregador permitir a reunião em local apropriado da empresa.

Cláusula 50.^a

Cobrança de quotas sindicais

No que respeita a cobrança de quotas sindicais é aplicável o disposto no artigo 458.º do Código do Trabalho.

CAPÍTULO VIII

Comissão paritária

Cláusula 51.^a

Constituição e funcionamento

1 - Decorridos 60 dias após a entrada em vigor da presente DA, as partes constituirão uma comissão paritária integrada por seis membros, cabendo a cada parte, APIGRAF e STICPGI, indicar três.

2 - A comissão paritária tem competência para interpretar as cláusulas e integrar as lacunas desta DA.

3 - A comissão paritária só pode deliberar desde que estejam presentes dois representantes de cada parte.

4 - As deliberações serão sempre tomadas por unanimidade, sendo depositadas e publicadas nos mesmos termos das convenções colectivas, considerando-se, para todos os efeitos, integradas na DAa interpretar ou a integrar.

5 - Constituída a comissão paritária, os seus elementos elaborarão, no prazo de 60 dias, o respectivo regulamento de funcionamento.

CAPÍTULO IX

Anexos, definição de funções e tabela salarial

Cláusula 52.^a

Anexos

São aprovados os anexos I, «Definição das categorias profissionais», II, «Reclassificação das categorias profissionais », III, «Integração das categorias profissionais em níveis de qualificação», IV, «Integração das categorias profissionais e respectivos escalões em níveis salariais», e V, «Tabela salarial», que se publicam juntamente com esta DA e dela fazem parte integrante.

Cláusula 53.^a

Reclassificações e integrações

1 - Os trabalhadores abrangidos por esta DA serão obrigatoriamente desclassificados de acordo com as actividades efectivamente desempenhadas, numa das categoriais previstas no anexo I.

2 - A reclassificação das categorias profissionais contempladas no anterior contrato colectivo tem por base o efectivo exercício das funções e faz-se de acordo com o anexo II, incluindo a integração num nível de qualificação, escalão e grupo salarial.

3 - As categorias profissionais contempladas nesta DA são integradas num nível de qualificação de acordo com o anexo III.

4 - A integração das categorias profissionais contempladas na presente DA e respectivos escalões em grupos salariais faz-se de acordo com o anexo IV.

Cláusula 54.^a

Acesso às categorias profissionais

1 - Sem prejuízo do disposto em diploma legal que condicione o exercício de alguma das profissões aqui contempladas à posse de carteira ou à verificação de qualquer outro requisito, o acesso às categoriais profissionais definidas no anexo I é determinado em função do nível de qualificação em que as mesmas estão integradas e faz-se nos termos definidos nos números seguintes.

2 - O acesso às categorias profissionais integradas no nível de qualificação indiferenciados faz-se através da categoria estagiário do 1.º ano.

3 - O acesso às categorias profissionais integradas no nível de qualificação semi qualificados faz-se através das categorias estagiário do 1.º ano e operador praticante - tirocínio do 1.º ano.

4 - O acesso às categorias profissionais integradas no nível de qualificação quadros superiores, quadros médios, técnicos, encarregados e profissionais altamente qualificados faz-se, em princípio, através de formação formal adequada. Este acesso poder-se-á ainda fazer através da aprendizagem resultante do exercício de outras categoriais profissionais próximas, ou pela combinação de formação e exercício profissional.

5 - O acesso às categorias profissionais integradas no nível de qualificação qualificados faz-se através das categoriais estagiário do 1.º ano, estagiário do 2.º ano, operador praticante - tirocínio do 1.º ano e operador praticante - tirocínio do 2.º ano. Este acesso poder-se-á ainda fazer através de formação profissional adequada ou através da aprendizagem prática resultante do exercício de outras categoriais profissionais próximas ou pela combinação de formação e exercício profissional.

6 - Têm ainda acesso à categoria de operador os operadores auxiliares (1.º escalão), após período máximo de quatro anos, desde que se verifique o efectivo exercício, com autonomia, das tarefas que definem a categoria de operador.

7 - No caso de o empregador não concordar com esta transição, pode o trabalhador requerer àquele a prova prática de avaliação. Para efeitos de concretização desta prova será constituída comissão de avaliação formada por quatro elementos, sendo dois a nomear pelo sindicato e outros dois pela associação patronal. A prova tem um carácter prático e incide na avaliação da suficiência das competências para a execução das tarefas descritas para a categoria de operador a que o trabalhador se candidata.

Cláusula 55.^a**Progressão dentro da categoria profissional**

1 - A progressão dentro de uma categoria profissional faz-se pelos escalões previstos para o nível de qualificação em que essa categoria está integrada (anexo III). A transição de um escalão para o seguinte dentro da mesma categoria faz-se por critérios como tempo de exercício e pode estar condicionada pelo quadro de densidades. Este tempo de exercício é entendido como tempo máximo, podendo a transição ser efectuada antecipadamente por iniciativa do empregador.

2 - Para as categorias profissionais integradas nos níveis de qualificação a seguir discriminados a progressão entre os escalões faz-se da seguinte forma:

- a) I (quadros superiores) e II (quadros médios) - a transição do 2.º para o 1.º escalão é efectuada após um período máximo de oito anos;
- b) III (técnicos), IV -A (encarregados) e IV -B (profissionais altamente qualificados) - a transição do 3.º para o 2.º escalão é efectuada após um período máximo de quatro anos e a do 2.º para o 1.º após um período máximo de oito anos;
- c) V [qualificados (1)] - a transição do 4.º para o 3.º escalão é efectuada após um período máximo de dois anos, a do 3.º para o 2.º após um período máximo de quatro anos e a do 2.º para o 1.º após um período máximo de quatro anos, condicionada aos quadros de densidade;
- d) VI [qualificados (2)] - a transição do 3.º para o 2.º escalão é efectuada após um período máximo de quatro anos e a do 2.º para o 1.º após um período máximo de quatro anos, condicionada aos quadros de densidade;
- e) VII (semiqualeificados) - a transição do 3.º para o 2.º escalão é efectuada após um período máximo de quatro anos e a do 2.º para o 1.º após um período máximo de quatro anos;
- f) VIII (indiferenciados) - a transição do 2.º para o 1.º escalão é efectuada após um período máximo de cinco anos.

Cláusula 56.^a**Densidades**

Por categoria profissional haverá um máximo de três trabalhadores enquadrados no 2.º escalão por cada trabalhador enquadrado no 1.º escalão.

CAPÍTULO X**Disposições finais e transitórias**Cláusula 57.^a**Regime subsidiário**

Às matérias não reguladas por esta DA aplicar-se-á o regime legal.

Cláusula 58.^a**Número estimado de empresas e de trabalhadores abrangidos**

Nos termos e para os efeitos legais a seguir se transcreve a parte pertinente do despacho do Ministro do Trabalho e da Solidariedade Social de 16 de Dezembro de 2008: «o conflito abrange 623 empresas e, na avaliação disponível, 1400 trabalhadores».

Cláusula 59.^a**Natureza global e integrada da DA**

As condições estabelecidas por esta DA constituem um todo orgânico, interdependente e indivisível, devendo, para efeito da sua aplicação prática, ser consideradas globalmente.

Cláusula 60.^a**Ressalva dos direitos adquiridos**

A entrada em vigor desta DA não prejudica quaisquer direitos consagrados na lei ou resultantes de contrato individual de trabalho ou dos usos da empresa.

Cláusula 61.^a**Igualdade e não discriminação**

Sempre que nos anexos se use uma designação em um dos géneros para referir a categoria profissional a definição de funções, os níveis de enquadramento e os níveis de qualificação deve entender -se aplicável a mulheres e homens.

Lisboa, 11 de Setembro de 2009.

O Árbitro Presidente, (Assinatura ilegível.)
O Árbitro de Parte Trabalhadora, (Assinatura ilegível.)
O Árbitro de Parte Empregadora, (Assinatura ilegível.)

ANEXO I**Definição das categoriais profissionais****Produção**

Auxiliarde produção. - É o profissional que executa tarefas de apoio de carácter geral na área da produção, procede ao transporte de matérias-primas, mercadorias e produtos acabados para os diversos sectores, efectua operações auxiliares de limpeza de máquinas e ferramentas e recolhe e remove desperdícios.

Chefe de equipa/turno - produção. - É o profissional que, sob orientação do responsável/coordenador de sector, dirige uma equipa ou turno de trabalho no sentido do cumprimento dos objectivos traçados. Assegura o bom funcionamento das máquinas em laboração e o cumprimento de normas técnicas de higiene e de segurança e saúde no trabalho. Elabora relatórios relativos à produção e a ocorrências durante o turno. Pode ser responsável pela abertura e fecho de instalações.

Coordenador geral. - É o profissional que desempenha as funções descritas para director de produção em empresas de pequena dimensão em que não existem responsáveis/coordenadores de sector.

Desenhador gráfico. - É o profissional que desenha, manualmente ou recorrendo a programas informáticos, símbolos, pictogramas e ilustrações de carácter técnico e didáctico. Desenha e concretiza as maquetas em diferentes suportes a partir das hipóteses estudadas, distribuindo textos, fotografias, ilustrações e outros elementos gráficos de acordo com o projecto estabelecido, e concluindo a arte final para a reprodução fotográfica.

Director-adjunto de produção. - É o profissional que, por delegação do director de produção, exerce algumas das funções descritas para o director de produção que competem a este, podendo ter uma designação correspondente a uma área funcional específica.

Director de produção. - É o profissional que estuda, organiza, dirige e coordena as actividades da empresa ou de um ou vários dos seus departamentos com vista à optimização de recursos e consequente rendibilização. É responsável pela manutenção de um bom ambiente profissional, pela promoção da formação profissional dos seus subordinados e pela gestão de pessoal numa óptica de valorização das qualidades e especificidades de cada trabalhador. Dentro das atribuições que lhe foram conferidas, é também responsável pelo exercício do poder disciplinar. É ainda responsável por estudar e promover alterações ou investimento em equipamentos ou sistemas que permitam optimização e economias de escala nos processos desenvolvidos na empresa, ou ainda para fazer face às necessidades emergentes do aumento da carteira de encomendas ou de novos produtos. Pode delegar algumas destas funções em adjuntos ou operadores qualificados das diversas áreas que superintende.

Encadernador. - É o profissional que executa a totalidade ou as principais tarefas de encadernação após a dobragem e alceamento. Efectua a costura, faz e forra o lombo e acerta margens. Faz o revestimento, prepara peles e guardas e dá às peles diferentes tonalidade e efeitos. Gofra ou aplica títulos e desenhos a ouro por meio de balancés. Confeciona álbuns, pastas de secretária, caixas de arquivos e outras obras de encadernação.

Encadernador dourador. - É o profissional que executa manualmente a totalidade ou as principais tarefas de encadernação contempladas na descrição do encadernador e imprime títulos e motivos ornamentais a ouro, prata e outros metais sobre encadernações ou outros trabalhos servindo-se de utensílios manuais adequados. Pode conceber os desenhos a utilizar segundo o estilo da época em que a obra se enquadra. Pode encadernar livros usados e restaurar obras antigas.

Maquetista gráfico. - É o profissional que concebe e maquetiza objectos e planos gráficos bi e tridimensionais utilizando meios electrónicos e manuais. Analisa o pedido, identificando os objectivos do trabalho, as características do mercado e o tipo de objectos gráficos a conceber. Estuda as diferentes hipóteses gráficas, dispondo em página as manchas de texto e de imagem com vista à obtenção de um equilíbrio estético entre forma e conteúdo.

Operador auxiliar de encadernação/acabamento. - É o profissional que, de forma autónoma, executa operações manuais, sobre bancadas ou mesas, de controlo, escolha, contagem, embalagem, rotulagem, correcção de trabalhos impressos, recolha de sobras e de expedição de jornais e revistas e colabora com o operador de máquinas de encadernação/acabamento nas tarefas descritas para este profissional. Pode coser manualmente os cadernos que constituem o livro.

Operador auxiliar de impressão. - É o profissional que executa, de forma autónoma, tarefas auxiliares ou complementares de fase de impressão, regula, conduz e vigia máquinas simples de impressão, designadamente sistemas de tampografia e máquinas de imprimir com marginação manual e colabora com o operador de impressão na execução das tarefas descritas para este profissional.

Operador auxiliar de pré-impressão. - É o profissional que executa de forma autónoma tarefas auxiliares ou complementares da fase de pré-impressão como, por exemplo, o transporte e colabora com o operador de pré-impressão na execução das tarefas descritas para este profissional.

Operador auxiliar de transformação. - É o profissional que executa, de forma autónoma, a generalidade das operações manuais de transformação e executa, em colaboração com o operador de máquinas de transformação, algumas das tarefas descritas para este profissional e opera ainda máquinas simples de transformação.

Operador de impressão. - É o profissional que prepara e executa, de forma autónoma, a impressão do material gráfico, utilizando, para o efeito, um processo de impressão, tal como offset, tipografia, rotogravura, flexografia ou outro, com excepção de sistemas de tampografia, de prensas manuais de serigrafia e similares. Prepara a impressão dos trabalhos gráficos, procedendo às regulações e afinações das máquinas de impressão. Mantém e controla o processo de impressão, verificando o funcionamento das máquinas e efectuando as correcções necessárias. Efectua a limpeza e conservação de todo o equipamento.

Operador de máquinas de encadernação/acabamento. - É o profissional que, de forma autónoma, executa tarefas de acabamento e encadernação, utilizando máquinas de dobrar, alçar, encasar, coser com linha e arame, plastificar, equipamentos de dourar, estampar, envernizar, brochear, encapar, pautar, picotar, máquinas de moldagem por vácuo, contracolagem, corte e vinco, punção e relevo e outras máquinas adequadas. Afina, conduz, vigia o funcionamento e procede à limpeza das máquinas que utiliza.

Operador de transformação. - É o profissional que, de forma autónoma, executa tarefas de transformação de papel ou outros suportes utilizando máquinas de corte e vinco, circular, cisalha, balancé de cunhos, vincar, serra de fita e rodear, chanfrar, cortar tubos cilíndricos e cones, emulsionar papel, fabricação de sobrescritos, sacos e bolsas, janelas, gomagem e forrados e outras máquinas adequadas. Executa ainda tarefas relativas ao cartão canelado, utilizando escateladoras, prensas de recortes, máquinas de canelar, encoladeiras, parafinadoras, vincadeiras, trituradoras e outras máquinas que integram várias destas funções e ainda a impressão ou desmoldagem. Afina, conduz, vigia o funcionamento e procede à manutenção e limpeza dos equipamentos que utiliza.

Operador de pré-impressão. - É o profissional que, na área de pré-impressão, executa de forma autónoma, com base em instruções, o conjunto de tarefas e acções com vista à preparação de formas de impressão digitais ou analógicas. Obtém imagens por processos electrónicos ou fotográficos. Efectua o tratamento de imagens, de acordo com especificações recebidas por processos electrónicos. Efectua o tratamento de textos, de acordo com especificações recebidas, por processos electrónicos. Compõe a arquitectura das páginas, por processos electrónicos ou manuais. Efectua as imposições das páginas, por processos electrónicos ou processos manuais. Efectua o registo da composição gráfica, em película, em chapa ou noutro tipo de matriz com vista à sua posterior impressão, utilizando processos electrónicos ou mecânicos, ou ainda com vista à realização de provas de cor.

Responsável/coordenador de sector - produção. - É o profissional que coordena um sector de produção sob orientação e dentro dos limites estabelecidos pelo director de produção ou pela direcção da empresa, de modo a cumprir os objectivos planeados. Assegura o cumprimento de normas técnicas, disciplinares e de higiene, segurança e saúde no trabalho. É elemento de ligação com os outros sectores produtivos, administrativos, de orçamentação e de controlo da qualidade. Assegura a organização dos turnos e equipas e orienta as respectivas chefias. Propõe alterações na organização da produção e na utilização de equipamentos e matérias-primas. Assegura a elaboração de relatórios no âmbito da sua responsabilidade. Propõe planos ou acções de formação profissional e realiza avaliações de desempenho profissional.

Técnico de desenho gráfico. - É o profissional que, com conhecimento das funções das áreas de pré-impressão e impressão, tem como funções o estudo, o projecto, a concepção e a criação de imagens para os produtos gráficos, desenvolvendo os projectos de pesquisa, de realização e de ulimação para o processo industrial. Concebe e maquetiza objectos gráficos bi e tridimensionais e documentos electrónicos, utilizando meios electrónicos e manuais. Obtém imagens por processos electrónicos ou fotográficos. Efectua o tratamento de imagens, de acordo com especificações recebidas, por processos electrónicos. Efectua o tratamento de textos, de acordo com especificações recebidas, por processos electrónicos. Compõe a arquitectura das páginas, por processos electrónicos ou manuais. Colabora na verificação da qualidade da impressão analisando as primeiras folhas e dando sugestões sobre o apuramento de cores.

Técnico de encadernação/acabamento. - É o profissional que planifica o acabamento da impressão de livros e revistas, embalagem e outras formas de produto final. Tem conhecimentos e capacidade de direcção para as operações manuais e para as que exijam a utilização de máquinas e equipamentos adequados. Avalia e propõe medidas sobre higiene e segurança. Pode coordenar equipas de operadores e exercer funções de responsabilidade hierárquica.

Técnico de impressão. - É o profissional que assegura a impressão gráfica em dois ou mais equipamentos com características diferentes, quer quanto aos suportes quer quanto aos métodos de impressão, como tipografia e offset, offset e rotogravura, ou assume a responsabilidade pela coordenação dos operadores das máquinas de impressão offset contínua e de rotogravura. Pode coordenar equipas de coordenadores e exercer funções de responsabilidade hierárquica.

Técnico de multimédia. - É o profissional que coordena e executa a produção de projectos multimédia em diversos domínios como comunicação, informação e formação, combinando texto, imagem e som. Adapta o guião, cria o design, efectua o tratamento de imagem, adapta a sonorização e insere a programação.

Técnico de pré-impressão. - É o profissional que, para além de desempenhar as funções descritas para o operador de pré-impressão, efectua a gestão de sistemas de pré-impressão, nomeadamente servidores, estações de trabalhos, rip e outros equipamentos de pré-impressão. Providencia pela manutenção, diagnóstico e correcção na utilização de software. Proceda à optimização dos recursos, nomeadamente através da monitorização e reorganização dos fluxos de informação. Pode coordenar equipas de operadores e exercer funções de responsabilidade hierárquica.

Técnico de transformação. - É o profissional que, a partir do conhecimento profundo dos produtos e serviços prestados pela empresa na área da transformação de papel, planifica a execução dos trabalhos optimizando os recursos humanos e os equipamentos e outros recursos materiais existentes. Avalia e propõe medidas sobre higiene e segurança. Pode coordenar equipas de operadores e exercer funções de responsabilidade hierárquica.

Produção - Planeamento e qualidade

Controlador de qualidade. - É o profissional que executa as operações do processo analítico, nomeadamente amostragens, pesagens, manipulação e teste laboratoriais, realização de ensaios químicos e visuais sob orientação e controlo superior, de acordo com os procedimentos apropriados e os padrões de qualidade adequados. Colabora com o técnico de qualidade na execução das tarefas descritas para este profissional.

Operador auxiliar de controlo de qualidade. - É o profissional que colabora na execução de operações de controlo de qualidade junto do processo produtivo, nomeadamente recolhendo amostras e efectuando registos, sob orientação e controlo superior, de acordo com os procedimentos apropriados e os padrões de qualidade definidos.

Operador de controlo de qualidade. - É o profissional que executa operações de controlo de qualidade junto do processo produtivo, sob orientação e controlo superior, de acordo com os procedimentos apropriados e os padrões de qualidade definidos.

Orçamentista. - É o profissional que, utilizando conhecimentos de organização e processo de produção, elabora propostas de orçamentos. Estuda e define métodos de trabalho, tempos, ferramentas e máquinas e verifica os custos dos materiais e ou matérias-primas a utilizar de acordo com as especificações do projecto ou encomenda e com tabelas de custos, podendo recorrer à colaboração da área da produção. Efectua os cálculos necessários à previsão dos custos dos produtos ou trabalhos, com base nos elementos por si coligidos. Pode ser responsável pela preparação da folha de obra e pela encomenda de materiais, por ocasião da adjudicação de um trabalho.

Responsável/coordenador de sector - compras. - É o profissional que, para além das funções descritas para técnico de compras, designadamente o desenvolvimento de metodologias e processos de procura de materiais e produtos e a selecção, avaliação e negociação junto dos fornecedores, dirige, controla e acompanha o desempenho de vários técnicos de compras.

Revisor. - É o profissional que procede à leitura prévia de originais com vista à sua metódica preparação/codificação para composição, no âmbito de eventual correcção ortográfica e literária e da organização dos vários assuntos e matérias, aplicando as técnicas grafo-tipográficas adequadas. Executa ou segue a leitura de provas e contraprova às paginações.

Técnico de compras. - É o profissional que, a partir dos conhecimentos técnicos sobre os processos de produção e materiais e consumíveis utilizados, desenvolve metodologias e processos de procura, selecção, avaliação e negociação junto de fornecedores, com vista a obter os melhores produtos/serviços e preços tendo em conta os requisitos fixados superiormente.

Técnico de planeamento. - É o profissional que, utilizando conhecimentos técnicos e da organização e processo de produção, analisa projectos na fase de orçamentação e ou produção, podendo propor alterações. Estuda e define métodos de trabalho, tempos, ferramentas e máquinas a utilizar e indica os materiais e ou matérias. Efectua os cálculos necessários à previsão e controlo dos custos dos produtos ou trabalhos, com base nos elementos por si coligidos. Assegura a ligação entre produção, a área administrativa e os armazéns, no que respeita à requisição e recepção de materiais e matérias-primas, e à execução das guias de remessa para expedição e entrega dos produtos acabados. Pode assegurar a gestão, rotação e controlo dos stocks de matérias-primas e outros materiais utilizados na produção, tendo em conta as encomendas em carteira e tempos de execução, e baseando-se em elementos que selecciona e de acordo com a política de gestão definida na empresa.

Técnico de qualidade. - É o profissional que colhe amostras e efectua experiências, análises e ensaios químicos e físico-químicos, tendo em vista, nomeadamente, determinar ou controlar a composição e propriedades das matérias-primas, dos produtos acabados e em fabricação. Consulta e interpreta normas de

especificações técnicas referentes aos ensaios a efectuar. Aprecia os resultados e elabora os respectivos relatórios. Orienta e supervisiona, de acordo com os procedimentos apropriados e os padrões de qualidade adequados, as operações do processo analítico, nomeadamente amostragens, pesagens, manipulação laboratorial, realização de ensaios químicos e visuais.

Técnico editorial. - É o profissional que procede ao acompanhamento técnico das obras literárias desde a marcação até à revisão final das mesmas, procedendo à correcção ortográfica e literária. Estabelece contactos com os autores das diferentes obras tendo em vista a discussão dos aspectos ligados a esta.

Produção - Manutenção

Chefe de equipa/turno - manutenção. - É o profissional que, sob orientação do responsável/coordenador de sector, dirige uma equipa ou turno de trabalho no sentido do cumprimento dos objectivos traçados. Assegura a conservação, manutenção e reparação das máquinas e equipamentos em laboração e o cumprimento de normas técnicas de higiene e de segurança e saúde no trabalho.

Operador auxiliar de manutenção. - É o profissional que executa, de forma autónoma, tarefas simples de manutenção previamente definidas e coadjuva os operadores de manutenção nas tarefas descritas para estes profissionais.

Operador de manutenção eléctrica. - É o profissional que assegura a manutenção, procede à detecção e reparação das avarias eléctricas nos equipamentos de produção.

Operador de manutenção electromecânica e electrónica. - É o profissional que presta assistência, assegura a manutenção e procede à detecção e reparação das avarias mais frequentes em equipamentos simples ou em equipamentos simples ou em componentes de sistemas mecânicos, eléctricos, electrónicos e mistos, incluindo funções de lubrificação e limpeza, necessários à manutenção preventiva. Pode afinar, regular e pôr em funcionamento equipamentos de produção.

Operador de manutenção mecânica. - É o profissional que presta assistência, assegura a manutenção e procede à detecção e reparação das avarias mais frequentes em equipamentos simples ou em componentes de sistemas. Procede à lubrificação e limpeza dos equipamentos necessárias à manutenção preventiva. Pode ainda ter a capacidade de afinar, regular e pôr em marcha equipamentos de produção, nomeadamente de transformação.

Operador de manutenção de serviços gerais. - É o profissional que assegura na área da construção civil, directamente ou tomando as necessárias medidas, a manutenção das instalações e das infra-estruturas imóveis da empresa.

Responsável/coordenador de sector de manutenção. - É o profissional que executa as funções do técnico de manutenção, designadamente as de organização dos serviços de manutenção. Assegura o cumprimento de normas técnicas de execução do trabalho e disciplinares. É elemento de ligação com os sectores produtivos, administrativos e de controlo de qualidade. Assegura a organização de ternos e equipas e orienta as respectivas chefias. Assegura a elaboração de relatórios no âmbito da sua. Propõe planos ou acções de formação profissional e realiza avaliações de desempenho profissional.

Técnico de manutenção. - É o profissional responsável pela conservação, manutenção e reparação dos equipamentos de produção. Procede à detecção e investigação de avarias e à execução do plano de manutenção das máquinas ou equipamentos

de forma a assegurar o seu contínuo funcionamento. Organiza os serviços de manutenção de forma a prevenir e a resolver as ocorrências que possam ocorrer nas instalações e equipamento de produção.

Serviços administrativo - financeiros

Assistente administrativo. - É o profissional que executa tarefas administrativas de apoio ao funcionamento da empresa. Redige, manualmente ou utilizando equipamento informático, relatórios, cartazes e outros documentos. Recebe o correio, examina-o, separa-o, encaminha-o ou dá -lhe resposta adequada. Elabora, ordena ou prepara documentos relativos à encomenda, distribuição e regularização de compras e vendas. Efectua recebimentos e pagamentos em numerário ou valores e regista os movimentos em documento próprio. Escreve em livros, ou regista de outro modo, nomeadamente utilizando equipamento informático, receitas, despesas e outras operações contabilísticas.

Processa os salários do pessoal a partir de dados que lhe são fornecidos e prepara os respectivos documentos de pagamento e executa outras tarefas de apoio à área de recursos humanos. Pode proceder à tradução de cartões, documentos e textos de interesse para a empresa.

Auxiliar administrativo. - É o profissional que executa tarefas de apoio geral na área administrativa e financeira, nomeadamente reprodução e entrega de documentos, endereçamento e separação de correspondência. Acessoriamente, pode operar centrais telefónicas de pequena capacidade e apoiar o arquivo da área administrativa onde desenvolve actividade.

Cobrador. - É o profissional que, no exterior da empresa, procede a cobranças, pagamentos, depósitos e outros serviços análogos, entregando e recebendo documentos de quitação. Entrega na tesouraria ou nos serviços administrativos o numerário recebido, os recibos e os talões de depósito, elaborando o respectivo documento. Recebe reclamações directamente relacionadas com o serviço prestado. Pode fazer pagamentos em instituições de segurança social, serviços públicos e tribunais. Eventualmente, pode ser incumbido de tarefas análogas, no exterior, nomeadamente entrega de documentos em serviços públicos e tribunais, serviços de recolha de informações e fiscalização.

Contabilista. - É o profissional responsável pela escrituração dos registos e livros de contabilidade. Coordena, orienta e participa na classificação e lançamento de documentos. Colabora com o técnico de contas na preparação dos elementos contabilísticos necessários à definição da política orçamental da empresa. Elabora balancetes e outras informações contabilísticas. Dirige a tesouraria, verifica e confere existências, prepara depósitos e levantamentos bancários. Pode, por delegação, autorizar determinadas despesas e executar tarefas relacionadas com as operações financeiras.

Director de serviços administrativos-financeiros. - É o profissional que estuda, organiza, dirige e coordena a área dos serviços administrativo-financeiros de uma empresa, com vista à optimização de recursos. É responsável pela manutenção de um ambiente profissional, pela promoção da formação profissional dos seus subordinados e pela gestão de pessoal numa óptica de valorização das qualidades e especificidades de cada trabalhador. Dentro das atribuições que lhe foram conferidas, é também responsável pelo exercício do poder disciplinar. É responsável por estudar e promover alterações organizacionais que promovam o desenvolvimento da empresa face às necessidades. Pode delegar alguma destas funções no responsável de serviços administrativo-financeiros e no responsável/coordenador da Secção Administrativo-Financeira.

Operador de informática. - É o profissional responsável pela operação de equipamento informático, nomeadamente pela inserção de dados, realização de cópias de segurança, recuperação das mesmas, emissão de listagens e relatórios. Pode ainda desenvolver algumas das funções do assistente administrativo.

Rececionista/telefonista. - É o profissional que atende público, prestando informações de natureza diversa, telefonicamente e pessoalmente. Contacta telefonicamente ou por outro processo com as diversas áreas da empresa, para obter os elementos pretendidos ou anunciar a presença de visitantes. Realiza as ligações telefónicas que lhe são solicitadas e acompanha os visitantes aos locais pretendidos. Toma nota das chamadas recebidas, quando não seja possível encaminhá-las para os seus destinatários.

Responsável/coordenador da Secção Administrativo-Financeira. - É o profissional que coordena uma secção administrativo-financeira sob orientação do director de serviços Administrativo-Financeiros ou do responsável de serviços Administrativo-Financeiros, de modo a cumprir os objectivos planeados para a Secção. É responsável pela optimização dos recursos e pela manutenção de um ambiente saudável na equipa que coordena. Dentro das atribuições que lhe são conferidas, é também responsável pelo exercício do poder disciplinar.

Responsável de serviços administrativo-financeiros. - É o profissional que executa as funções descritas para director de serviços Administrativo-Financeiros em empresas de pequena dimensão.

Secretário. - É o profissional que colabora directamente com os membros da administração ou outras chefias de nível superior, incumbindo-lhe funções de agendamento e preparação de reuniões, correspondência, estabelecimento de contactos, arquivo e outras tarefas de natureza semelhante, que integram a rotina diária do gabinete da administração ou gerência. Pode assegurar a correspondência em línguas estrangeiras e o secretariado, estenografia, preparação das actas e seguimento das deliberações tomadas pelos órgãos colegiais de direcção e gestão, bem como providenciar pela realização atempada de actos e contratos. Pode ainda ter a seu cargo a selecção e distribuição do correio pelos vários sectores da empresa.

Técnico administrativo. - É o profissional que no âmbito dos serviços administrativos e financeiros se ocupa das tarefas de maior complexidade e responsabilidade. Colabora na definição de programas de trabalho, tendo em conta a concretização de objectivos fixados. Traduz e redige textos em uma ou mais línguas estrangeiras.

Técnico de contas. - É o profissional que organiza e dirige os serviços de contabilidade e assessora a administração ou gerência da empresa sobre problemas de natureza contabilística. Estuda a planificação dos circuitos documentais, analisando os diversos sectores de actividade da empresa, com vista à determinação de custos e resultados da exploração. Elabora o plano de contas a utilizar para a obtenção dos elementos mais adequados à gestão económico-financeira e cumprimento da legislação comercial e fiscal. Supervisiona a escrituração dos registos e livros de contabilidade, coordenando, orientando e dirigindo os trabalhadores encarregados dessa execução. Fornece elementos contabilísticos necessários à definição da política orçamental da empresa e organiza e assegura o controlo da execução do orçamento. Elabora ou certifica os balancetes e outras informações contabilísticas necessárias. Procede ao apuramento dos resultados. É responsável pelo relatório explicativo que acompanha a apresentação de contas. Efectua as revisões contabilísticas

necessárias, verificando os livros ou registos, para se certificar da correcção da respectiva escrituração. Subscrive os documentos de modelo oficial de apresentação obrigatória à administração fiscal. Tem de satisfazer os requisitos legais para o exercício da função.

Técnico de informática. - É o profissional que desempenha uma ou várias das seguintes funções:

- a) Organização e métodos: estuda o serviço do utilizador, determina a natureza e valor das informações existentes e especifica as necessidades de informação dos vários sectores da empresa e os cadernos de encargos ou a optimização da utilização dos sistemas de informação existentes. Determina os métodos de simplificação, tantos manuais como mecanizados, de tratamento de informação e a organização dos circuitos de informação;
- b) Sistemas: estuda a viabilidade técnica, económica e operacional dos encargos. Avalia os recursos necessários para os implantar, manter e executar e especifica os sistemas de informação que os satisfaçam;
- c) Orgânica e aplicações: estuda os sistemas de informação, as especificações dos programas. Determina o formato da informação, a organização dos ficheiros que a contêm e determina as etapas de processamento e os tratamentos de informação. Codifica, testa, corrige e altera as aplicações, se necessário. Faz manutenção e documenta os programas e elabora o respectivo manual de operação;
- d) De software: estuda o software base, rotinas utilitárias, programas gerais, linguagem de programação, dispositivos e técnicas desenvolvidas pelos fabricantes e determina o seu interesse de exploração, desenvolve e especifica módulos de utilização. Pesquisa as causas dos incidentes de exploração;
- e) Exploração: estuda os serviços que concorrem com informação para a produção de trabalho nos sistemas de computação e os trabalhos a realizar e especifica o programa de explorações do equipamento de computação, a fim de otimizar a produção, a rentabilidade do equipamento e os circuitos e controlo dos documentos e os métodos e processos a utilizar. Elabora o programa de exploração. Contabiliza os tempos de produção, de paragem, de avaria, de manutenção.

Serviços comerciais

Chefe de vendas. - É o profissional que, para além das funções descritas para vendedor, controla e acompanha o desempenho de outros vendedores ou zonas de vendas, assegurando uma adequada dos clientes.

Director comercial. - É o profissional que estuda, organiza, dirige e coordena, nos limites dos poderes de que está investido, os serviços comerciais da empresa, com vista à optimização de recursos e conseqüente rendibilização, numa óptica de custo-benefício. É responsável pela manutenção de um ambiente profissional, pela promoção da formação profissional dos seus subordinados e pela gestão de pessoal numa óptica de valorização das qualidades e especificidades de cada trabalhador. Dentro das atribuições que lhe foram conferidas, é também responsável pelo exercício do poder disciplinar. É ainda responsável por estudar e promover alterações ou investimento em equipamentos ou sistemas que permitam optimização e economias de escala nos processos desenvolvidos na empresa, ou ainda para fazer face às necessidades emergentes do aumento da carteira de encomendas (ou novos produtos). Pode delegar alguma destas funções em adjuntos ou operadores qualificados das diversas áreas que superintende.

Operador auxiliar de vendas. - É o profissional que procede à arrumação, embalagem, entrega dos produtos e executa outras tarefas de apoio geral às vendas.

Operador de vendas. - É o profissional que vende produtos já executados. Apoiar e assiste o cliente, ajuda na escolha do produto, indica preço e condições de venda. Cuida da embalagem do produto ou toma medidas necessárias para a sua entrega. Recebe encomendas, elabora notas de expedição, guias de remessa e entrega. Recebe pagamentos de mercadorias ou serviços e regista as operações realizadas em sistema informático, folha de caixa ou por outro qualquer meio em uso na empresa. Pode elaborar inventário periódico de existência.

Técnico comercial. - É o profissional responsável pelo contacto, acompanhamento, promoção e satisfação de um grupo de clientes. Colabora com os responsáveis comerciais e técnicos e é o interlocutor privilegiado na resolução com os clientes de questões técnicas, produtivas, administrativas e financeiras. Pode ainda ser responsável pela orçamentação das propostas destinadas aos seus clientes.

Vendedor. - É o profissional que predominantemente fora das instalações, por actuação directa junto do potencial cliente, solicita encomendas, promove e vende mercadorias, com recurso a catálogos e amostras, e evidenciando as características técnicas de qualidade, fiabilidade e adequação dos produtos. Transmite as encomendas aos serviços competentes, produz e apresenta relatórios sobre as transacções comerciais que intermediou.

Serviços de logística e apoio geral

Auxiliar de serviços de restauração. - É o profissional que executa tarefas de limpeza e arrumação de espaços e de louças, vidros e outros utensílios usados no serviço de confecção e distribuição de refeições. Retira os tabuleiros das mesas e executa outras tarefas de apoio geral ao serviço de refeições.

Auxiliar geral. - É o profissional que executa tarefas de arrumação e limpeza de espaços e materiais, nomeadamente de limpeza, e desenvolve outras tarefas de apoio de carácter geral.

Condutor de máquinas de transporte e arrumação de materiais. - É o profissional que conduz máquinas de transporte e arrumação de materiais ou produtos dentro das instalações da empresa. É responsável por acondicionamento de materiais e pela conservação e manutenção do veículo que conduz.

Cozinheiro. - É o profissional que em boas condições prepara, tempera e cozinha os alimentos destinados às refeições. Elaborar e colaborar na elaboração das ementas. Conserva os produtos alimentares necessários à confecção das refeições. Amanha peixe, prepara legumes e as carnes e executa as operações culinárias necessárias à confecção das refeições. Prepara doces e outras sobremesas. Proceder ao empratamento e guarnição das refeições. Executa ou vela pela limpeza da cozinha e dos utensílios. Pode coordenar o serviço de copa e refeitório orientando os auxiliares adstritos total ou parcialmente a este serviço.

Empregado de serviços de restauração. - É o profissional que executa tarefas relativas ao serviço de refeições em cantinas, refeitórios e balcões. Efectua os serviços de refeições, servindo bebidas e alimentos ao balcão ou à mesa. Prepara as salas para o serviço e executa arrumações e limpeza na zona de trabalho. Por vezes, prepara refeições ligeiras.

Encarregado de logística/armazém. - É o profissional que dirige o pessoal e o serviço de armazém, responsabilizando-se pelo bom funcionamento do mesmo. Superintende as operações de entrada e de saída de mercadorias e ou materiais e ferramentas e executa ou fiscaliza os respectivos documentos. Promove e supervisiona a arrumação e conservação das mercadorias e ou materiais pelos sectores da empresa, utentes ou clientes. Promove a elaboração de inventários.

Encarregado geral de logística/armazém. - É o profissional que dirige e coordena o serviço de vários armazéns, responsabilizando-se pelo bom funcionamento dos mesmos. Dirige e coordena a actividade dos encarregados de armazém.

Especialista - químicos. - É o profissional com funções executivas de valor técnico com directrizes fixadas superiormente. Afina, conduz, vigia o funcionamento e procede à limpeza das máquinas e equipamentos que utiliza.

Especializado - químicos. - É o profissional com funções executivas de alguma complexidade técnica com directrizes fixadas superiormente. Conduz, vigia o funcionamento e procede à limpeza das máquinas e equipamentos que utiliza.

Fiel de armazém. - É o profissional que procede a operações de entrada, saída, arrumação e conservação de mercadorias, materiais e ferramentas, executando ou fiscalizando os respectivos documentos, examinando a sua concordância entre o que foi recebido e as notas de encomenda, guias de remessa ou expedição, recibos e outros documentos, e toma nota de danos e perdas. Coordena uma equipa de trabalho no sentido do cumprimento dos objectivos traçados. Colabora na organização, orientando cargas e descargas.

Guarda-porteiro. - É o profissional que, durante o período de funcionamento das instalações, atende, informa e encaminha pessoas exteriores à empresa. Controla entradas e saídas de visitantes, mercadorias, veículos e outros bens. Pode receber correspondência e telefonemas, assegurar a vigilância e segurança das instalações.

Motorista de ligeiros. - É o profissional que, possuindo carta de condução profissional, tem a seu cargo a condução de veículos automóveis, incluindo os que sejam inferiores de 3,5 t ou menos de nove passageiros. Zela pela carga que transporta e orienta e executa cargas e descargas. Assegura ou toma medidas para conservação, manutenção e limpeza do veículo. É responsável pela carga ou pelos passageiros que transporta e pela entrega de mercadorias, bem como pelo recebimento dos correspondentes valores pagos pelo cliente.

Motorista de pesados. - É o profissional que, possuindo carta de condução profissional, tem a seu cargo a condução de veículos automóveis, incluindo os que sejam mais de 3,5 t ou mais de nove passageiros. Zela pela carga que transporta e orienta e executa cargas e descargas. Assegura ou toma medidas para conservação, manutenção e limpeza do veículo. É responsável pela carga ou pelos passageiros que transporta e pela entrega de mercadorias, bem como pelo recebimento dos correspondentes valores pagos pelo cliente.

Operador auxiliar de logística e apoio. - É o profissional que executa tarefas de carga e descarga de mercadorias, distribuição, arrumação e limpeza de materiais, produtos e ferramentas e desenvolve outras tarefas de apoio de carácter geral.

Operador de logística. - É o profissional que executa as operações de entrada e de saída de mercadorias e ou materiais e ferramentas e executa ou fiscaliza os respectivos documentos. Promove e colabora na arrumação e conservação das mercadorias e ou materiais e ferramentas. Examina a concordância entre as mercadorias recebidas e as notas de encomenda, guias de remessa ou expedição, recibos e outros documentos e toma nota dos danos e perdas. Colabora na organização do material do armazém. Pode dirigir e coordenar os auxiliares do armazém, orientando e ou participando em cargas e descargas, nomeadamente operando máquinas de movimentação.

Responsável/coordenador de sector - químicos. - É o profissional que coordena um sector químico sob orientação e dentro dos limites estabelecidos pelo director de produção ou pela direcção da empresa, de modo a cumprir os objectivos planeados. Assegura o cumprimento de normas técnicas, disciplinares e de higiene, segurança e saúde no trabalho. É elemento de ligação com os outros sectores produtivos, administrativos, de orçamentação e de controlo da qualidade. Assegura a organização dos turnos e equipas e orienta as respectivas chefias. Propõe alterações na organização da produção e na utilização de equipamentos e matérias-primas. Assegura a elaboração de relatórios no âmbito da sua responsabilidade. Propõe planos ou acções de formação profissional e realiza avaliações de desempenho profissional.

Semiespecializado - químicos. - É o profissional que executa funções de carácter rotineiro e pouco complexas, totalmente determinadas.

Estágio e aprendizagem

Estagiário. - É o profissional que inicia a actividade na empresa e desempenha tarefas simples numa ou mais áreas de actividade tendo em vista o conhecimento da empresa e a aprendizagem funcional.

Operador praticante - tirocínio. - É o profissional que após o período de estágio executa, em colaboração directa com os operadores ou outros profissionais, tarefas simples na sua área de actividade.

ANEXO II

Reclassificação das categorias profissionais

Sector	Categorias actuais - Designação	Categorias após reclassificação			
		Designação	Nível qual.	Escala	Nível salarial
Trabalhadores gráficos	Compositor manual	Operador de pré-impressão	5	2.º	10
	Compositor mecânico (linotipista)	Operador de pré-impressão	5	1.º	9
	Teclista monotipista	Operador de pré-impressão	5	1.º	9
	Teclista	Operador de pré-impressão	5	2.º	10
	Fundidor monotipista	Operador de pré-impressão	5	1.º	9
	Perfurador de fotocomposição	Operador de pré-impressão	5	1.º	9
	Codificador de fotocomposição	Operador de pré-impressão	5	1.º	9
	Fotocompositor	Operador de pré-impressão	5	1.º	9
	Fundidor de tipo	Operador de pré-impressão	5	4.º	12
	Fundidor de material branco	Operador auxiliar de pré-impressão. .	7	1.º	15
	Estereotipador	Operador auxiliar de impressão	7	1.º	15
	Fundidor de metal	Operador auxiliar de pré-impressão. .	7	3.º	17
	Impressor tipográfico	Operador de impressão	5	2.º	10
	Operador de máquina de timbrogravura. Timbragem em relevo	Operador de impressão	5	4.º	12
Trabalhadores gráficos flexografia	Impressor de máquinas com secagem e com registo	Operador de impressão	5	2.º	10
	Impressor de máquinas com secagem e sem registo	Operador de impressão	5	4.º	12
	Transportador	Operador de pré-impressão	5	4.º	12
	Montador	Operador de pré-impressão	5	4.º	12
Trabalhadores gráficos - litografia	Fotógrafo	Operador de pré-impressão	5	1.º	9
	Montador	Operador de pré-impressão	5	1.º	9
	Transportador	Operador de pré-impressão	5	1.º	9
	Impressor de máquinas de uma e duas cores	Operador de impressão	5	1.º	9
	Impressor de máquinas mais de duas cores	Operador de impressão	5	1.º	9
	Retocador de fotolito	Operador de impressão	5	1.º	9
	Impressor de verniz (folha-de-flandres)	Operador de impressão	5	4.º	12
	Estufeiro (folha-de-flandres)	Operador auxiliar de impressão	7	1.º	15
	Granidor	Operador auxiliar de impressão	7	1.º	15
	Laminador	Operador auxiliar de impressão	7	1.º	15
	Marginador retirador (folha-de-flandres) 1.º/2.º ano.	Operador auxiliar de impressão	7	3.º	17
	Marginador retirador (folha-de-flandres) mais de dois anos	Operador auxiliar de impressão	7	2.º	16
	Polidor	Operador auxiliar de impressão	7	1.º	15

Sector	Categorias actuais - Designação	Categorias após reclassificação			
		Designação	Nível qual.	Escalão	Nível salarial
Trabalhadores gráficos - rotogravura	Fotógrafo	Operador de pré-impressão	5	1.º	9
	Retocador	Operador de pré-impressão	5	1.º	9
	Montador	Operador de pré-impressão	5	1.º	9
	Transportador	Operador de pré-impressão	5	1.º	9
	Gravador	Operador de pré-impressão	5	1.º	9
	Impressor de máquinas de uma e duas cores	Operador de impressão	5	1.º	9
	Impressor de máquinas mais de duas cores	Operador de impressão	5	1.º	9
	Galvanoplasta	Operador de pré-impressão	5	2.º	10
	Rectificador de cilindros	Operador de pré-impressão	5	2.º	10
	Operador de máquinas de embalagem especializada	Operador de máquinas de encadernação/acabamento	6	1.º	12
	Operador de máquinas de embalagem simples	Operador auxiliar de encadernação/acabamento	7	3.º	17
Trabalhadores gráficos encadernação e acabamentos	Encadernador	Encadernador	5	3.º	11
	Dourador	Encadernador	5	3.º	11
	Encadernador-dourador	Encadernador-dourador	4B	3.º	8
	Costureira	Operador auxiliar de encadernação/acabamento	7	2.º	16
	Pintor-colador de encadernação	Encadernador	5	4.º	12
	Operador manual do 1.º ano	Operador auxiliar de encadernação/acabamento	7	3.º	17
	Operador manual do 2.º ano	Operador auxiliar de encadernação/acabamento	7	3.º	17
	Operador manual do 3.º ano	Operador auxiliar de encadernação/acabamento	7	3.º	17
	Operador manual mais de três anos	Operador auxiliar de encadernação/acabamento	7	2.º	16
	Operador de máquinas (de encadernação ou de acabamentos) - máquinas de coser, alçar folhas e alta frequência manual - grupo I.	Operador auxiliar de encadernação/acabamento	7	3.º	17
	Operador de máquinas (de encadernação ou de acabamentos) - máquinas de dourar por purpurina, plastificar e envernizar - grupo II.	Operador auxiliar de encadernação/acabamento	7	1.º	15
	Operador de máquinas (de encadernação ou de acabamentos) - máquinas de alçar cadernos, encasar, brochar, dobrar, pautar e de moldagem por vácuo - grupo III.	Operador de máquinas de encadernação/acabamento	6	2.º	13
	Operador de máquinas (de encadernação ou de acabamentos) - máquinas de douragem por película, douragem por balancé de alta frequência (automáticas e semiautomáticas), de contracolagem e máquina polivalentes de encadernação ou acabamentos) - grupo IV.	Operador de máquinas de encadernação/acabamento	6	1.º	12

Sector	Categorias actuais - Designação	Categorias após reclassificação			
		Designação	Nível qual.	Escalão	Nível salarial
Trabalhadores gráficos- fotogravura/foto- litografia	Fotógrafo.....	Operador de pré-impressão	5	2.º	10
	Fotógrafo cromista.....	Operador de pré-impressão	5	1.º	9
	Retocador de fotogravura.....	Operador de pré-impressão	5	2.º	10
	Retocador fotogravura cromista	Operador de pré-impressão	5	1.º	9
	Provista.....	Operador de pré-impressão	5	4.º	12
	Provista cromista	Operador de pré-impressão	5	4.º	12
	Montador de fotogravura	Operador de pré-impressão	5	2.º	10
	Transportador de fotogravura	Operador de pré-impressão	5	3.º	11
	Zincografo (gravador de fotogravuras)	Operador de pré-impressão	5	3.º	11
	Montador de gravuras	Operador de pré-impressão	5	3.º	11
Trabalhadores gráficos - formulários em contínuo.	Fotógrafo	Operador de pré-impressão	5	1.º	9
	Montador-retocador	Operador de pré-impressão	5	1.º	9
	Impressor de máquinas de uma e duas cores	Operador de impressão	5	1.º	9
	Impressor de máquinas de duas cores	Operador de impressão	5	1.º	9
	Operador de máquina intercalar	Operador de máquinas de encadernação/acabamento	6	1.º	12
Trabalhadores gráficos - etiquetas metálicas	Fotógrafo	Operador de pré-impressão	5	2.º	10
	Transportador de etiquetas metálicas	Operador de pré-impressão	5	3.º	11
	Polidor	Operador auxiliar de pré-impressão	7	1.º	15
	Anodisador	Operador de pré-impressão	5	4.º	12
	Colorador	Operador auxiliar de pré-impressão	7	2.º	16
	Impressor	Operador de impressão	5	3.º	11
	Pintor de etiquetas metálicas	Operador auxiliar de pré-impressão	7	2.º	16
	Pantógrafo	Operador auxiliar de pré-impressão	7	2.º	16
	Montador de cortantes de etiquetas metálicas	Operador de máquinas de encadernação/acabamento	6	1.º	12
	Cortador de balancé	Operador auxiliar de encadernação/acabamento	7	2.º	16
Cortador de guilhotina de etiquetas metálicas	Operador de máquinas de encadernação/acabamento	6	2.º	13	
Trabalhadores gráficos etiquetas sobre têxteis, papel ou outros suportes	Impressor de máquinas de uma e duas cores.	Operador de impressão	5	2.º	11
	Impressor de máquinas mais de duas cores.	Operador de impressão	5	2.º	10
	Cortador de tecidos	Operador de máquinas de encadernação/acabamento	6	1.º	12
Trabalhadores gráficos- serigrafia	Fotógrafo	Operador de pré-impressão	5	2.º	10
	Transportador	Operador de pré-impressão	5	4.º	12
	Montador	Operador de pré-impressão	5	4.º	12
	Retocador	Operador de pré-impressão	5	4.º	12
	Impressor	Operador de impressão	5	4.º	12
Trabalhadores gráficos- complexagem/ embalagem flexível	Operador de máquinas de complexagem	Operador de impressão	5	3.º	11
	Operador de máquinas de transformação mista	Operador de impressão	5	2.º	10

Sector	Categorias actuais - Designação	Categorias após reclassificação			
		Designação	Nível qual.	Escalão	Nível salarial
Trabalhadores gráficos-corte, relevo e punção	Cortador de Guilhotina	Operador de máquinas de encadernação/acabamento	6	1.º	12
	Cortador de bobina	Operador de máquinas de encadernação/acabamento	6	1.º	12
	Cortador de rotogravura	Operador de máquinas de encadernação/acabamento	6	1.º	12
	Cortador de punção	Operador de máquinas de encadernação/acabamento	6	1.º	12
	Operador de máquinas de corte e vinco ...	Operador de máquinas de encadernação/acabamento	6	1.º	12
	Relevista	Operador de máquinas de encadernação/acabamento	6	1.º	12
	Montador de cortantes	Operador de máquinas de encadernação/acabamento	6	2.º	13
Trabalhadores gráficos-orçamentação, preparação de sistemas, programação e "controlo"	Director de produção	Director de produção	1	1.º	1
	Director-adjunto de produção	Director-adjunto de produção	2	1.º	3
	Orçamentista	Orçamentista	3	1.º	4
	Programador de fabrico	Técnico de planeamento	3	2.º	5
	Controlador	Técnico de qualidade	3	2.º	5
	Controlador de qualidade	Técnico de qualidade	3	2.º	5
Trabalhadores gráficos - desenho (nesta secção são incluídas todas as especialidades profissionais dos desenhadores, independentemente dos sindicatos em que os trabalhadores estejam filiados).	Desenhador gráfico	Desenhador gráfico	4B	3.º	8
	Desenhador de arte finalista	Técnico de desenho gráfico	3	2.º	5
	Maquetista	Maquetista gráfico	3	1.º	4
	Desenhador técnico	Desenhador gráfico	4B	3.º	8
	Desenhador projectista	Técnico de desenho gráfico	3	1.º	4
Trabalhadores gráficos - diversos	Misturador-preparador (de tintas ou colas)	Operador auxiliar de encadernação/acabamento	7	1.º	15
	Preparador e rolos de gelatina	Operador auxiliar de encadernação/acabamento	7	1.º	15
	Condutor de empilhador	Condutor de máquinas de transporte e arrumação de materiais	7	2.º	16
	Arquivista	Operador auxiliar de encadernação/acabamento	7	1.º	15
	Serviço de apoio (servente)	Auxiliar de produção	8	1.º	17
Trabalhadores gráficos - todos os sectores	Aprendiz do 1.º ano	Estagiário do 1.º ano	9	4.º	22
	Aprendiz do 2.º ano	Estagiário do 1.º ano	9	4.º	22
	Aprendiz do 3.º ano.....	Estagiário do 2.º ano	9	3.º	21
	Aprendiz do 4.º ano.....	Estagiário do 2.º ano.....	9	3.º	21
	Aprendiz do 5.º ano.....	Operador praticante - tirocínio do 1.º ano	9	2.º	20
	Auxiliar do 1.º ano.....	Operador auxiliar (*)	7	3.º	17
	Auxiliar do 2.º ano.....	Operador auxiliar (*).....	7	3.º	17
	Auxiliar do 3.º ano.....	Operador auxiliar (*).....	7	2.º	16
	Auxiliar do 4.º ano.....	Operador auxiliar (*).....	7	1.º	15

Sector	Categorias actuais - Designação	Categorias após reclassificação			
		Designação	Nível qual.	Escalão	Nível salarial
Trabalhadores de transformação do papel - cartonagem/sobrescritos - rebobinação do papel	Encarregado geral.....	Responsável/coordenador de sector - produção.....	4A	2.º	6
	Controlador de 1.º.....	Operador de controlo de qualidade.....	5	3.º	11
	Controlador de 2.º.....	Operador auxiliar de controlo de qualidade.....	6	3.º	14
	Apontador de 1.º ano.....	Operador auxiliar de transformação ...	7	3.º	17
	Apontador de 2.º ano.....	Operador auxiliar de transformação....	7	3.º	17
	Apontador de 3.º ano.....	Operador auxiliar de transformação....	7	3.º	17
	Apontador de 4.º ano.....	Operador auxiliar de transformação....	7	3.º	17
	Apontador de 5.º ano.....	Operador de transformação.....	6	3.º	14
	Maquinista de 1.ª.....	Operador de transformação.....	6	2.º	13
	Maquinista de 2.ª.....	Operador de transformação.....	6	2.º	13
	Ajudante de 1.º ano.....	Operador auxiliar de transformação....	7	3.º	17
	Ajudante de 2.º ano.....	Operador auxiliar de transformação....	7	3.º	17
	Ajudante de 3.º ano.....	Operador auxiliar de transformação....	7	3.º	17
	Ajudante de 4.º ano.....	Operador auxiliar de transformação....	7	3.º	17
	Ajudante de 5.º ano.....	Operador de transformação.....	6	3.º	14
	Amostrista.....	Operador de transformação.....	6	2.º	13
	Servente.....	Auxiliar de produção.....	8	1.º	17
	Cartonageiro(a) e sobrescreiteiro(a) de 1.ª	Operador auxiliar de transformação	7	3.º	17
	Cartonageiro(a) e sobrescreiteiro(a) de 2.ª	Operador auxiliar de transformação....	7	3.º	17
	Cartonageiro(a) e sobrescreiteiro(a) de 3.ª	Operador auxiliar de transformação....	7	3.º	17
	Operador(a) de 1.ª.....	Operador auxiliar de transformação....	7	3.º	17
	Operador(a) de 2.ª.....	Operador auxiliar de transformação....	7	3.º	17
	Embalador(a).....	Auxiliar de produção.....	8	2.º	18
	Aprendiz do 1.º ano.....	Estagiário do 1.º ano.....	9	4.º	22
	Aprendiz do 2.º ano.....	Estagiário do 1.º ano.....	9	4.º	22
	Aprendiz do 3.º ano.....	Estagiário do 2.º ano.....	9	3.º	21
	Aprendiz do 4.º ano.....	Estagiário do 2.º ano.....	9	3.º	21
	Condutor empilhador.....	Condutor de máquinas de transporte e arrumação de materiais.....	7	2.º	16
Trabalhadores de transformação do papel - sacos de papel	Encarregado geral	Responsável/coordenador de sector - produção	4A	2.º	6
	Chefe de turno	Chefe de equipa/turno - produção....	5	3.º	11
	Chefe de carimbos	Responsável/coordenador de sector - produção.....	4A	3.º	7
	Desenhador de carimbos de 1.ª	Operador de transformação.....	6	2.º	13
	Desenhador de carimbos de 2.ª	Operador de transformação.....	6	2.º	13
	Gravador e montador de carimbos de 1.ª ..	Operador de transformação.....	6	2.º	13
	Gravador e montador de carimbos de 2.ª ..	Operador de transformação.....	6	3.º	14
	Controlador de 1.ª	Operador de controlo de qualidade...	5	3.º	11
	Controlador de 2.ª.....	Operador auxiliar de controlo de qualidade.....	6	2.º	13
	Apontador de 1.º ano.....	Operador auxiliar de transformação.....	7	3.º	17
	Apontador de 2.º ano.....	Operador auxiliar de transformação.....	7	3.º	17
	Apontador de 3.º ano.....	Operador auxiliar de transformação.....	7	3.º	17
	Apontador de 4.º ano.....	Operador auxiliar de transformação.....	7	3.º	17
	Apontador de 5.º ano.....	Operador de transformação.....	6	3.º	14
	Maquinista de 1.ª.....	Operador de transformação.....	6	2.º	13

Sector	Categories actuais	Categories após reclassificação				
	Designação	Designação	Nível qual.	Escalão	Nível salarial	
Trabalhadores de transformação do papel - sacos de papel	Maquinista de 2. ^a	Operador de transformação.....	6	2.º	13	
	Ajudante de 1.º ano.....	Operador auxiliar de transformação.....	7	3.º	17	
	Ajudante de 2.º ano.....	Operador auxiliar de transformação.....	7	3.º	17	
	Ajudante de 3.º ano.....	Operador auxiliar de transformação.....	7	3.º	17	
	Ajudante de 4.º ano.....	Operador auxiliar de transformação.....	7	3.º	17	
	Ajudante de 5.º ano.....	Operador de transformação.....	6	3.º	14	
	Condutor empilhador.....	Condutor de máquinas de transporte e arrumação de materiais.....	7	2.º	16	
	Preparador de cola.....	Operador auxiliar de transformação.....	7	3.º	17	
	Operador de laboratório.....	Controlador de qualidade.....	4B	3.º	8	
	Afinador mecânico de 1. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	2.º	10	
	Afinador mecânico de 2. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	3.º	11	
	Saqueiro(a) de 1. ^a	Operador auxiliar transformação.....	7	3.º	17	
	Saqueiro(a) de 2. ^a	Operador auxiliar transformação.....	7	3.º	17	
	Saqueiro(a) de 3. ^a	Operador auxiliar transformação.....	7	3.º	17	
	Operador(a).....	Operador auxiliar transformação.....	7	3.º	17	
	Embalador(a).....	Auxiliar de produção.....	8	2.º	18	
	Aprendiz do 1.º ano.....	Estagiário do 1.º ano.....	9	4.º	22	
	Aprendiz do 2.º ano.....	Estagiário do 1.º ano.....	9	4.º	22	
	Aprendiz do 3.º ano.....	Estagiário do 2.º ano.....	9	3.º	21	
	Aprendiz do 4.º ano.....	Estagiário do 2.º ano.....	9	3.º	21	
	Servente.....	Auxiliar de produção.....	8	1.º	17	
	Trabalhadores de transformação do papel - cartão canelado	Chefe dos serviços técnicos.....	Director de produção.....	1	1.º	1
		Chefe de produção.....	Director adjunto de produção.....	2	1.º	3
Encarregado geral.....		Responsável/coordenador de sector - produção.....	4A	2.º	6	
Chefe de turno.....		Chefe de equipa/turno-produção.....	5	3.º	11	
Controlador de formatos.....		Operador de controle de qualidade.....	5	3.º	11	
Controlador de folhas de fabrico.....		Operador de controle de qualidade.....	5	3.º	11	
Gravador-chefe de carimbos.....		Responsável/coordenador de sector - produção.....	4A	2.º	6	
Oficial maquinista de 1.º.....		Operador de transformação.....	6	2.º	13	
Oficial maquinista de 2.º.....		Operador de transformação.....	6	2.º	13	
Oficial maquinista de 3.º.....		Operador de transformação.....	6	3.º	14	
Ajudante maquinista de 1. ^a		Operador de transformação.....	6	3.º	14	
Ajudante maquinista de 2. ^a		Operador de transformação.....	6	3.º	14	
Servente.....		Auxiliar de produção.....	8	1.º	17	
Chefe de secção.....		Chefe de turno/turno-produção.....	5	1.º	9	
Preparador de laboratório.....		Operador auxiliar transformação.....	7	3.º	17	
Gravador de carimbos de 1. ^a		Operador auxiliar transformação.....	7	3.º	17	
Gravador de carimbos de 2. ^a		Operador auxiliar transformação.....	7	3.º	17	
Operador(a) de 1. ^a		Operador auxiliar transformação.....	7	3.º	17	
Operador(a) de 2. ^a		Operador auxiliar transformação.....	7	3.º	17	
Ajudante de operador(a) de 1. ^a		Operador auxiliar transformação.....	7	3.º	17	
Ajudante de operador(a) de 2. ^a		Operador auxiliar transformação.....	7	3.º	17	
Amostrista.....		Operador de transformação.....	6	2.º	13	
Condutor de empilhador.....		Condutor de máquinas de transporte e arrumação de materiais.....	7	2.º	16	
Preparador de cola.....		Operador auxiliar transformação.....	7	3.º	17	
Aprendiz.....		Operador auxiliar transformação.....	7	3.º	17	

Sector	Categorias actuais - Designação	Categorias após reclassificação			
		Designação	Nível qual.	Escalão	Nível salarial
Trabalhadores de escritório	Director de serviços(ou chefe de escritório)	Director de serviços administrativos -financeiros.....	1	1.º	1
	Chefe de departamento (ou divisão)	Responsável de serviços administrativo-financeiros.....	2	2.º	4
	Chefe de serviços	Responsável de serviços administrativo-financeiros.....	2	2.º	4
	Técnico de contas	Técnico de contas	2	1.º	3
	Contabilista	Contabilista	2	2.º	4
	Tesoureiro.....	Contabilista	2	2.º	4
	Chefe de secção.....	Responsável de secção administrativo-financeira.....	4A	1.º	5
	Guarda-livros.....	Técnico administrativo	4B	1.º	6
	Correspondente em línguas estrangeiras	Técnico administrativo	4B	1.º	6
	Esteno-dactilógrafo em línguas estrangeiras	Assistente administrativo	5	1.º	9
	Recepcionista.....	Recepcionista/telefonista.....	7	1.º	15
	Analista informático	Técnico de informática.....	3	1.º	4
	Programador informático	Técnico de informática.....	3	2.º	5
	Programador mecanográfico	Técnico de informática.....	3	2.º	5
	Operador informático	Operador de informática.....	5	1.º	9
	Operador mecanográfico	Assistente administrativo	5	3.º	11
	Perfurador-verificador/operador posto dados de 1.ª	Assistente administrativo	5	4.º	12
	Perfurador-verificador/operador posto dados de 2.ª	Assistente administrativo	5	4.º	12
	Esteno-dactilógrafo em língua portuguesa	Assistente administrativo	5	3.º	11
	Tradutor.....	Técnico administrativo	4B	1.º	6
	Secretário.....	Secretário.....	4B	1.º	6
	Escriturário de 1.ª.....	Assistente administrativo	5	2.º	10
	Escriturário de 2.ª.....	Assistente administrativo	5	3.º	11
	Escriturário de 3.ª.....	Assistente administrativo	5	4.º	12
	Caixa de escritório.....	Assistente administrativo	5	2.º	10
	Operador de máquinas de contabilidade de 1.ª.....	Assistente administrativo	5	2.º	10
	Operador de máquinas de contabilidade de 2.ª.....	Assistente administrativo	5	3.º	11
	Operador de telex.....	Recepcionista/telefonista.....	7	1.º	15
	Arquivista.....	Assistente administrativo	5	3.º	11
	Estagiário mais de 20 anos.....	Auxiliar administrativo.....	7	3.º	17
Estagiário menos de 20 anos.....	Auxiliar administrativo.....	7	3.º	17	
Dactilógrafo mais de 20 anos.....	Auxiliar administrativo.....	7	3.º	17	
Dactilógrafo menos de 20 anos.....	Auxiliar administrativo.....	7	3.º	17	
Trabalhadores de comércio e armazém	Encarregado geral de armazém	Encarregado geral de logística/armazém.....	2	1.º	3
	Caixeiro-encarregado.....	Encarregado de logística/armazém.....	4A	1.º	5
	Encarregado de armazém.....	Encarregado de logística/armazém.....	4A	1.º	5
	Chefe de compras.....	Responsável/coordenador de sector-compras.....	4B	1.º	6
	Caixeiro de 1.ª.....	Operador de vendas	6	1.º	12
	Caixeiro de 2.ª.....	Operador de vendas	6	2.º	13
	Caixeiro de 3.ª.....	Operador de vendas	6	2.º	13
	Fiel de armazém.....	Fiel de armazém	5	2.º	10
	Conferente	Operador de logística	6	2.º	13
	Embalador.....	Operador auxiliar de logística apoio	7	2.º	16
	Auxiliar de armazém.....	Operador auxiliar de logística apoio	7	2.º	16
	Praticante (de caixeiro ou de armazém) 16/17 anos.....	Operador auxiliar de vendas	7	3.º	17

Sector	Categorias actuais - Designação	Categorias após reclassificação			
		Designação	Nível qual.	Escalão	Nível salarial
Trabalhadores de comércio e armazém	Praticante (de caixeiro ou de armazém) 14/15 anos	Extinto			
	Caixa de balcão.....	Operador auxiliar de vendas	7	2.º	16
	Distribuidor.....	Operador auxiliar de logística	7	2.º	16
	Caixeiro-ajudante do 1.º ano.....	Operador auxiliar de vendas	7	3.º	17
	Caixeiro-ajudante do 2.º ano.....	Operador auxiliar de vendas	7	3.º	17
Técnico de vendas	Chefe de vendas	Chefe de vendas.....	4A	1.º	5
	Inspector de vendas.....	Chefe de vendas.....	4A	2.º	6
	Vendedor sem comissão.....	Vendedor.....	5	2.º	10
	Vendedor com comissão.....	Vendedor.....	5	4.º	12
	Prospector de vendas sem comissão.....	Vendedor.....	5	2.º	10
	Prospector de vendas com comissão.....	Vendedor.....	5	4.º	12
Revisores	Revisor.....	Revisor.....	4B	2.º	7
	Revisor principal.....	Revisor.....	4B	1.º	6
Diversos-cobreadores, contínuos, porteiros, telefonistas e limpeza (todos os sectores).	Cobrador.....	Cobrador.....	7	1.º	15
	Contínuo mais de 20 anos.....	Auxiliar administrativo.....	7	2.º	16
	Contínuo menos de 20 anos.....	Auxiliar administrativo.....	7	3.º	17
	Porteiro.....	Guarda/Porteiro.....	7	2.º	16
	Guarda.....	Guarda/Porteiro.....	7	2.º	16
	Paquete de 16/17 anos.....	Auxiliar administrativo.....	7	3.º	17
	Paquete de 14/15 anos.....	Extinto			
	Empregado de limpeza/servente de limpeza.....	Auxiliar geral.....	8	2.º	18
Telefonista.....	Rececionista/telefonista.....	7	2.º	16	
Motoristas e garagens	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros.....	6	1.º	12
	Motorista de pesados.....	Motorista de pesados.....	5	3.º	11
	Encarregado de garagem.....	Encarregado de logística/armazém..	4A	3.º	7
	Lubrificador.....	Operador auxiliar de logística e apoio	7	2.º	16
	Lavador.....	Operador auxiliar de logística e apoio.	7	2.º	16
	Ajudante de motorista.....	Operador auxiliar de logística e apoio.	7	2.º	16
	Servente de viatura de carga.....	Auxiliar de produção.....	8	1.º	17
Trabalhadores químicos	Analista químico.....	Técnico de qualidade.....	3	2.º	5
	Chefia.....	Responsável/coodernador de secção - químicos.....	4A	2.º	6
	Especialista.....	Especialista.....	5	3.º	11
	Especializado.....	Especializado.....	6	2.º	13
	Semiespecializado.....	Semiespecializado.....	7	3.º	17
	Aprendiz de 17 anos.....	Estagiário do 2.º ano.....	9	3.º	21
	Aprendiz de 16 anos.....	Estagiário do 1.º ano.....	9	4.º	22
Electricistas	Encarregado electricista.....	Responsável/coodernador de secção - manutenção.....	4A	1.º	5
	Chefe de equipa electricista.....	Chefe de equipa/turno-manutenção.	5	1.º	9
	Oficial electricista.....	Operador de manutenção eléctrica...	5	2.º	10
	Pré-oficial electricista.....	Operador de manutenção eléctrica...	5	4.º	12
	Ajudante de electricista.....	Operador auxiliar de manutenção eléctrica.....	7	3.º	17
	Aprendiz de electricista de 16/17 anos.....	Estagiário do 2.º ano.....	9	3.º	21
	Aprendiz de electricista de 14/15 anos.....	Extinto			

Sector	Categorias actuais - Designação	Categorias após reclassificação			
		Designação	Nível qual.	Escalão	Nível salarial
Trabalhadores de calçado, malas, e afins	Encarregado.....	Responsável/coordenador de sector-produção	4A	3.º	7
	Operário de 1.ª.....	Operador de máquinas de encadernação/acabamento.....	6	1.º	12
	Operário de 2.ª.....	Operador de máquinas de encadernação/acabamento.....	6	2.º	13
	Operário de 3.ª.....	Operador de máquinas de encadernação/acabamento.....	6	3.º	14
	Costureira de 1.ª	Operador auxiliar de encadernação/acabamento.....	7	2.º	16
	Costureira de 2.ª.....	Operador auxiliar de encadernação/acabamento.....	7	2.º	16
	Costureira de 3.ª.....	Operador auxiliar de encadernação/acabamento.....	7	3.º	17
	Pré-operário do 1.º ano.....	Operador auxiliar de encadernação/acabamento.....	7	3.º	17
	Pré-operário do 2.º ano.....	Operador auxiliar de encadernação/acabamento.....	7	3.º	17
	Aprendiz do 1.º ano.....	Estagiário do 1.º ano.....	9	4.º	22
	Aprendiz do 2.º ano.....	Estagiário do 2.º ano.....	9	3.º	21
Trabalhadores metalúrgicos	Apontador mais de um ano	Operador de manutenção mecânica.....	5	2.º	10
	Apontador até um ano	Operador de manutenção mecânica.....	5	4.º	12
	Canalizador de 1.ª.....	Operador de manutenção mecânica.....	5	2.º	10
	Canalizador de 2.ª	Operador de manutenção mecânica.....	5	3.º	11
	Canalizador de 3.ª	Operador de manutenção mecânica.....	5	4.º	12
	Embalador metalúrgico de 1.ª	Operador auxiliar de manutenção mecânica.....	7	1.º	15
	Embalador metalúrgico de 2.ª	Operador auxiliar de manutenção mecânica.....	7	2.ª	16
	Embalador metalúrgico de 3.ª	Operador auxiliar de manutenção mecânica.....	7	2.º	16
	Entregador de ferramentas, materiais ou produtos de 1.ª	Operador auxiliar de manutenção mecânica.....	7	1.º	15
	Entregador de ferramentas, materiais ou produtos de 2.ª	Operador auxiliar de manutenção mecânica.....	7	2.º	16
	Entregador de ferramentas, materiais ou produtos de 3.ª	Operador auxiliar de manutenção mecânica.....	7	2.º	16
	Fiel de armazém (metalúrgico)	Fiel de armazém	5	3.º	11
	Fresador mecânico de 1.ª.....	Operador de manutenção mecânica.....	5	2.º	10
	Fresador mecânico de 2.ª.....	Operador de manutenção mecânica.....	5	2.º	10
	Fresador mecânico de 3.ª.....	Operador de manutenção mecânica.....	5	3.º	11
	Funileiro/latoeiro de 1.ª.....	Operador de manutenção mecânica.....	5	2.º	10
	Funileiro/latoeiro de 2.ª.....	Operador de manutenção mecânica.....	5	3.º	11
	Funileiro/latoeiro de 3.ª.....	Operador de manutenção mecânica.....	5	4.º	12
Metalizador de 1.ª	Operador de manutenção mecânica.....	5	2.º	10	

Sector	Categorias actuais - Designação	Categorias após reclassificação			
		Designação	Nível qual.	Escalão	Nível salarial
Trabalhadores metalúrgicos	Metalizador de 2. ^a	Operador de manutenção mecânica	5	3.º	11
	Metalizador de 3. ^a	Operador de manutenção mecânica	5	4.º	12
	Montador de máquinas ou peças em série de 1. ^a	Operador de manutenção mecânica	5	2.º	10
	Montador de máquinas ou peças em série de 2. ^a	Operador de manutenção mecânica	5	3.º	11
	Montador de máquinas ou peças em série de 3. ^a	Operador de manutenção mecânica	5	4.º	12
	Operador de máquinas de furar radical de 1. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	3.º	11
	Operador de máquinas de furar radical de 2. ^a	Operador de manutenção mecânica	5	4.º	12
	Operador de máquinas de furar radical de 3. ^a	Operador de manutenção mecânica	5	4.º	12
	Operador de máquinas de balancé de 1. ^a	Operador de manutenção mecânica	5	3.º	11
	Operador de máquinas de balancé de 2. ^a	Operador de manutenção mecânica	5	4.º	12
	Operador de máquinas de balancé de 3. ^a	Operador de manutenção mecânica	5	4.º	12
	Polidor de 1. ^a	Operador de manutenção mecânica	5	2.º	10
	Polidor de 2. ^a	Operador de manutenção mecânica	5	2.º	10
	Polidor de 3. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	3.º	11
	Programador de fabrico(metalúrgico) mais de um ano	Técnico de planeamento	3	2.º	5
	Programador de fabrico(metalúrgico) até um ano	Técnico de planeamento	3	3.º	6
	Serralheiro civil de 1. ^a	Operador de manutenção mecânica	5	2.º	10
	Serralheiro civil de 2. ^a	Operador de manutenção mecânica	5	2.º	10
	Serralheiro civil de 3. ^a	Operador de manutenção mecânica	5	3.º	11
	Servente de ferramentas, moldes, cunhos ou cortantes de 1. ^a	Operador de manutenção mecânica	5	2.º	10
	Servente de ferramentas, moldes, cunhos ou cortantes de 2. ^a	Operador de manutenção mecânica	5	2.º	10
	Servente de ferramentas, moldes, cunhos ou cortantes de 3. ^a	Operador de manutenção mecânica	5	3.º	11
	Serralheiro mecânico de 1. ^a	Operador de manutenção mecânica	5	2.º	10
	Serralheiro mecânico de 2. ^a	Operador de manutenção mecânica	5	2.º	10
	Serralheiro mecânico de 3. ^a	Operador de manutenção mecânica	5	3.º	11
	Servente metalúrgico(operário não especializado).....	Operário auxiliar de manutenção	7	2.º	16
	Soldador de 1. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	2.º	10
	Soldador de 2. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	3.º	11
	Soldador de 3. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	4.º	12
	Torneiro mecânico de 1. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	2.º	10
	Torneiro mecânico de 2. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	2.º	10
	Torneiro mecânico de 3. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	4.º	12
Encarregado (ou contramestre) metalúrgico).....	Responsável/coordenador de sector de manutenção	4A	1.º	5	
Trabalhadores metalúrgicos-metalúrgicos	Chefe de equipa metalúrgico.....	Chefe de equipa/turno - manutenção.....	5	3.º	11
	Agente de métodos.....	Técnico de planeamento.....	3	2.º	5
	Controlador de qualidade mais de um ano	Técnico de manutenção.....	4B	1.º	6
	Controlador de qualidade até um ano.....	Operador de manutenção mecânica.....	5	2.º	10

Sector	Categorias actuais - Designação	Categorias após reclassificação			
		Designação	Nível qual.	Escalão	Nível salarial
Trabalhadores metalúrgicos-metalúrgicos	Carpinteiro de estruturas metálicas e estruturas de máquinas de 1. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	2.º	10
	Carpinteiro de estruturas metálicas e estruturas de máquinas de 2. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	2.º	10
	Carpinteiro de estruturas metálicas e estruturas de máquinas de 3. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	3.º	11
	Cinzelador de 1. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	2.º	10
	Cinzelador de 2. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	2.º	10
	Cinzelador de 3. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	3.º	11
	Rectificador mecânico de 1. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	2.º	10
	Rectificador mecânico de 2. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	2.º	10
	Rectificador mecânico de 3. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	3.º	11
	Soldador por electroarco ou oxiacetileno de 1. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	2.º	10
	Soldador por electroarco ou oxiacetileno de 2. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	2.º	10
	Soldador por electroarco ou oxiacetileno de 3. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	3.º	11
	Afinador de máquinas de 1. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	2.º	10
	Afinador de máquinas de 2. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	2.º	10
	Afinador de máquinas de 3. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	3.º	11
	Ferramenteiro de 1. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	2.º	10
	Ferramenteiro de 2. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	3.º	11
	Ferramenteiro de 3. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	4.º	12
	Preparador de trabalho.....	Técnico de manutenção	4B	1.º	6
	Aprendiz metalúrgico de 17 anos...	Operador praticante - tirocínio do 2.º ano	9	1.º	19
	Aprendiz metalúrgico de 16 anos...	Estagiário do 2.º ano	9	3.º	21
	Aprendiz metalúrgico de 15 anos...	Extinto			
	Aprendiz metalúrgico de 14 anos...	Extinto			
	Lubrificador metalúrgico.....	Operador auxiliar de manutenção	7	2.º	16
	Praticante metalúrgico do 2.º ano...	Operador auxiliar de manutenção	7	2.º	16
	Praticante metalúrgico do 1.º ano...	Operador auxiliar de manutenção	7	3.º	17
Construção civil	Carpinteiro de limpos de 1. ^a	Operador manutenção de serviços gerais.....	5	2.º	10
	Carpinteiro de limpos de 2. ^a	Operador manutenção de serviços gerais.....	5	3.º	11
	Estucador de 1. ^a	Operador manutenção de serviços gerais.....	5	2.º	10
	Estucador de 2. ^a	Operador manutenção de serviços gerais.....	5	3.º	11
	Trolha ou pedreiro de acabamentos de 1. ^a	Operador manutenção de serviços gerais.....	5	2.º	10
	Trolha ou pedreiro de acabamentos de 2. ^a	Operador manutenção de serviços gerais.....	5	3.º	11
	Carpinteiro de tosco ou cofragem de 1. ^a	Operador manutenção de serviços gerais.....	5	2.º	10
	Carpinteiro de tosco ou cofragem de 2. ^a	Operador manutenção de serviços gerais.....	5	3.º	11
	Cimenteiro de 1. ^a	Operador manutenção de serviços gerais.....	5	2.º	10
	Cimenteiro de 2. ^a	Operador manutenção de serviços gerais.....	5	3.º	11
	Pedreiro de 1. ^a	Operador manutenção de serviços gerais.....	5	2.º	10

Sector	Categorias actuais - Designação	Categorias após reclassificação			
		Designação	Nível qual.	Escalão	Nível salarial
Construção civil	Pedreiro de 2. ^a	Operador manutenção de serviços gerais	5	3.º	11
	Pintor de 1. ^a	Operador manutenção de serviços gerais	5	2.º	10
	Pintor de 2. ^a	Operador manutenção de serviços gerais	5	3.º	11
	Encarregado de construção civil.....	Responsável/coordenador de sector - manutenção.....	4A	1.º	5
	Encarregado de 1. ^a	Responsável/coordenador de sector - manutenção.....	4A	1.º	5
	Encarregado de 2.º	Responsável/coordenador de sector - manutenção.....	4A	2.º	6
	Servente.....	Operador auxiliar de manutenção.....	7	2.º	16
	Aprendiz de construção civil do 2.º ano.....	Operador praticante - tirocínio do 2.º ano.....	9	1.º	9
	Aprendiz de construção civil do 1.º ano.....	Estagiário do 2.º ano.....	9	3.º	21
Trabalhadores de hoteleria	Empregado de refeitório (ou cantina).....	Responsável/coordenador de sector - manutenção.....	4A	3.º	7
	Cozinheiro de 1. ^a	Cozinheiro.....	5	2.º	10
	Cozinheiro de 2. ^a	Cozinheiro.....	5	4.º	12
	Cozinheiro de 3. ^a	Cozinheiro.....	5	4.º	12
	Chefe de cafetaria.....	Empregado de serviços de restauração.....	7	1.º	15
	Empregado de balcão.....	Empregado de serviços de restauração.....	7	2.º	16
	Chefe de copa.....	Empregado de serviços de restauração.....	7	2.º	16
	Cafeteiro.....	Empregado de serviços de restauração.....	7	2.º	16
	Empregado de refeitório (ou cantina).....	Auxiliar de serviços restauração de restauração.....	8	1.º	17
	Copeiro.....	Auxiliar de serviços restauração de restauração.....	8	1.º	17
	Aprendiz do 2.º ano.....	Estagiário do 2.º ano.....	9	3.º	21
	Aprendiz do 1.º ano.....	Estagiário do 2.º ano.....	9	3.º	21

(*) Operador auxiliar de pré-impressão; operador auxiliar de impressão; operador auxiliar de encadernação/acabamento.

ANEXO III

Integração das categorias profissionais em níveis de qualificação

Quadros superiores:

Director de produção;
Director de serviços administrativo-financeiros.

Quadros médios:

Contabilista;
Coordenador geral;
Director-adjunto de produção;
Director comercial;
Encarregado geral de logística/armazém;
Responsável de serviços administrativo -financeiros;
Técnico de contas.

Técnicos:

Maquetista gráfico.
Orçamentista;
Técnico de desenho gráfico;

Técnico de informática;
Técnico de multimédia;
Técnico de qualidade;
Técnico de planeamento;
Técnico editorial.

Encarregados:

Chefe de vendas;
Encarregado de logística/armazém;
Responsável/coordenador de sector - manutenção;
Responsável/coordenador de sector - produção;
Responsável/coordenador de sector - químicos;
Responsável/coordenador de secção administrativo-
financeira;
Responsável/coordenador de sector - compras.

Profissionais altamente qualificados:

Controlador de qualidade;
Desenhador gráfico;
Encadernador dourador;
Revisor;
Secretário;

Técnico administrativo;
Técnico comercial;
Técnico de compras;
Técnico de encadernação/acabamento;
Técnico de impressão;
Técnico de manutenção;
Técnico de pré-impressão;
Técnico de transformação.

Profissionais qualificados (1):

Assistente administrativo;
Chefe de equipa/turno - produção;
Chefe de equipa/turno - manutenção;
Cozinheiro;
Encadernador;
Especialista - químicos;
Fiel de armazém;
Motorista de pesados;
Operador de controle de qualidade;
Operador de impressão;
Operador de informática;
Operador de manutenção eléctrica;
Operador de manutenção electromecânica e electrónica;
Operador de manutenção mecânica;
Operador de manutenção serviços gerais;
Operador de pré-impressão;
Vendedor.

Profissionais qualificados (2):

Especializado - químicos;
Motorista de ligeiros;
Operador auxiliar de controle de qualidade;
Operador de logística;
Operador de máquinas encadernação/acabamento;
Operador de transformação;
Operador de vendas.

Profissionais semiqualficados:

Auxiliar administrativo;
Cobrador;
Condutor de máquinas de transporte e arrumação de materiais;
Empregado de serviços de restauração;
Guarda - porteiro;
Operador auxiliar de encadernação/acabamento;
Operador auxiliar de impressão;
Operador auxiliar de logística e apoio;
Operador auxiliar de manutenção;
Operador auxiliar de pré-impressão;
Operador auxiliar de transformação;
Operador auxiliar de vendas;
Recepcionista/telefonista;
Semiespecializado - químicos.

Profissionais indiferenciados:

Auxiliar de produção;
Auxiliar de serviços de restauração;
Auxiliar geral.

Estagiários/aprendizes:

Estagiário - 1.º ano;
Estagiário - 2.º ano;
Operador praticante - tirocínio - 1.º ano;
Operador praticante - tirocínio - 2.º ano.

ANEXO IV

Integração das categorias profissionais e respectivos escalões em níveis salariais

Níveis salariais

1

Director de produção - 1.º escalão;
Director de serviços administrativo-financeiros - 1.º escalão.

2

Director de produção - 2.º escalão;
Director de serviços administrativo-financeiros - 2.º escalão.

3

Contabilista - 1.º escalão;
Coordenador geral - 1.º escalão;
Director-adjunto de produção - 1.º escalão;
Director comercial - 1.º escalão;
Encarregado geral de logística/armazém - 1.º escalão;
Responsável de serviços administrativo-financeiros - 1.º escalão;
Técnico de contas - 1.º escalão.

4

Maquetista gráfico - 1.º escalão;
Orçamentista - 1.º escalão;
Técnico de desenho gráfico - 1.º escalão;
Técnico de informática - 1.º escalão;
Técnico de multimédia - 1.º escalão;
Técnico de qualidade - 1.º escalão;
Técnico de planeamento - 1.º escalão;
Técnico editorial - 1.º escalão;
Contabilista - 2.º escalão;
Coordenador geral - 2.º escalão;
Director-adjunto de produção - 2.º escalão;
Director comercial - 2.º escalão;
Encarregado geral de logística/armazém - 2.º escalão;
Responsável de serviços administrativo-financeiros - 2.º escalão;
Técnico de contas - 2.º escalão.

5

Chefe de vendas - 1.º escalão;
Encarregado de logística/armazém - 1.º escalão;
Maquetista gráfico - 1.º escalão;
Orçamentista - 1.º escalão;
Responsável/coordenador de sector - manutenção - 1.º escalão;
Responsável/coordenador de sector - produção - 1.º escalão;
Responsável/coordenador de sector - químicos - 1.º escalão;
Responsável/coordenador secção administrativo-financeira - 1.º escalão;
Responsável/coordenador sector - compras - 1.º escalão;
Técnico de desenho gráfico - 1.º escalão;
Técnico de informática - 2.º escalão;
Técnico de multimédia - 2.º escalão;
Técnico de planeamento - 2.º escalão;
Técnico de qualidade - 2.º escalão;
Técnico editorial - 2.º escalão.

6

Controlador de qualidade - 1.º escalão;
 Desenhador gráfico - 1.º escalão;
 Encadernador dourador - 1.º escalão;
 Revisor - 1.º escalão;
 Secretário - 1.º escalão;
 Técnico administrativo - 1.º escalão;
 Técnico comercial - 1.º escalão;
 Técnico de compras - 1.º escalão;
 Técnico de encadernação/acabamento - 1.º escalão;
 Técnico de impressão - 1.º escalão;
 Técnico de pré-impressão - 1.º escalão;
 Técnico de transformação - 1.º escalão;
 Técnico manutenção - 1.º escalão;
 Chefe de vendas - 2.º escalão;
 Encarregado de logística/armazém - 2.º escalão;
 Responsável/coordenador de sector - manutenção - 2.º escalão;
 Responsável/coordenador de sector - produção - 2.º escalão;
 Responsável/coordenador de sector - químicos - 2.º escalão;
 Responsável/coordenador secção administrativo-financeira - 2.º escalão;
 Responsável/coordenador sector - compras - 2.º escalão;
 Maquetista gráfico - 3.º escalão;
 Orçamentista - 3.º escalão;
 Técnico de desenho gráfico - 3.º escalão;
 Técnico de informática - 3.º escalão;
 Técnico de multimédia - 3.º escalão;
 Técnico de planeamento - 3.º escalão;
 Técnico de qualidade - 3.º escalão;
 Técnico editorial - 3.º escalão.

7

Controlador de qualidade - 2.º escalão;
 Desenhador gráfico - 2.º escalão;
 Encadernador dourador - 2.º escalão;
 Revisor - 2.º escalão;
 Secretário - 2.º escalão;
 Técnico administrativo - 2.º escalão;
 Técnico comercial - 2.º escalão;
 Técnico de compras - 2.º escalão;
 Técnico de encadernação/acabamento - 2.º escalão;
 Técnico de impressão - 2.º escalão;
 Técnico de pré-impressão - 2.º escalão;
 Técnico de transformação - 2.º escalão;
 Técnico manutenção - 2.º escalão;
 Chefe de vendas - 3.º escalão;
 Encarregado de logística/armazém - 3.º escalão;
 Responsável/coordenador de sector - manutenção - 3.º escalão;
 Responsável/coordenador de sector - produção - 3.º escalão;
 Responsável/coordenador de sector - químicos - 3.º escalão;
 Responsável/coordenador secção administrativo-financeira - 3.º escalão;
 Responsável/coordenador sector - compras - 3.º escalão.

8

Controlador de qualidade - 3.º escalão;
 Desenhador gráfico - 3.º escalão;
 Encadernador dourador - 3.º escalão;
 Revisor - 3.º escalão;
 Secretário - 3.º escalão;
 Técnico administrativo - 3.º escalão;
 Técnico comercial - 3.º escalão;
 Técnico de compras - 3.º escalão;
 Técnico de encadernação/acabamento - 3.º escalão;
 Técnico de impressão - 3.º escalão;

Técnico de pré-impressão - 3.º escalão;
 Técnico de transformação - 3.º escalão;
 Técnico manutenção - 3.º escalão.

9

Assistente administrativo - 1.º escalão;
 Chefe de equipa/turno - produção - 1.º escalão;
 Chefe de equipa/turno - manutenção - 1.º escalão;
 Cozinheiro - 1.º escalão;
 Encadernador - 1.º escalão;
 Especialista - químicos - 1.º escalão;
 Fiel de armazém - 1.º escalão;
 Motorista de pesados - 1.º escalão;
 Operador de controle de qualidade - 1.º escalão;
 Operador de informática - 1.º escalão;
 Operador impressão - 1.º escalão;
 Operador manutenção eléctrica - 1.º escalão;
 Operador manutenção electromecânica e electrónica - 1.º escalão;
 Operador manutenção mecânica - 1.º escalão;
 Operador manutenção serviços gerais - 1.º escalão;
 Operador pré-impressão - 1.º escalão;
 Vendedor - 1.º escalão.

10

Assistente administrativo - 2.º escalão;
 Chefe de equipa/turno - produção - 2.º escalão;
 Chefe de equipa/turno - manutenção - 2.º escalão;
 Cozinheiro - 2.º escalão;
 Encadernador - 2.º escalão;
 Especialista - químicos - 2.º escalão;
 Fiel de armazém - 2.º escalão;
 Motorista de pesados - 2.º escalão;
 Operador de controle de qualidade - 2.º escalão;
 Operador de informática - 2.º escalão;
 Operador impressão - 2.º escalão;
 Operador manutenção eléctrica - 2.º escalão;
 Operador manutenção electromecânica e electrónica - 2.º escalão;
 Operador manutenção mecânica - 2.º escalão;
 Operador manutenção serviços gerais - 2.º escalão;
 Operador pré-impressão - 2.º escalão;
 Vendedor - 2.º escalão.

11

Assistente administrativo - 3.º escalão;
 Chefe de equipa/turno - produção - 3.º escalão;
 Chefe de equipa/turno - manutenção - 3.º escalão;
 Cozinheiro - 3.º escalão;
 Encadernador - 3.º escalão;
 Especialista - químicos - 3.º escalão;
 Fiel de armazém - 3.º escalão;
 Motorista de pesados - 3.º escalão;
 Operador de controle de qualidade - 3.º escalão;
 Operador de informática - 3.º escalão;
 Operador impressão - 3.º escalão;
 Operador manutenção eléctrica - 3.º escalão;
 Operador manutenção electromecânica e electrónica - 3.º escalão;
 Operador manutenção mecânica - 3.º escalão;
 Operador manutenção serviços gerais - 3.º escalão;
 Operador pré-impressão - 3.º escalão;
 Vendedor - 3.º escalão.

12

Especializado - químicos - 1.º escalão;
 Motorista de ligeiros - 1.º escalão;
 Operador auxiliar de controle de qualidade - 1.º escalão;
 Operador máquinas encadernação/acabamento - 1.º escalão;
 Operador transformação - 1.º escalão;
 Operador de logística - 1.º escalão;
 Operador de vendas - 1.º escalão;
 Assistente administrativo - 4.º escalão;
 Chefe de equipa/turno - produção - 4.º escalão;
 Chefe de equipa/turno - manutenção - 4.º escalão;
 Cozinheiro - 4.º escalão;
 Encadernador - 4.º escalão;
 Especialista - químicos - 4.º escalão;
 Fiel de armazém - 4.º escalão;
 Motorista de pesados - 4.º escalão;
 Operador de controle de qualidade - 4.º escalão;
 Operador de informática - 4.º escalão;
 Operador impressão - 4.º escalão;
 Operador manutenção eléctrica - 4.º escalão;
 Operador manutenção electromecânica e electrónica - 4.º escalão;
 Operador manutenção mecânica - 4.º escalão;
 Operador manutenção serviços gerais - 4.º escalão;
 Operador pré-impressão - 4.º escalão;
 Vendedor - 4.º escalão.

13

Especializado - químicos - 2.º escalão;
 Motorista de ligeiros - 2.º escalão;
 Operador auxiliar de controle de qualidade - 2.º escalão;
 Operador de logística - 2.º escalão;
 Operador máquinas encadernação/acabamento - 2.º escalão;
 Operador transformação - 2.º escalão;
 Operador de vendas - 2.º escalão.

14

Especializado - químicos - 3.º escalão;
 Motorista de Ligeiros - 3.º escalão;
 Operador auxiliar de controle de qualidade - 3.º escalão;
 Operador de logística - 3.º escalão;
 Operador máquinas encadernação/acabamento - 3.º escalão;
 Operador transformação - 3.º escalão;
 Operador de vendas - 3.º escalão.

15

Auxiliar administrativo - 1.º escalão;
 Cobrador - 1.º escalão;
 Condutor de máquinas de transporte e arrumação de materiais - 1.º escalão;
 Empregado de serviços de restauração - 1.º escalão;
 Guarda - porteiro - 1.º escalão;
 Operador auxiliar de encadernação/acabamento - 1.º escalão;
 Operador auxiliar de impressão - 1.º escalão;
 Operador auxiliar de logística e apoio - 1.º escalão;
 Operador auxiliar de manutenção - 1.º escalão;
 Operador auxiliar de pré-impressão - 1.º escalão;
 Operador auxiliar de transformação - 1.º escalão;
 Operador auxiliar de vendas - 1.º escalão;
 Recepcionista/telefonista - 1.º escalão;
 Semiespecializado - químicos - 1.º escalão.

16

Auxiliar administrativo - 2.º escalão;
 Cobrador - 2.º escalão;
 Condutor de máquinas de transporte e arrumação de materiais - 2.º escalão;
 Empregado de serviços de restauração - 2.º escalão;
 Guarda-porteiro - 2.º escalão;
 Operador auxiliar de encadernação/acabamento - 2.º escalão;
 Operador auxiliar de impressão - 2.º escalão;
 Operador auxiliar de logística e apoio - 2.º escalão;
 Operador auxiliar de manutenção - 2.º escalão;
 Operador auxiliar de pré-impressão - 2.º escalão;
 Operador auxiliar de transformação - 2.º escalão;
 Operador auxiliar de vendas - 2.º escalão;
 Recepcionista/telefonista - 2.º escalão;
 Semiespecializado - químicos - 2.º escalão.

17

Auxiliar de produção - 1.º escalão;
 Auxiliar de serviços de restauração - 1.º escalão;
 Auxiliar geral - 1.º escalão;
 Auxiliar administrativo - 3.º escalão;
 Cobrador - 3.º escalão;
 Condutor de máquinas de transporte e arrumação de materiais - 3.º escalão;
 Empregado de serviços de restauração - 3.º escalão;
 Guarda - porteiro - 3.º escalão;
 Operador auxiliar de encadernação/acabamento - 3.º escalão;
 Operador auxiliar de impressão - 3.º escalão;
 Operador auxiliar de logística e apoio - 3.º escalão;
 Operador auxiliar de manutenção - 3.º escalão;
 Operador auxiliar de pré-impressão - 3.º escalão;
 Operador auxiliar de transformação - 3.º escalão;
 Operador auxiliar de vendas - 3.º escalão;
 Recepcionista/telefonista - 3.º escalão;
 Semiespecializado - Químicos - 3.º escalão.

18

Auxiliar de produção - 2.º escalão;
 Auxiliar de serviços de restauração - 2.º escalão;
 Auxiliar geral - 2.º escalão.

19

Operador praticante - tirocínio - 2.º ano.

20

Operador praticante - tirocínio - 1.º ano.

21

Estagiário 2.º ano

22

Estagiário 1.º ano

Anexo V

Tabela Salarial

(Em euros)

Grupo	Valor
1	920
2	880
3	840
4	800
5	760
6	730
7	700
8	670
9	635
10	610
11	590
12	570
13	550
14	535
15	520
16	505
17	490
18	475
19	450
20	420
21	380
22	360

Depositado em 30 de Setembro de 2009, a fl. 58 do livro n.º 11, com o n.º 219/2009, nos termos do artigo 549.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro.

(Publicado no B.T.E., n.º 40, de 24/10/2009).

ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO:
ASSOCIAÇÕES SINDICAIS:**ESTATUTOS:**

SEPTIVA - Sindicato dos Estivadores, Conferentes e Tráfego do Porto do Caniçal.

Capítulo I**Denominação, âmbito, sede e fins**

Artigo 1.º

Denominação e âmbito subjectivo

O SEPTIVA - Sindicato dos Estivadores, Conferentes e Tráfego do Porto do Caniçal, adiante designado por Sindicato, é a associação sindical representativa dos trabalhadores cuja actividade se insere nos âmbitos geográfico e profissional definidos nos artigos seguintes.

Artigo 2.º

Âmbito Geográfico

As actividades dos trabalhadores representados pelo Sindicato desenvolvem-se na área de jurisdição das administrações e juntas portuárias dos portos da Região Autónoma da Madeira, bem como em escritórios, armazéns, terminais, terraplenos e outras áreas onde se movimentem mercadorias importadas ou a exportar, através daqueles portos.

Artigo 3.º

Âmbito profissional

Inserem-se no âmbito profissional dos trabalhadores representados pelo Sindicato todas as funções relacionadas com a movimentação de mercadorias em qualquer fase do processo de importação, exportação, cabotagem e trânsito, designadamente as que caracterizam as actividades tradicionais de estiva, tráfego e conferência, definidas nas alíneas seguintes:

- a) **Estiva.** - É o trabalho que é prestado em quaisquer navios ou embarcações e integra, nomeadamente, a estiva e desestiva, peagem e despeagem e serviços complementares dos atrás mencionados em particular cargas e descargas de mercadorias sólidas - a granel, contentorizada, unitizada ou solta, líquidas ou liquefeitas; manobras com quaisquer tipos de máquina, incluído as de sucção, pórticos, guias de bordo e flutuantes, guindastes, guinchos; condução de veículos a bordo; coser sacaria e apanha de derrames para aproveitamento de cargas; arrumação de madeiras, ou paletes; limpeza de tanques e de porões, quando o aproveitamento assim o exigir; e movimentação de mantimentos, sobressalentes e pertences de bordo, bem como colaboração na organização e planificação prévia e controlo das operações de carga e descarga.
- b) **Tráfego.** - É o trabalho prestado em terra em todas as áreas interiores do domínio público marítimo sob jurisdição das autoridades portuárias, nos cais públicos e privados, terraplenos, terminais e armazéns, envolvendo a carga, descarga, manuseamento, arrumação e operações complementares com mercadorias sólidas - a granel contentorizada, unitizada ou solta - e líquidas ou liquefeitas; manobras com quaisquer tipos de máquina, incluindo as de sucção, pórticos, guias, guindastes, condução de veículos enquanto carga; arrumação de madeiras ou paletes e movimentação de mantimentos, sobressalentes e pertences de bordo, bem como colaboração na organização e planificação prévia e controlo das operações de carga e descarga.
- c) **Conferência.** - É a actividade realizada indistintamente a bordo ou em terra e abrange as tarefas seguintes: conferência contagem, controlo de quotas de distribuição das cargas por destinos, pesagem e assistência e controlo de pesagens, colheita de amostras, verificação de temperaturas, medição de espaços vazios, verificação de selos de segurança, medição e cubagem, recepção e entrega de cargas, elaboração de notas descritivas de operações por períodos e de relatórios de avarias, de planos gerais e parciais de arrumação e estiva de volumes nos meios de transporte, elaboração de tally-sheets, passagem de senha e ou guias de acompanhamento, preenchimento, de guias ad-

hoc da alfândega autorizando o sindicato interior de veículos e passageiros de folhas e descarga para a alfândega, elaboração de relatórios de avarias, faltas e reservas de mercadorias e ou unidades de transporte, requisição e distribuição de cargas e meios operacionais durante as operações, colaboração na organização e planificação prévia e controlo das operações de carga e descarga, movimentação de documentos aduaneiros e portuários e apresentação de relatório final de operações, podendo ainda utilizar indistintamente as vias fotográfica, escrita e informática, particularmente com recurso aos computadores na pré-recepção, recepção e entrega de carga e sua localização e troca de guias de transporte e interchanges.

Artigo 4.º

Duração e sede e estruturas complementares

1 - O Sindicato tem duração indeterminada.

2 - O Sindicato tem a sua sede à Rua da Cooperativa Agrícola do Funchal, Bloco-B, 1.º - C, no concelho do Funchal

3 - Por deliberação da assembleia geral e tendo em vista garantir um apoio mais efectivo e permanente aos associados, bem como uma maior participação destes na actividade sindical, poderão ser criadas e mantidas delegações do Sindicato nos portos em que a sua existência se justifique, nomeadamente pelo número de associados e pela localização geográfica.

4 - Para além da sede social e das delegações a que se referem os números anteriores, poderão ser mantidas instalações complementares, estrategicamente situadas e adequadas à prossecução dos objectivos consagrados nos presentes estatutos, designadamente salas de convívio, salas de reuniões, bibliotecas e espaços vocacionados para manifestações culturais e desportivas ou de interesse profissional.

Artigo 5.º

Princípios

1 - O Sindicato orienta a sua acção interna e externa pelos princípios do sindicalismo livre e democrático, tendo em vista a eliminação de todas as formas de opressão e de exploração dos trabalhadores, mantendo total independência perante o Estado, o patronato, os partidos políticos e as instituições religiosas e repudiando qualquer tipo de ingerência na organização, funcionamento ou direcção dos seus órgãos associativos.

2 - Considera-se, assim, incompatível o exercício de cargos sindicais com:

- O exercício de funções de direcção em associações de natureza política, filosófica e religiosa;
- A utilização, por qualquer dirigente, do título sindical em actos eleitorais estranhos ao sindicato ou às funções que legalmente lhe estejam cometidas;
- A candidatura e o exercício de qualquer cargo em órgãos de soberania ou organismos do Estado, salvo se prévia e expressamente autorizados pela assembleia geral;
- Exercício de cargos de direcção, administração ou gerência de empresas que tenham ao seu serviço trabalhadores cujas funções se insiram no âmbito profissional do Sindicato.

3 - A verificação de qualquer das situações referidas no número anterior implica a perda automática do mandato sindical.

Artigo 6.ª

Objectivos

1 - O Sindicato pautará a sua acção pela defesa intransigente dos legítimos direitos e justas aspirações dos trabalhadores que representa, tendo sempre em vista a sua promoção profissional, económica e social, designadamente através da consagração dos seguintes direitos fundamentais:

- Direito ao trabalho e à garantia de emprego;
- Direito a um salário digno;
- Direito à formação e orientação profissional;
- Direito à igualdade de oportunidades na carreira profissional;
- Direito à segurança, higiene e saúde no trabalho;
- O Direito à livre sindicalização e exercício de cargos sindicais;
- Direito à greve.

Artigo 7.ª

Atribuições

Na prossecução dos seus objectivos, constituem atribuições do Sindicato:

- Desenvolver acções e intervir em quaisquer processos que visem a promoção e a defesa dos direitos e interesses dos seus associados;
- Celebrar convenções colectivas, negociar e subscrever quaisquer outros instrumentos de carácter convencional e de interesse profissional ou social para os trabalhadores representados e assegurar a conformidade normativa dos contratos individuais de trabalho;
- Apoiar as justas reivindicações dos seus associados e prestar-lhes assistência material e jurídica nos conflitos de natureza laboral em que sejam envolvidos, nomeadamente nos casos que envolvam processos disciplinares com intenção de despedimento;
- Pugnar pelo cumprimento e pela melhoria das disposições legais e convencionais respeitantes às condições de segurança, higiene e saúde nos locais de trabalho;
- Propor e participar na criação e no desenvolvimento de obras de carácter social que possam beneficiar os seus associados e respectivos familiares;
- Desenvolver regularmente actividades que contribuam para a valorização profissional, cultural e social dos trabalhadores seus representados;
- Promover, entre os trabalhadores, o desenvolvimento do espírito associativo e dos princípios de solidariedade humana e institucional em que se baseia o sindicalismo democrático;
- Proporcionar aos associados informação permanente e objectiva sobre as actividades desenvolvidas pelo Sindicato e outros organismos em que esteja inserido.
- Promover o estudo e o debate interno das questões que possam vir a ter maior impacto na vida dos associados;
- Decretar a greve e pôr-lhe termo;
- Exercer todas as demais atribuições que por lei lhe estejam cometidas, desde que não contrariem os presentes estatutos.

Artigo 8.º

Organização externa

1 - O Sindicato poderá constituir ou filiar-se em federações, uniões ou confederações nacionais, podendo igualmente manter relações e estabelecer acordos de cooperação com organizações sindicais estrangeiras ou internacionais.

2 - O disposto no número anterior exige sempre prévia deliberação da assembleia geral, que deverá verificar se as organizações nele referidas garantem a salvaguarda dos princípios fundamentais de independência, liberdade e democracia prosseguidos pelo sindicato.

CAPÍTULO II**Dos associados**

Artigo 9.º

Aquisição da qualidade de associado

1 - Poderão adquirir a qualidade de associados os trabalhadores cuja actividade profissional definidos nos artigos 2.º e 3.º dos presentes estatutos, manifestam interesse nesse sentido através de pedido dirigido à direcção e cumpram os requisitos essenciais referidos no número seguinte.

2 - Para além das condições de natureza profissional acima referidas, são requisitos essenciais à aquisição da qualidade de associado os seguintes:

- a) Ser maior de 18 anos e exercer a actividade a título exclusivo ou predominante;
- b) Não exercer directamente, ou por interposta pessoa outra actividade que possa colidir com os interesses dos restantes associados;
- c) Efectuar o pagamento da jóia de inscrição devida.

3 - A aceitação ou recusa do pedido de filiação deverá ser comunicada ao interessado nos oito dias úteis subsequentes à data de entrada do pedido.

4 - O interessado ou qualquer associado no pleno gozo dos seus direitos pode interpor recurso da decisão da direcção para a assembleia geral, mediante exposição dirigida ao presidente da mesa no prazo de 15 dias após o conhecimento da decisão.

5 - À data da admissão são fornecidos ao novo associado o cartão de identificação como sócio, um Exemplar dos estatutos e de todos os regulamentos internos em vigor e um exemplar do contrato de trabalho aplicável.

6 - Os casos de readmissão serão sempre apreciados e decididos pela assembleia geral.

7 - São considerados sócios do Sindicato, sem qualquer formalidade, todos os sócios dos sindicatos que, por fusão, deram origem ao mesmo.

Artigo 10.º

Direito dos associados

1 - Constituem direitos dos associados do Sindicato:

- a) Eleger, ser eleito ou nomeado para quaisquer cargos ou funções sindicais, nos termos previstos nos presentes estatutos ou em regulamentos específicos do Sindicato;
- b) Participar e intervir em todas as actividades sindicais, nomeadamente nas assembleias gerais, exprimindo livremente as suas opiniões e acompanhando de perto a gestão administrativa do Sindicato;
- c) Beneficiar das condições de trabalho negociadas pelo Sindicato, bem como de quaisquer outras regalias, acções ou serviços prestados pelo mesmo directamente ou através de terceiros;
- d) Reclamar perante a direcção dos actos que considere lesivos dos seus direitos, exigir dos órgãos associativos a comunicação escrita de qualquer sanção que por estes seja imposta e das razões que a motivaram;
- e) Apresentar as propostas que julguem do interesse colectivo;
- f) Recorrer para assembleia geral de todas as infracções aos estatutos e regulamentos internos ou de quaisquer actos da direcção, quando os julguem irregulares;
- g) Examinar a escrita, as contas e os livros de contabilidade do Sindicato dentro dos oito dias que antecedem a assembleia geral convocada para a apreciação e votação do relatório e contas do respectivo exercício;
- h) Utilizar as instalações sindicais destinadas aos associados dentro do seu horário normal de funcionamento;
- i) Manter a qualidade de sócios com a igualdade de direito e deveres, quando tiverem sido eleitos ou designados para cargos associativos ou representativos do sindicato, sempre que o exercício das funções exija o afastamento da sua actividade profissional normal;
- j) Receber do Sindicato um subsídio mensal igual à quantia que mensalmente tiver deixado receber em virtude de represálias, prisão ou outros motivos decorrentes da sua acção ou actuação em defesa dos interesses gerais;
- k) Requerer e usufruir, em geral, de todos os benefícios decorrentes de existência e da intervenção do Sindicato no âmbito dos respectivos fins e atribuições.

Artigo 11.º

Deveres dos associados

Constituem deveres dos associados:

- a) Cumprir as disposições destes estatutos e demais regulamentos internos,
- b) Pagar regularmente as quotas que estejam em vigor;
- c) Respeitar, fazer respeitar e difundir, os princípios fundamentais do sindicato;
- d) Exercer o direito de voto e desempenhar os cargos para que forem eleitos ou nomeados, salvo por motivos justificados, e devidamente comprovados, a serem apreciados pelo órgão competente;
- e) Agir sempre por forma a dignificar a imagem do Sindicato, abstendo-se de praticar quaisquer actos de que possam resultar prejuízos de qualquer ordem para o Sindicato ou para os seus associados;
- f) Participar, por escrito, ao Sindicato, e no prazo de cinco dias, a mudança de residência, estado, alteração do agregado familiar, impedimento por doença, acidente, serviço militar ou exercício de qualquer cargo público, extravio de cartão de identificação, passagem à situação de reforma e concessão de licença sem vencimento;

- g) Contribuir para fundos criados ou a criar em defesa dos interesses socioeconómicos dos associados;
- h) Não subscrever qualquer instrumento de regulamentação individual de trabalho sem prévio conhecimento do Sindicato

Artigo 12.º

Contribuições para o sindicato

1 - No acto da inscrição, o novo associado fica obrigado a pagar a jóia que se encontre afixada pela assembleia geral.

2 - Todos os sócios no activo estão obrigados ao pagamento de uma quota sindical, 12 vezes por ano, calculada com base numa percentagem cujo valor será fixado pela assembleia geral, e que inicialmente será de 5%, a incidir sobre o vencimento mensal acrescido do subsídio de turno e de outras prestações regulares fixadas contratualmente, com excepção de diuturnidades, IHT, garantias, alimentação e transportes.

3 - As quotas sindicais serão, por via de regra, cobradas através de retenção - efectuada pela entidade empregadora nas retribuições do trabalho.

4 - Um atraso superior a dois meses no pagamento da quota sindical implica a suspensão automática dos direitos de associado e a notificação, por parte da direcção, de que a situação deve ser regularizada nos 30 dias subsequentes.

5 - Poderão ainda ser devidas contribuições adicionais para fins específicos, temporárias ou definitivas, desde que aprovadas pela assembleia geral.

6 - Todo o sistema contributivo será reunido em regulamento próprio, que a direcção se obriga a manter permanentemente actualizado e ao dispor dos interessados.

7 - Poderão ser isentos do pagamento de quotas os sócios que se encontrem a cumprir serviço militar ou pena de prisão efectiva.

Artigo 13.º

Perda da qualidade de associado

1 - Perdem a qualidade de associado os que:

- a) Passem a exercer outra actividade não representada pelo sindicato e ainda os que percam a condição de trabalhador subordinado;
- b) Sejam sócios, directores, administradores ou gerente de empresas que empreguem trabalhadores englobáveis no âmbito do Sindicato, a menos que aqueles cargos sejam desempenhados em representação do Sindicato;
- c) Se atrasem no pagamento das suas quotas por período superior a dois meses e não regularizem a sua situação nos 30 dias subsequentes à data em que forem notificados pela direcção para o fazerem;
- d) Tenham sido punidos pela assembleia geral com a pena de expulsão;
- e) Se retirem voluntariamente do Sindicato, mediante comunicação por escrito direcção;
- f) Passam à situação de reforma.

2 - A perda da qualidade de associado nos termos do número anterior implica a perda de todas as importâncias pagas ao Sindicato naquela qualidade.

3 - Aos sócios que eventualmente venham a ser readmitidos será exigida a regularização da quotização em dívida à data do seu afastamento.

Capítulo III

Da organização sindical

SECÇÃO 1

Generalidades

Artigo 14.º

Órgãos do Sindicato

1 - São órgãos do Sindicato:

- a) A assembleia geral e a respectiva mesa;
- b) A direcção;
- c) O conselho fiscal;
- d) O conselho geral.

2 - Cada órgão é autónomo relativamente aos restantes no exercício das competências que os estatutos lhes conferem, sem prejuízo a desejável cooperação entre si para a resolução dos problemas comuns.

Artigo 15.º

Mandato

1 - São órgãos electivos do Sindicato:

- a) A mesa da assembleia geral;
- b) A direcção;
- c) O conselho fiscal;

2 - O mandato dos órgãos electivos é de dois anos civis.

3 - Os titulares de cargos sindicais manter-se-ão em funções até à posse ou início de funções dos respectivos sucessores.

4 - O exercício de qualquer cargo nos órgãos associativos do Sindicato é gratuito, sem prejuízo do reembolso do montante das remunerações que comprovadamente sejam perdidas e das despesas efectuadas em resultado daquele exercício.

5 - A terceira falta consecutiva poderá implicar a suspensão do mandato por iniciativa do presidente da mesa e conduzir à perda do mandato, por deliberação da assembleia geral.

6 - O mandato de qualquer dos órgãos electivos do Sindicato terminará, antes do prazo previsto no n.º 2 deste artigo se:

- a) Em assembleia geral expressa e exclusivamente convocada para esse fim, se verificar a sua destituição;
- b) Esgotados os respectivos substitutos, se verificar que o número de membros em exercício é inferior ao previsto nos estatutos para o órgão em causa.

7 - No caso previsto no número anterior realizar-se-ão eleições, no prazo máximo de 50 dias, unicamente para o órgão incompleto, competindo aos novos membros completar o mandato em curso com os restantes órgãos.

8 - Compete ao presidente da mesa da assembleia geral ou ao presidente da direcção, consoante os casos, tomar medidas imediatas no sentido de superar eventuais faltas de quórum na direcção ou a demissão da totalidade dos elementos da mesa, até às eleições previstas no número anterior.

9 - Quando as situações previstas no n.º 6 abrangerem mais de que um órgão electivo, haverá lugar à nomeação de uma comissão directiva, composta por cinco elementos, que assegurará o funcionamento do Sindicato pelo período de 50 dias, prazo dentro do qual se realizarão eleições gerais antecipadas.

10 - Durante o exercício do seu mandato, cada membro dos órgãos associativos, delegado ou membro de comissões directivas será portador de cartão de identificação específico, do qual deverá constar o cargo de que é titular e as datas limite do seu mandato.

SECÇÃO 2

Assembleia geral

Artigo 16.º

Composição

1 - A assembleia geral é composta por todos os associados no pleno gozo dos seus direitos.

2 - Consideram-se no pleno gozo dos seus direitos os associados que não se encontrem em atraso, no que respeita ao pagamento de contribuições para o Sindicato, por período superior a dois meses.

Artigo 17.º

Competências

Compete à assembleia geral:

- a) Eleger a respectiva mesa, os membros da direcção e do conselho fiscal e comissões directivas;
- b) Designar substitutos para a respectiva mesa, sempre que os membros efectivos e o suplente não estejam presentes em qualquer sessão;
- c) Deliberar sobre a destituição de órgãos electivos do Sindicato e a perda de mandato dos seus membros;
- d) Conhecer e pronunciar-se sobre os contratos, acordos colectivos e individuais, bem como sobre quaisquer compromissos ou protocolos em que o Sindicato haja que intervir;
- e) Declarar greve e pôr-lhe termo, bem como deliberar sobre formas de apoio a greves declaradas noutros portos;
- f) Aprovar os estatutos e deliberar sobre as suas alterações ou modificações;
- g) Deliberar sobre a criação, alteração e modificação de regulamentos de execução dos estatutos;
- h) Deliberar sobre a criação de delegações do Sindicato;
- i) Deliberar sobre a filiação ou desvinculação do Sindicato perante organizações sindicais nacionais de nível superior;
- j) Deliberar sobre a fusão, integração ou dissolução do Sindicato e subsequente liquidação do respectivo património;
- k) Deliberar sobre a aquisição ou alienação de bens imóveis e autorizar a direcção a praticar actos de gestão extraordinários;
- f) Examinar, discutir e aprovar o orçamento e o relatório e as contas da direcção e o parecer do conselho fiscal;
- m) Conhecer e deliberar sobre os recursos interpostos nos termos dos estatutos;
- n) Integrar todas as lacunas e definir a interpretação a conferir aos estatutos sem que, num caso ou noutro, haja lugar a uma alteração formal dos mesmos.

Artigo 18.º

Mesa da assembleia geral

1 - A mesa da assembleia é um órgão electivo, composto por um presidente, um vice-presidente e um secretário.

2 - Com os elementos referidos no número anterior será eleito um suplente.

Artigo 19.º

Reuniões da mesa

A mesa da assembleia geral reunir-se-á a convocação do respectivo presidente, por iniciativa deste ou a solicitação dos restantes membros em exercício.

Artigo 20.º

Atribuições do presidente

1 - São atribuições do presidente da mesa da assembleia geral

- a) Convocar reuniões, preparar a ordem do dia e dirigir os trabalhos, mantendo-se neutro na apreciação e discussão dos assuntos por partes da assembleia geral;
- b) Presidir às reuniões da assembleia geral ou da mesa e do conselho geral;
- c) Assinar as actas das reuniões e rubricar os livros das actas e todos os órgãos associativos, cujos termos da abertura e de encerramento exarará pessoalmente;
- d) Dar posse aos eleitos efectivos e substitutos para os cargos associativos e decidir sobre os pedidos de demissão que lhe forem apresentados;
- e) Despachar e assinar o expediente que diga respeito à mesa;
- f) Receber e verificar a regularidade das listas apresentadas ao acto eleitoral e enviar ao Ministério do Emprego os elementos necessários à publicação dos corpos gerentes no Boletim do Trabalho e Emprego;
- g) Admitir nos prazos estabelecidos e nos termos estatutários os recursos para a assembleia geral;
- h) Conceder a palavra aos sócios, adverti-los quando se desviem da ordem de trabalhos ou dos assuntos em discussão ou quando as suas palavras se tomem injuriosas ou ofensivas e retirar-lhe a palavra quando não aceitem a sua advertência;
- i) Mandar retirar da assembleia geral o sócio que por comportamento incorrecto sistemático não permita o bom andamento dos trabalhos;
- j) Convocar reuniões com a direcção e com o conselho fiscal;
- k) Execer todas e quaisquer outras atribuições reconhecidas por lei, pelos estatutos ou pelos regulamentos internos.

2 - O presidente da mesa da assembleia geral pode assistir e intervir, sem direito a voto, às reuniões da direcção.

Artigo 21.º

Atribuições do vice-presidente

O vice-presidente coadjuvará e colaborará com o presidente em todas as suas actividades e substitui-lo-á no seu impedimento temporário ou definitivo.

Artigo 2.2.º

Atribuições do secretário

São atribuições do secretário:

- a) Preparar, expedir e fazer publicar os avisos convocatórios;
- b) Elaborar o expediente da mesa;
- c) Redigir e assinar as actas, quer da assembleia geral quer do conselho geral;
- d) Elaborar e fixar avisos informáticos das deliberações da assembleia geral;
- e) Substituir o presidente, quando o não possa fazer o vice-presidente;
- f) Controlar a ordem dos pedidos de uso da palavra no decurso dos trabalhos;
- g) Servir de escrutinador no acto eleitoral;
- h) Desempenhar quaisquer outras funções inerentes ao cargo.

Artigo 23.º

Reuniões da assembleias geral

1- A assembleia geral reunirá em sessão ordinária:

- a) Anualmente, até ao dia 31 de Março, para efeito de aprovação do relatório e contas do ano anterior, e até 31 de Dezembro, para aprovação de orçamento para o ano seguinte;
- b) Trienalmente, até ao fim do mês de Abril, para fins eleitorais.

2 - A assembleia geral reunirá em sessão extraordinária:

- a) Quando solicitada pelos órgãos associativos, separada ou conjuntamente, ou por, pelo menos, 10% dos sócios no pleno gozo dos seus direitos;
- b) De emergência, quando solicitada por qualquer dos órgãos associativos.

Artigo 24.º

Requisitos de funcionamento

1- As assembleias gerais ordinárias funcionarão:

- a) À hora constante da convocação desde que esteja assegurada a presença de metade e mais um do total dos sócios no pleno gozo dos sócios no pleno gozo dos seus direitos;
- b) Em segunda convocação, uma hora depois da hora prevista, com qualquer número de sócios presentes.

2 - As reuniões extraordinárias regem-se pelos requisitos estabelecidos no número anterior, exigindo-se, porém, um número de presenças nunca inferior ao dos requerentes, quando tenham sido pedidas pelos sócios, caso em que será ainda exigida a presença de, pelo menos, 75% dos sócios requerentes.

3 - Não se verificando as presenças indicadas no número anterior, o presidente da mesa da assembleia geral, sem necessidade de novo requerimento, convocará a segunda e última reunião, com a mesma ordem de trabalhos, no prazo máximo de 30 dias sobre a primeira.

Artigo 25.º

Forma de convocação

1 - As assembleias ordinárias e extraordinárias serão convocadas por aviso directo aos sócios, afixação de convocatórias na sede, delegações e nos locais de trabalho dos associados com a antecedência mínima de oito dias.

2 - Para a alteração dos estatutos, a convocação deverá ser feita com a antecedência mínima de 30 dias e nos 10 dias seguintes deverão ser tornados públicos todos os projectos do conhecimento do Sindicato.

3 - Para as eleições dos corpos gerentes a convocação deverá ser feita com a antecedência mínima de 40 dias.

4 - A assembleia geral extraordinária requerida pelos sócios nos termos e com a finalidade prevista no artigo 15.º, n.º 6, alínea a), dos estatutos será convocada com a antecedência mínima de 8 dias e deverá realizar-se obritoriamente nos 15 dias após a solicitação ter dado entrada no Sindicato.

Artigo 26.º

Reuniões de emergência

1 - Consideram-se reuniões de emergência aquelas que, não tenho por objecto qualquer dos casos previstos no artigo anterior, sejam, perante o grau de urgência pela natureza dos assuntos a tratar, como tal configuradas pela mesa da assembleia geral ou por outro ou outros órgãos sindicais que as tiverem requerido.

2 - As reuniões a que se refere o número anterior serão convocadas mediante aviso afixado na sede do Sindicato, locais de trabalho e instalações da empresa de trabalho portuário e também pelos contactos pessoais que se tenham como adequados, para além da publicação da convocatória, com uma antecedência mínima de três dias, num dos jornais mais lidos da localidade da sede do Sindicato.

3 - As reuniões de emergência funcionarão nos termos previstos no n.º1 do artigo 24.º, carecendo de aprovação preliminar pela maioria dos sócios presentes quanto à justificação da emergência.

4 - No caso de não se tornar possível a realização da reunião de emergência por falta de algum dos requisitos exigíveis para o efeito, poderá a mesa deliberar convocar uma assembleia geral extraordinária nos termos previstos nas correspondentes disposições dos estatutos.

Artigo 27.º

Requisitos do aviso convocatório

Do aviso convocatório constará sempre o local, dia e hora da sessão, bem como a ordem de trabalhos.

Artigo 28.º

Ordem de trabalhos

1 - A ordem de trabalhos deverá ser indicada pelos requerentes.

2 - A mesa da assembleia geral deverá respeitar e fazer respeitar a ordem de trabalhos tal como consta do aviso convocatório.

3 - Em todas as assembleias em que tal seja estatutariamente possível, poderá ser concedido um período de trinta minutos para debate de assuntos de interesse geral, após conclusão da ordem de trabalhos.

Artigo 29.º

Formas de votação

1 - Nas assembleias gerais ordinárias e extraordinárias, a mesa determinará se a votação se processa por voto secreto, nominal ou por braço levantado.

2 - O voto será sempre directo e secreto quando se trate de eleições e deliberações sobre a fusão ou integração do Sindicato noutras organizações sindicais.

3 - Nas assembleias eleitorais é admitido o voto por correspondência aos sócios que se encontram internados e em situação de baixa por doença ou acidente, impedidos de votar pessoalmente, mediante as seguintes formalidades:

- a) Pedido, dirigido ao presidente da mesa da assembleia geral, solicitando o boletim de voto;
- b) Introduzir o boletim de voto, dobrado em quatro, num sobrescrito fechado, dirigido ao esidente da mesa da assembleia;
- c) Enviar o sobrescrito, introduzindo dentro de outro sobrescrito, no qual conste outra assinatura, o nome e o número do sócio votante, através do correio ou através de outro sócio, devidamente identificado pelo seu nome e numero;
- d) Fazer acompanhar estes elementos do seu bilhete de identidade, tendo a assinatura constante no sobrescrito de corresponder à assinatura existente neste documento.

4 - Só serão considerados válidos os boletins de voto recebidos na mesa de voto até ao termo do prazo marcado para funcionamento da assembleia geral ou do acto eleitoral.

Artigo 30.º

Requisitos das deliberações

Salvaguardadas disposições imperativas previstas nestes estatutos, as deliberações são tomadas por maioria simples dos votos dos associados presentes. Em caso de empate nunca o presidente da mesa disporá de voto de qualidade, tendo os assuntos de ser debatidos e votados até solução por maioria.

Artigo 31.º

Adiamento dos trabalhos

1 - Quando se verifique impossibilidade de concluir a ordem de trabalhos, ou a assembleia se manifeste nesse sentido, terá a sessão continuidade no prazo máximo de oito horas, em data, hora e local imediatamente fixados.

2 - Havendo prosseguimento da sessão nos termos do número anterior, nela não poderão ser tratados assuntos diferentes daqueles que ficaram pendentes para a conclusão da ordem de trabalhos.

Artigo 32.º

Limites de competência

São nulas as deliberações tomadas pela assembleia geral sobre matérias não incluídas na ordem de trabalhos constante dos avisos convocatórios.

SECÇÃO 3

DIRECÇÃO

Artigo 33.º

Composição

1 - A direcção é um órgão electivo composto por um presidente, um vice-presidente, um tesoureiro e um secretário.

2 - Com os quatro membros efectivos serão eleitos dois suplentes.

Artigo 34.º

Competência

Compete à direcção:

- a) Representar o Sindicato em juízo e fora dele;
- b) Administrar os bens e gerir os fundos do Sindicato;
- c) Organizar e superintender nos serviços administrativos, criando ou diferenciado os sectores que reconhecer úteis;
- d) Nomear grupos de trabalho de entre os sócios, com o fim de estudar, aperfeiçoar e colaborar na elaboração dos contratos, regulamentos e outros documentos de interesse para o sector;
- e) Harmonizar as reivindicações dos sócios, negociar e firmar convenções colectivas de trabalho;
- f) Submeter ao conselho geral e à assembleia geral os assuntos sobre os quais estes se devam pronunciar;
- g) Participar nas reuniões do conselho geral e solicitá-las quando entenda conveniente;
- h) Admitir, demitir e exercer acção disciplinar sobre o pessoal administrativo do Sindicato;
- i) Estabelecer o processo de inscrição de candidatos a sócios, admitir novos sócios e exrcer sobre eles o poder disciplinar;
- j) Elaborar anualmente o orçamento e relatório de contas do exercício, submetendo-os à aprovação da assembleia geral, depois de ouvido o conselho geral;
- k) Organizar e manter em dia o registo de associados, bem como o inventário dos haveres do Sindicato;
- l) Elaborar os cadernos eleitorais;
- m) Designar os representantes do Sindicato nos diversos organismos e serviços onde seja exigida ou conveniente a representação do Sindicato;
- n) Coordenar todas as actividades sindicais, profissionais, culturais e socioeconómicas;
- o) Praticar todos os demais actos conducentes à realização dos fins do Sindicato, executando e fazendo executar todas as disposições legais estatutárias e regulamentares, bem como deliberações da assembleia geral e as próprias resoluções.

Artigo 35.º

Reuniões

A direcção reunir-se-á mensalmente, e sempre que julgue necessário, exarando em livro de actas próprio as resoluções tomadas.

Artigo 36.º

Deliberações e quórum

1 - As deliberações da direcção serão tomadas por maioria, dispondo o presidente de voto de qualidade em caso de empate.

2 - Os dirigentes que faltarem a uma reunião obrigam-se a acatar as resoluções tomadas na sua ausência, a menos que na primeira reunião a que compareçam declarem para a acta as razões da sua discordância.

3 - A direcção não pode reunir com validade caso não esteja presente a maioria absoluta dos seus membros.

Artigo 37.º

Responsabilidade

Os membros da direcção respondem solidariamente pelas faltas e irregularidades cotidas no exercício das suas funções, ficando isentos desta responsabilidade os que, não tendo comparecido, contra elas se pronunciem nos termos do n.º 2 do artigo.

Artigo 38.º

Atribuições do Presidente

1 - Compete ao Presidente da direcção:

- a) Convocar as reuniões;
- b) Presidir às reuniões e dirigir trabalhos;
- b) Receber e guardar haveres e, em geral, tudo o
- c) Assegurar-se da execução das deliberações tomadas;
- d) Visar o balancete mensal de contas e todos documentos de receita e despesas;
- e) Dar despacho ao expediente de urgência e providenciar em todos os casos que não possam esperar pela realização de uma reunião de toda a direcção;
- f) Assinar toda a correspondência que não diga respeito às actividades cometidas aos restantes membros da direcção;
- g) Assinar cheques de pagamento nos termos definidos nestes estatutos;
- h) Representar a direcção.

2 - As decisões tomadas pelo presidente nos termos da alínea e) serão submetidas a ratificação na reunião imediata.

Artigo 39.º

Atribuições do vice-presidente

Compete ao vice-presidente da direcção:

- a) Coadjuvar e colaborar com o presidente em todas as suas actividades, substituindo-o nos seus impedimentos temporários ou definitivos;

- b) Estabelecer a ligação entre todas as zonas geográficas abrangidas pelo Sindicato;
- c) Orientar a actividade dos membros suplentes da direcção.

Artigo 40.º

Atribuições do tesoureiro

O tesoureiro é o depositário responsável dos fundos do Sindicato e, como tal, compete-lhe:

- a) Superintender nos serviços de tesouraria e contabilidade e pronunciar-se sobre orçamentos e contas de exercício;
- b) Receber e guardar haveres e, em geral, tudo o que represente valores do Sindicato ou mandar fazê-lo, sob sua responsabilidade, a funcionário competente;
- c) Proceder ou ordenar o pagamento das despesas, devendo os respectivos documentos ser visados também pelo presidente;
- d) Assinar os recibos e demais documentos da tesouraria;
- e) Participar à direcção os atrasos que houver no pagamento das quotizações e demais receitas e providenciar pela sua regularização.

Artigo 41.º

Atribuições dos Secretários

Compete aos secretários:

- a) Tomar a seu cargo a escrituração do livro de actas das reuniões da direcção, que deverá assinar e apresentar aos restantes membros para o mesmo efeito;
- b) Ler e dirigir o expediente das reuniões da direcção;
- c) Elaborar o relatório do exercício;
- d) Superintender nos serviços de secretária e administrativos em geral;
- e) Assumir a gestão do pessoal ao serviço do sindicato;
- f) Organizar e manter actualizado o inventário dos bens do Sindicato;
- g) Garantir a ligação entre a direcção e a massa associativa em geral e cada sócio em particular;
- h) Tomar a seu cargo a resolução dos problemas gerais e pessoais dos sócios;
- i) Ser porta-voz da direcção perante os sócios e vice-versa;
- j) Assinar os avisos convocatórios para os sócios.

Artigo 42.º

Atribuição dos suplentes

Sob a orientação e responsabilidade da direcção efectiva, poderão ser desenvolvidas pelos membros suplentes actividades de interesse associativo, nomeadamente cursos de formação profissional e sindical, desenvolvimento e estudos e projectos pontuais, manutenção de um órgão informativo, etc.

Artigo 43.º

Substituição de membros efectivos

1 - No caso de impossibilidade de exercício de funções pelo presidente da direcção, este será substituído pelo vice-presidente e, na falta deste, assumirá o cargo um dos secretários, que será substituído no seu cargo por um suplente; nos impedimentos do tesoureiro, as funções deste

serão exercidas, em acumulação, pelo secretário que detiver as funções previstas na alínea d) do artigo 41.º

2 - No caso de impossibilidade de qualquer um dos outros membros efectivos, um suplente ocupará directamente o seu lugar.

SECÇÃO 4

Conselho fiscal

Artigo 44.º

Composição

1 - O conselho fiscal é um órgão electivo, composto por um presidente, um secretário e um relator.

2 - Com os três membros efectivos será eleito um suplente.

Artigo 45.º

Atribuições

Compete ao conselho fiscal o controlo da actividade administrativa e financeira do Sindicato, estando-lhe conferidas as seguintes atribuições:

- Apreciar o orçamento e o relatório e contas anuais da direcção, emitindo sobre eles o seu parecer, que será exarado no final dos mesmos, quando forem submetidos à assembleia geral;
- Examinar mensalmente a contabilidade do Sindicato, verificando, nomeadamente, se as receitas e despesas estão devidamente comprovadas, e conferindo o saldo de caixa, os depósitos bancários e quaisquer outros títulos ou valores existentes;
- Convocar reuniões extraordinárias da direcção, quando o entenda necessário;
- Requerer a convocação do conselho geral e da assembleia geral quando entenda que a direcção não está a cumprir as obrigações que lhe são impostas pelos estatutos e pelos regulamentos em vigor;
- Pronunciar-se sobre a fusão ou integração do Sindicato noutras organizações sindicais e acompanhar um eventual processo de dissolução do Sindicato.

Artigo 46.º

Colaboração com outros órgãos

O conselho fiscal é obrigado a responder a todas as questões que lhe sejam postas por qualquer dos restantes órgãos do Sindicato em assuntos da sua competência.

Artigo 47.º

Responsabilidade solidária

O conselho fiscal é solidariamente responsável com a direcção pelos actos desta a que tenha dado parecer favorável.

SECÇÃO 5

Conselho geral

Artigo 48.º

Atribuições dos membros do conselho fiscal

1 - Compete ao presidente:

- Convocar e presidir às reuniões;
- Rubricar os livros de contabilidade e de controlo de fundos internos eventualmente existentes;
- Representar o conselho fiscal em quaisquer actos em que este órgão seja chamado a intervir.

2 - Compete ao secretário:

- Redigir os pareceres que o conselho fiscal deva emitir no exercício das suas atribuições;
- Organizar todo o expediente e estruturar os pareceres solicitados.

3 - Compete ao relator:

- Elaborar as actas das reuniões do conselho fiscal, subscrevê-las e garantir a sua subscrição pelos restantes membros.
- Colaborar com o secretário no exercício das suas atribuições e substituí-lo nas suas falhas ou impedimentos.

Artigo 49.º

Reuniões

1 - O conselho fiscal reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente por iniciativa do seu presidente, do presidente da assembleia geral ou do presidente da direcção, ou a pedido de qualquer dos seus membros.

2 - O conselho fiscal só pode funcionar com a presença da maioria dos seus membros, não tendo o presidente voto de qualidade.

3 - De todas as reuniões efectuadas serão elaboradas as respectivas actas, que serão subscriptas por todos os membros presentes.

Artigo 50.º

Composição

O conselho geral é um órgão não electivo, constituído por todos os elementos que compõem a mesa da assembleia geral, a direcção e o conselho fiscal.

Artigo 51.º

Competências do conselho geral

1 - Compete ao conselho geral a definição das linhas gerais de actuação sindical, o aperfeiçoamento e a coordenação das actividades dos diferentes órgãos associativos e a análise, crítica e eventual intervenção na actuação da direcção.

2 - Compete ainda ao conselho geral:

- Apreciar o relatório e as contas da direcção;
- Apreciar os orçamentos propostos pela direcção;

- c) Pronunciar-se sobre projectos de contratos, estatutos e regulamentos;
- d) Pronunciar-se sobre os pedidos de readmissão se sócios;
- e) Analisar e arbitrar recursos interpostos a decisões de qualquer dos órgãos associativos e conflitos que eventualmente surjam entre aqueles órgãos;
- f) Analisar todos os assuntos que lhe sejam submetidos nos termos estatutários.

Artigo 52.º

Reuniões do conselho geral

1 - O conselho geral reunirá em sessão ordinária durante o mês de Fevereiro para apreciar o relatório e contas relativos ao exercício do ano anterior, e durante o mês de Novembro para apreciar a proposta de orçamento para o ano seguinte.

2 - O conselho geral reunirá em sessão extraordinária a pedido de qualquer dos órgãos associativos ou por iniciativa da maioria dos seus próprios membros.

3 - O conselho geral é convocado pelo presidente da mesa da assembleia geral, através de comunicação escrita dirigida a cada um dos membros do conselho, devendo dela constar o dia, hora, e local e ordem de trabalhos da reunião.

4 - Serão exaradas actas das reuniões, as quais poderão ser facultadas aos associados a pedido, dirigido ao presidente da mesa da assembleia geral.

SECCÃO 6

Assembleia eleitoral

Artigo 53.º

Direito o voto

Terá direito a voto na assembleia eleitoral todo o sócio que a data do aviso convocatório da assembleia esteja no pleno gozo dos seus direitos e não esteja atrasado no pagamento da quotização sindical por período superior a três meses.

Artigo 54.º

Requisitos de elegibilidade

1 - Só poderão candidatar-se aos cargos electivos os sócios que se encontrem com mais de dois anos no pleno gozo dos seus direitos, em condições de poderem exercer o mandato completo, e:

- a) Sejam maiores de 18 anos.
- b) Exerçam a profissão por forma efectiva há mais de dois anos.

2 - Considera-se abrangidos pelo disposto na alínea b) do número anterior os sócios impedidos de trabalhar por motivos alheios a sua vontade ou exerçam outras funções por designação, representação ou ao serviço de organizações sindicais do sector.

Artigo 55.º

Cadernos eleitorais

1 - Até oito dias após a data de aviso convocatório da assembleia eleitoral, a direcção promoverá a elaboração do caderno eleitoral, no qual constarão todos os sócios com direito a voto.

2 - Do caderno eleitoral serão feitos tantos exemplares quanto os necessários, tendo cada lista concorrente o direito a, pelo menos, um desses exemplares.

3 - Todos os associados têm direito a consultar o caderno eleitoral na sede do sindicato ou nas suas delegações.

4 - Das inscrições ou omissões irregulares nos cadernos eleitorais poderá qualquer associado reclamar para a mesa da assembleia geral nos 10 dias seguintes a data em que os cadernos foram disponibilizados para consulta, devendo esta decidir da reclamação no prazo de quarenta e oito horas.

Artigo 56.º

Apresentação de candidaturas

1 - A apresentação de candidaturas implica para os proponentes a obrigatoriedade de as mesmas serem apresentadas nominalmente, com a designação de cargos para todos os órgãos associativos electivos.

2 - As listas de candidaturas só serão admitidas se integrarem na sua composição elementos de três classes profissionais.

3 - A apresentação será feita ao presidente da mesa da assembleia geral ou ao seu substituto legal e terá lugar até às 17h do 20.º dia anterior ao da eleição, salvo se poder coincidir com sábado, domingo ou feriado, caso em que processará até às 10 horas do dia útil seguinte.

4 - As listas serão subscritas em primeiro lugar por todos os candidatos, como prova da sua aceitação, seguidamente por um número mínimo de 20% dos sócios, de entre os quais serão indicados expressamente dois membros efectivos e um suplente para integrarem a comissão eleitoral.

5 - Nenhum sócio poderá ser candidato a mais de um órgão associativo electivo.

6 - Com as listas de candidatura os proponentes apresentarão obrigatoriamente o seu programa de acção.

7 - Os programas de acção apresentados serão divulgados através do órgão informativo do sindicato, caso este exista, e expostos na sede e nas delegações do sindicato durante o período de campanha eleitoral.

8 - A cada lista será atribuída a letra correspondente à ordem alfabética da sua apresentação ao presidente da mesa da assembleia geral.

9 - Quarenta e oito horas depois da apresentação da candidatura, o presidente da mesa declarará se estão ou não reunidas as exigências legais e estatutárias, através de comunicação dirigida ao primeiro subscritor da lista.

10 - Quarenta e oito horas depois da comunicação referida no número anterior, o primeiro subscritor da lista poderá reclamar perante o presidente da mesa da assembleia geral, que responderá no prazo de vinte e quatro horas.

Artigo 57.º

Características das listas

1 - Compete à Direcção do sindicato proceder, de acordo com o número seguinte, à execução das listas que tiverem

sido aceites como concorrentes ao acto eleitoral, identificando-as já com as letras que lhes tiverem sido atribuídas.

2 - As listas terão formato rectangular e dimensão uniformes, serão em papel liso e da mesma cor e conterão impressos ou dactilografados com o mesmo tipo de caracteres os nomes dos candidatos com a indicação dos respectivos cargos.

Artigo 58.º

Campanha Eleitoral

1 - A campanha eleitoral decorrerá entre o 10.º dia anterior à eleição e às 0 horas do dia que antecede o acto eleitoral.

2 - Durante este período poderão as listas concorrentes divulgar os seus programas e requisitar as instalações sindicais para sessões de esclarecimento.

3 - Serão concedidas a todas as listas a expensas do sindicato, os mesmos meios humanos e matérias nos termos definidos pela comissão eleitoral.

Artigo 59.º

Convocação da Assembleia Eleitoral

1 - A convocação da assembleia eleitoral será anunciada aos sócios com a antecedência mínima de 40 dias, por aviso directo e através de anúncio em um dos jornais mais lidos na área do sindicato, neles indicando os prazos de apresentação de candidaturas nos termos estatutários.

2 - Com a mesma antecedência será o aviso convocatório afixado na sede e delegações do sindicato, bem como nos locais disponibilizados pelas empresas para divulgação sindical.

Artigo 60.º

Características dos boletins de votos

1 - Os boletins de voto são de forma rectangular, em papel liso e não transparente, e conterão apenas a identificação das listas concorrentes pelas letras que lhes foram atribuídas e à frente de cada uma delas um quadrado em branco destinado à sinalização da opção de voto.

2 - A elaboração dos boletins de voto é da responsabilidade da direcção sem prejuízo do controlo da sua conformidade por parte da comissão eleitoral.

Artigo 61.º

Ordem do dia e duração da assembleia eleitoral

1 - A assembleia eleitoral terá como ordem do dia, exclusivamente, a realização do acto a que se destina e nela não poderá ser tratado, discutido ou submetido a deliberação de qualquer assunto.

2 - A assembleia funcionará em convocação única e terá a duração previamente fixada, que constará do aviso convocatório.

Artigo 62.º

Mesas de Voto

1 - A mesa da assembleia eleitoral, que funcionará como mesa de voto, será presidida pelo presidente da mesa da assembleia geral e nela terão assento um representante de cada lista que se apresente à votação, o vice-presidente e o secretário da mesa da assembleia geral.

2 - Nos portos onde existam delegações do sindicato poderão funcionar mesas de voto desde que o presidente da mesa o entenda e faça constar do aviso convocatório.

3 - O presidente da mesa da assembleia geral e a comissão eleitoral a que se refere o artigo seguinte acordarão entre si a composição e o funcionamento das mesas de voto constituídas nas delegações.

Artigo 63.º

Comissão Eleitoral

1 - Para efeitos de fiscalização do processo eleitoral e, bem assim, para definir os critérios e propor a atribuição dos meios previstos no n.º 3 do artigo 58, será constituída uma comissão eleitoral, composta pelo presidente da mesa da assembleia geral e por dois representantes de cada uma das listas concorrentes:

2 - A comissão eleitoral reunirá obrigatoriamente no dia seguinte ao fim do prazo para apresentação das candidaturas, sendo então atribuídas as letras de identificação a cada uma das listas concorrentes, nos termos do n.º 9 do artigo 56.º, e definitivamente fixados os meios previstos no n.º 3 do artigo 58.º dos estatutos.

3 - A comissão eleitoral reunirá igualmente a requerimento dos representantes de qualquer lista dirigido ao presidente da mesa da assembleia geral, para tratar dos problemas que surjam durante a campanha eleitoral.

Artigo 64.º

Formas de Votação

1 - A votação será secreta e pessoal, e recairá sobre o conjunto dos órgãos associativos que compõe cada lista, exceptuando-se o previsto no n.º 7 do artigo 15.º dos estatutos.

2 - O boletim de voto é entregue ao associado após identificação e descarga nos cadernos eleitorais, devendo este dirigir-se de imediato à câmara de voto, assinalar a sua opção e devolver à mesa o boletim de voto, dobrado em quatro partes.

3 - Exceptua-se do disposto no n.º anterior a situação prevista no n.º 3 do artigo 29.º dos estatutos.

Artigo 65.º

Identificação dos Eleitores

A identificação dos eleitores será efectuada de preferência através do cartão de sócio e, na sua falta, por meio de bilhete de identidade ou de qualquer elemento de identificação ou por dois sócios devidamente identificados que servirão de testemunhas.

Artigo 66.º

Anulação de boletins de voto

Serão nulos todos os boletins que apresentem inscrições fora dos quadrados destinados a assinalar o sentido de voto, que se apresentem deteriorados ou em que tenha sido assinalado o voto em mais do que uma lista concorrente.

Artigo 67.º

Apuramento

1 - Terminado o período de votação proceder-se-á ao apuramento final, considerando-se eleita a lista sobre a qual recaírem, no mínimo, metade e mais um dos votos válidos.

2 - Não sendo atingido por qualquer das listas o n.º de votos referidos no n.º anterior, serão as duas listas mais votadas submetidas a novo sufrágio no prazo de 10 dias, considerando-se eleita a lista que obtiver o maior número de votos validamente expressos.

3 - As duas listas disporão de um período de 5 dias para fazerem a sua campanha eleitoral a qual terminará às 00 horas da véspera do segundo acto eleitoral.

Artigo 68.º

Recursos

1 - Qualquer das listas poderá apresentar recurso do acto eleitoral com fundamento em irregularidades do mesmo.

2 - O recurso deverá ser apresentado ao presidente da mesa até ao termo da assembleia eleitoral, ficando os seus termos a constar da acta da assembleia.

3 - Dentro dos 2 dias subsequente ao acto eleitoral, as listas concorrentes poderão impugnar as eleições através do recurso apresentado ao presidente da mesa da assembleia geral, com fundamento em irregularidades de que não tenham tido conhecimento até ao termo do acto eleitoral.

4 - A mesa de assembleia geral deverá apreciar o recurso no prazo de 24 horas, sendo a decisão comunicada aos recorrentes por escrito e afixada na sede e delegações do sindicato.

5 - Da decisão da mesa da assembleia geral cabe recurso para assembleia geral, que será convocada expressamente para o efeito nos 5 dias seguintes e que decidirá em última instância.

6 - Julgado improcedente o recurso, o presidente da mesa da assembleia geral referida no n.º 5 dará posse à lista vencedora.

Artigo 69.º

Posse

1 - Salvaguardado o disposto no n.º 6 do artigo anterior o presidente da mesa da assembleia geral dará posse aos elementos da lista vencedora entre o 8.º e 10.º dia posteriores ao acto eleitoral que considerar eleita uma das listas.

2 - Os elementos de identificação dos membros dos órgão associativos serão enviados ao organismo governamental competente, para efeitos de depósito e publicação, acompanhados dos documentos exigidos por lei.

Capítulo IV

Artigo 70.º

Órgão disciplinar

1 - O órgão sindical competente em matéria de sanções disciplinares é a direcção, e das suas decisões haverá recurso para o conselho geral e deste para a assembleia geral.

2 - Das deliberações da assembleia geral cabe recurso para o tribunal competente, quando a sanção disciplinar for igual ou superior à prevista na alínea b) do artigo 81.º.

Artigo 71.º

Infracções disciplinares

1 - Constitui infracção disciplinar toda a conduta, por actos ou omissões que seja ofensiva ou desrespeitadora da lei, dos estatutos e regulamentos internos, de quaisquer disposições normais a que o trabalhador associado esteja sujeito e, bem assim a inobservância das deliberações dos órgãos sindicais tomadas no exercício das suas atribuições ou de quaisquer outras normas e práticas vigentes.

2 - Constitui ainda infracção disciplinar a falta de comparência de qualquer sócio às reuniões da direcção, para as quais tenha sido notificado, salvo se, no prazo de cinco dias, justificar o impedimento.

3 - As infracções a que se refere o número anterior poderão ser puníveis com a pena de suspensão, sem necessidade de processo disciplinar formal.

Artigo 72.º

Sanções disciplinares

1 - As sanções aplicáveis dependem da gravidade e dos efeitos da infracção, da culpa do infractor e demais circunstâncias atenuantes ou agravantes e consistem em:

- a) Admoestação verbal;
- b) Admoestação registada;
- c) Inelegibilidade para cargos electivos até três anos;
- d) Suspensão até 60 dias;
- e) Expulsão ou exclusão.

2 - Ao arguido serão sempre dadas todas as garantias de defesa, em processo escrito, nos termos dos presentes estatutos.

3 - As penalidades da inelegibilidade para o exercício de cargos electivos e de expulsão serão sempre aplicadas pela assembleia geral.

4 - O atraso no pagamento das quotas pode justificar a suspensão e posterior exclusão de sócio nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 12.º e na alínea c) do n.º 1 do artigo 13.º.

Artigo 73.º

Infracções qualificadas

Quando as faltas a que se refere o artigo 80.º forem praticadas por associados que desempenhem cargos

sindicais ou em serviço do sindicato, sofrerão as agravantes seguintes em relação às penalidades aplicáveis aos restantes associados:

- a) Aos membros dos órgãos electivos a penalidade do grau imediato;
- b) Aos sócios que exerçam outros cargos, a suspensão das suas funções sem retribuição ou indemnização por período não inferior a 10 dias, se for caso disso;
- c) Aos reincidentes será aplicada pena em grau mais grave em relação às referidas nas alíneas anteriores.

Artigo 74.º

Aplicação de sanções

1 - Nenhuma das sanções previstas no artigo 72.º poderá ser aplicada sem que ao arguido seja remetida nota de culpa e lhe seja concedido o direito de defesa por escrito.

2 - A falta de resposta nos 10 dias úteis imediatos à recepção da notificação constituirá presunção do reconhecimento pelo arguido da veracidade dos factos que lhe são imputados.

3 - Nenhuma sanção será aplicada sem que seja previamente comunicada ao arguido a decisão que a determinou.

4 - A aplicação da sanção disciplinar prevista no artigo 72.º, n.º 4, só poderá ser aplicada em reunião de direcção, com transcrição para a acta.

Artigo 75.º

Recursos

1 - Os recursos serão obrigatoriamente interpostos para o conselho geral nos cinco dias subsequentes à recepção escrita da decisão que determinou a sanção, o qual os analisará e anulará, atenuará ou confirmará as penalidades aplicadas pela direcção.

2 - Decorridos 15 dias após a apresentação formal do recurso sem que o conselho geral o tenha apreciado, poderão os sócios interessados recorrer para a assembleia geral, sendo a matéria objecto de recurso incluída na ordem dos trabalhos da primeira assembleia geral cujos preceitos estatutários não se oponham à sua apreciação e decisão.

3 - Os recursos interpostos para o tribunal, quando admitidos, possuem efeitos suspensivos.

Capítulo V

Do regime financeiro, orçamento e contas

Artigo 76.º

Receitas

1 - As receitas do sindicato são essencialmente provenientes da quotização dos associados.

2 - Constituem ainda receitas do sindicato as jóias, os juros dos fundos depositados, os rendimentos de bens próprios e quaisquer outros rendimentos, subsídios ou donativos que legalmente possa receber.

Artigo 77.º

Guarda de valores

1 - Os valores monetários serão depositados em instituição bancária da confiança da direcção, não podendo estar em caixa em qualquer momento mais que a quinta parte do total correspondente a receita do mês anterior.

2 - A movimentação das importâncias depositadas só poderá ser feita mediante a assinatura de três membros da direcção, de entre os quais o tesoureiro.

Artigo 78.º

Despesas

As despesas do Sindicato são as que resultam do cumprimento dos estatutos e dos regulamentos internos e todas as outras indispensáveis à completa realização dos seus fins.

Artigo 79.º

Bens móveis e imóveis

1 - A aquisição de bens móveis é da competência e responsabilidade da direcção, que, para o efeito, deverá, sempre que seja possível ou conveniente, obter orçamentos de vários fornecedores.

2 - A compra ou venda de bens imóveis só é possível depois de aprovada em assembleia geral expressamente convocada para o efeito.

Artigo 80.º

Balancete

Semestralmente, será afixado nos locais habituais um balancete discriminativo das receitas e despesas até então efectuadas. Anualmente, as contas do exercício e o balanço serão afixados depois da realização da assembleia geral destinada à sua apreciação e votação.

Artigo 81.º

Relatório orçamento e contas

Anualmente, será apresentado à assembleia geral o relatório e contas do exercício e submetido à sua apreciação o orçamento para o ano seguinte, depois de ouvido o conselho fiscal e o conselho geral, nos termos estabelecidos nestes estatutos.

Capítulo VI

Da alteração dos estatutos, dissolução e liquidação

Artigo 82.º

Alteração dos estatutos

1 - Os presentes estatutos só poderão ser alterados em assembleia geral expressamente convocada para este efeito, de acordo com os preceitos normativos aplicáveis e desde que votados favoravelmente por três quartos do número de associados presentes.

2 - O projecto de alteração deverá ser entregue ao presidente da mesa da assembleia geral e afixado na sede do sindicato, com a antecedência mínima de trinta dias relativamente à data marcada para a reunião da respectiva assembleia, e distribuído aos sócios nos 10 dias subsequentes.

3 - Quer a direcção quer grupos não inferiores a 10% do número total de sócios poderão apresentar ao presidente da mesa da assembleia geral projectos de alteração aos estatutos, nos 15 dias subsequentes à marcação da respectiva assembleia geral.

Artigo 83.º

Fusão e dissolução

1 - A fusão ou dissolução do sindicato só poderá ocorrer por deliberação da assembleia geral, expressamente convocada para o efeito, e desde que votada por uma maioria de, pelo menos, três quartos da totalidade dos sócios.

2 - A assembleia geral que se pronunciar sobre estes pontos será convocada com a antecedência mínima de 30 dias através de convocação directa e de editais afixados nos locais habituais de informação, e publicados alternadamente, durante 3 dias, em dois dos jornais mais lidos nas áreas abrangidas pelo Sindicato com a antecedência mínima de 8 dias.

3 - Em caso de fusão, todo o activo e passivo será transferido para a nova associação.

Artigo 84.º

Liquidação

A liquidação, quando for caso disso, será feita no prazo de 6 meses pelo conselho fiscal, que, satisfeitas as eventuais dívidas ou consignadas em depósitos as quantias necessárias para a sua liquidação, entregará os bens remanescentes à entidade competente, não podendo os mesmos ser distribuídos pelos sócios.

Artigo 85.º

Regulamentos internos

1 - As disposições estatutárias podem ser complementadas, em aspectos omissos que impliquem a respectiva regulamentação, por normas internas de carácter executivo a aprovar pela assembleia geral sob forma de regulamentos internos, não podendo o seu teor colidir com a lei ou com a natureza, os fins ou as atribuições do sindicato.

2 - As normas a que se refere o número anterior podem ser aprovadas pelo conselho geral, quando se trate de meros desenvolvimentos de preceitos estatutários que se mostrem necessários ao exercício normal dos poderes e competências dos respectivos órgãos sócios.

3 - Os regulamentos internos do Sindicato e, bem assim, as normas internas de carácter executivo, uma vez aprovados pela assembleia geral ou pelo conselho geral, consoante os casos, terão perante os associados o mesmo valor e eficácia dos estatutos.

4 - A discussão e aprovação de regulamentos internos por parte da assembleia geral está sujeita à observância do disposto no artigo 91.º.

Artigo 86.º

Insígnas e selo

O Sindicato usará estandarte, bandeira, galhardete, selo e carimbo com as características que forem aprovadas pela assembleia geral.

Artigo 87.º

Plenário de associados

Através de processos expeditos e simplificados, o Sindicato pode convocar plenários de associados, a fim de debater assuntos de interesse geral, cujas resoluções serão postas em prática pelos órgãos associativos ou remetidas à assembleia geral para deliberação e posterior execução.

Artigo 88.º

Renúncia colectiva

A renúncia colectiva ao exercício dos cargos associativos electivos confere legitimidade a um dos sócios, no pleno gozo dos seus direitos, para assumir todas as funções indispensáveis à normalização da situação administrativa do Sindicato.

Artigo 89.º

Casos omissos

Os casos omissos e as dúvidas de interpretação serão regulados pelas disposições legais aplicáveis e, na falta destas, pela deliberação na própria assembleia geral tomadas em conformidade com o disposto nos presentes estatutos.

Registados na Secretária Regional dos Recursos Humanos em 23 de Novembro de 2009, ao abrigo do n.º 4 a) do art.º 447 do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, sobe o n.º 2/2009, a fl.º 12 verso do livro n.º 1.

Serviço Regional de Resolução Voluntária de Conflitos de Trabalho:

Constituição da Comissão de Conciliação do sector da Telecomunicação e Comunicação.

Nos termos do n.º 3 do art.º 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 45/2006/M, publicado no Diário da República, 1.ª série, n.º 163, de 24 de Agosto de 2006, é constituída a Comissão da Conciliação do sector de Comércio e Serviços, integrando os seguintes elementos:

Pelo Sindicato dos Trabalhadores das Telecomunicação e Comunicação Audiovisual e Outros,

Vogal Efectivo, Sr. Pedro Damião da Silva Carvalho;
Vogal Suplente, Sr. Duarte Garamito Santos.

Pela Associação Comercial e Industrial do Funchal, Câmara de Comércio e Indústria da Madeira,

Vogal Efectivo, Dr. Jorge Wilbraham de Sousa;
Vogal Suplente, Dra. Carla Correia.

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: € 15,68 (IVA incluído)