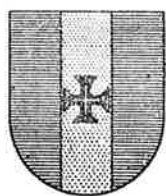


REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

III Série — Número 8

Quarta-feira, 16 de Abril de 1986

RELAÇÕES DE TRABALHO

SUMÁRIO

SUMÁRIO

REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

Portarias de Regulamentação de Trabalho:

- PRT para o sector de Transportes Públicos Pesados de Passageiros e Turistas.
- PRT para os Empregados de Escritório, Comércio e Serviços da Região Autónoma da Madeira.

Convenções Colectivas de Trabalho:

- CCTV celebrado entre a ASSICOM — Associação da Indústria, Associação da Construção — Região Autónoma da Madeira e o Sindicato dos Trabalhadores da Construção, Madeiras, Olarias e Afins da Região Autónoma da Madeira — Revisão Salarial e Outra.

Portaria de Extensão:

- Aviso para PE do CCTV celebrado entre a ASSICOM — Associação da Indústria, Associação da Construção — Região Autónoma da Madeira, e o Sindicato dos Trabalhadores da Construção, Madeiras, Olarias e Afins da Região Autónoma da Madeira — Revisão Salarial e Outra.
- PE das alterações do CCT entre a Associação dos Industriais de Prótese e o Sindicato dos Técnicos de Prótese Dentária.
- PE do ACT para as Escolas de Ensino de Condução Automóvel, entre o Sindicato dos Trabalhadores Rodoviários da Região Autónoma da Madeira e as Empresas do Ensino de Condução Automóvel.

Regulamentação do Trabalho

PORTARIAS DE REGULAMENTAÇÃO DE TRABALHO

PRT PARA OS EMPREGADOS DE ESCRITÓRIO, COMÉRCIO E SERVIÇOS DA REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

O SITAM — Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Comércio e Serviços da Região Autónoma da Madeira apresentou em 5 de Novembro de 1985, à ACIF — Associação Comercial e Industrial do Funchal, a proposta de revisão da con-

venção colectiva de trabalho que consta do CCT celebrado entre a Associação Comercial e Industrial do Funchal e o Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Comércio e Serviços da Região Autónoma da Madeira e Outro, que disciplina as

relações de trabalho para os empregados de escritório e caixeiros desta Região.

O processo negocial, oportunamente iniciado, frustrou-se não obstante as diligências conciliatórias efectuadas pelos serviços competentes da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais.

Por outro lado, também não houve acordo entre as partes envolvidas no conflito em recorrer à mediação ou à arbitragem para solucionar o conflito.

Assim, foi constituída por despacho do Secretário Regional dos Assuntos Sociais, de 17 de Fevereiro de 1986, por se verificarem os condicionalismos previstos nas alíneas b) e c) do n.º 1 do art.º 36.º do Decreto-Lei n.º 519-C1/79, de 29 de Dezembro, uma comissão técnica encarregada de proceder aos estudos preparatórios de uma PRT para os trabalhadores das profissões e categorias profissionais previstas na mencionada convenção que se encontrem ao serviço de entidades patronais que se dediquem às actividades de escritório, comércio e serviços, nesta Região Autónoma.

Dos referidos estudos preparatórios resultou o presente estatuto laboral o qual foi objecto da devida ponderação, procurando-se alcançar na medida do possível a reposição do poder de compra dos trabalhadores, não descurando a estrutura económica-financeira do sector.

Nestes termos, manda o Governo Regional da Madeira, pelos Secretários Regionais dos Assuntos Sociais e da Economia, ao abrigo do art.º 36.º do Decreto-Lei n.º 519-C1/79, de 29 de Dezembro e da alínea c) do art.º 1.º do Decreto-Lei n.º 294/78, de 22 de Setembro, o seguinte:

BASE I

(Área e Âmbito)

1 — A presente portaria é aplicável, na Região Autónoma da Madeira, a todas as entidades patronais que tenham ao seu serviço trabalhadores cujas funções correspondam às de qualquer das profissões ou categorias profissionais definidas no anexo I, bem como a estes trabalhadores.

2 — A presente portaria é, designadamente, aplicável aos trabalhadores referidos no número anterior que prestem serviço em empresas públicas ou de capitais públicos, sem prejuízo do disposto na respectiva regulamentação legal e nos estatutos de cada uma delas, e em associações sindicais e patronais.

BASE II

(Excepção ao âmbito)

1 — São excluídos do âmbito da presente portaria as relações de trabalho abrangidas por regulamentação colectiva de trabalho, administrativa ou convencional, já publicada após 31 de Dezembro de 1985 ou em vias de publicação.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se regulamentação colectiva de trabalho «em vias de publicação» toda a regulamentação administrativa, ou convencional, já elaborada ou negociada e outorgada pelos respectivos autores, que, à data da publicação da presente portaria, apenas aguarda, para início da respectiva vigência, publicação no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, esteja ou não depositada.

BASE III

(Definição de funções)

A definição das funções inerentes às profissões abrangidas pela presente portaria é a constante do anexo I.

BASE IV

(Classificação e integração das profissões em níveis de qualificação)

Nos termos do disposto no n.º 2 do art.º 11.º do Decreto-Lei n.º 121/78, de 2 de Junho, as profissões previstas na presente portaria são classificadas e integradas em níveis de qualificação de acordo com o anexo II.

BASE V

(Remunerações de trabalho)

As remunerações mínimas mensais dos trabalhadores abrangidos pela presente portaria são as constantes do anexo III, e do anexo IV.

BASE VI

(Chefe de pessoal menor)

O contínuo que exercer as funções de chefe de pessoal menor auferirá mais 1.200\$00, além da retribuição mínima.

BASE VII

(Abono para falhas)

O abono para falhas terá o valor de 1.800\$00.

BASE VIII

(Remissão)

Em tudo o que não está previsto expressamente na presente portaria aplicam-se os CCT's em vigor para o sector.

BASE IX

(Início de vigência)

1 — A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

2 — A tabela salarial produz efeitos desde 1 de Janeiro de 1986, podendo as diferenças salariais devidas à retroactividade ser satisfeitas em duas prestações mensais, iguais e consecutivas.

Secretarias Regionais dos Assuntos Sociais e da Economia, aos 19 de Março de 1986. — O Secretário Regional dos Assuntos Sociais, *Manuel Jorge Bazenga Marques*. — O Secretário Regional da Economia, *Rui Emanuel Baptista Fontes*.

ANEXO I

DEFINIÇÃO DAS PROFISSÕES E CATEGORIAS PROFISSIONAIS

GRUPO I

A — PROFISSIONAIS DE ESCRITÓRIO E DE INFORMÁTICA

Consideram-se profissionais de escritório os que desempenham as funções inerentes às categorias seguintes neste grupo.

a) **Administrador, Director, Gerente**

Os profissionais que, com ou sem participação no capital, obrigam estatutariamente ou por procuração a entidade patronal.

b) **Director de Pessoal**

É o profissional que na Indústria Hoteleira é escolhido pela Direcção da empresa e é responsável pela organização e funcionamento do departamento de pessoal, faz parte da Direcção da empresa com todas as regalias inerentes e a eles estão sujeitos todos os Chefes de Secção e Chefes de Pessoal e demais funcionários em todos os assuntos que o pessoal digam respeito. Envia rela-

tórios ao Director-Geral, actuando com competência directiva e consultiva em todas as fases de treinamento, trabalho e relações entre os empregados.

Compete-lhe velar pelo bem estar do pessoal na empresa e é o elo de ligação entre o pessoal e o Director-Geral e qualquer assunto deste deverá ser conduzido, sempre hierarquicamente, através do Departamento do Pessoal.

É responsável pelo programa social de recreação e cultura para todos os empregados podendo, para isso, pedir a colaboração de qualquer deles.

Supervisa a segurança, higiene e manutenção dos locais de trabalho e recreação, colaborando com os comités de segurança.

Deverá sempre supervisionar as tarefas que incumbem, actualmente, ao Chefe de Pessoal.

Compete-lhe facultativamente ainda o tratamento do pessoal, devendo elaborar um programa de treino e pô-lo em vigor em colaboração com cada Chefe de Secção.

Deverá organizar e manter actualizados arquivos com todos os elementos provindos do dia a dia do seu departamento e colhidos, também diariamente em todas as secções da Empresa e que lhe permitam manter-se informado e informar rapidamente os seus superiores sobre qualquer empregado ou sobre qualquer assunto respeitante ao pessoal.

c) **Chefe de Escritório ou Chefe de Serviços Administrativos**

O profissional que superintende em todos os serviços de escritório das empresas.

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

d) **Técnico de Contas**

O profissional designado pela entidade patronal perante a Direcção-Geral das Contribuições e Impostos como responsável pela Direcção da Contabilidade da Empresa.

e) **Chefe de Contabilidade**

Organiza e dirige os serviços de contabilidade e dá conselhos sobre problemas de natureza contabilística; estuda a planificação dos circuitos contabilísticos, analisando os diversos sectores de actividade da empresa, de forma a assegurar uma recolha de elementos precisos, com vista à determinação de custos e resultados de exploração; elabora o plano de contas a utilizar para a obtenção dos elementos mais adequados à gestão económico-financeira e cumprimentos de legislação comercial e fiscal; supervisiona a escrituração dos registos e livros de contabilidade, coordenando, orientando e dirigindo os empregados encarregados dessa execução; fornece os elementos contabilísticos necessários à definição da política orçamental e organiza e assegura o controlo da execução do orçamento; elabora ou certifica os balancetes e outras informações contabilísticas a submeter à administração ou a fornecer a serviços públicos; procede ao apuramento de resultados, dirigindo o encerramento das contas e a elaboração do respectivo balanço, que representa e assina; elabora o relatório explicativo que acompanha a apresentação de contas ou fornece indicações para essa elaboração; efectua as revisões contabilísticas necessárias, verificando os livros ou registos para se certificar da correcção da respectiva escrituração. Por designação da entidade patronal pode ser o responsável pela contabilidade da empresa do Grupo A a que se refere o Código da Contribuição Industrial perante a Direcção-Geral das Contribuições e Impostos.

f) **Auditor Contabilista**

O profissional que organiza e efectua ou manda efectuar a verificação dos documentos e registos de natureza contabilística de uma empresa, com vista a possibilitar a informação sobre a situação financeira ou a certificar, perante a própria administração, os accionistas entidades financeiras, serviços públicos ou outras entidades, a veracidade dos elementos fornecidos pela respectiva contabilidade; organiza o processo de verificação, determina os pontos que necessitam de um controlo pormenorizado e os que deverão merecer uma apreciação por simples sondagem; analisa as contas de balanço, verifica se a formação e composição do capital, bem como os encargos sobre quotas, estão de acordo com o acto de constituição; consulta actas da sociedade para se assegurar de que a constituição das reservas está correcta e devidamente fundamentada; verifica a cons-

tituição do activo immobilizado e observa se as depreciações foram efectuadas de harmonia com a lei; examina o custo de vendas, o inventário, as exigências de caixa, a conta de ganhos e perdas e todos os documentos que achar necessários.

g) **Chefe de Secção**

O profissional que estuda, organiza, dirige e coordena o trabalho de um grupo de trabalhadores, sob a orientação do seu superior hierárquico, numa ou várias das divisões e serviços, as actividades que lhe são próprias; exerce dentro do sector de chefia, e nos limites da sua competência, funções de direcção, orientação e fiscalização de pessoal sob as suas ordens e do planeamento das actividades do sector, segundo as orientações e fins definidos, propõe a aquisição de equipamento e materiais e a admissão do pessoal necessário ao bom funcionamento do seu sector e executa outras funções semelhantes.

h) **Chefe de Secção de Mecanografia**

O profissional Chefe de Secção de Mecanografia.

i) **Chefe de Secção de Informática**

O profissional Chefe de Secção de Informática.

j) **Chefe de Secção de Máquinas de Contabilidade**

O profissional Chefe de Secção de Máquinas de Contabilidade.

l) **Chefe de Pessoal**

O profissional que predominantemente atende os candidatos às diversas vagas na empresa, informando-os das condições de admissão e faz o registo do respectivo pessoal; prepara para os novos trabalhadores fichas biográficas e fichas de assiduidade onde inscreve anotações relativas a promoções, prémios, castigos, faltas; organiza o processo de cada trabalhador, arquiva informações dos respectivos chefes sobre o trabalho dos subordinados; coordena, orienta e controla os trabalhadores, trata de todo o expediente relativo a assuntos de pessoal com entidades públicas e privadas, tais como a elaboração de horários de trabalho, quadros de pessoal; mapas de férias, inscrição nos Sindicatos e Caixa de Previdência, etc.; ocupa-se dos pedidos de informação e da corres-

pondência relacionada com os antecedentes do pessoal, podendo ainda passar certificados aos trabalhadores que deixam a empresa, faz também declarações, estatísticas, e outros mapas relativos ao pessoal. Encarrega-se da disciplina e superintende na resolução de todos os problemas inerentes ao pessoal.

m) Chefe de Contencioso

O profissional que predominantemente elabora listas ou folhas de contribuição e impostos, faz requerimentos a qualquer repartição, elabora todos os dados a enviar ao advogado para este propor qualquer acção, presta todas as informações e colhe dados ou quaisquer elementos a fornecer ao advogado no prosseguimento de qualquer acção. Entrega recursos, contestações e outros documentos nos Tribunais e acompanha o andamento dos processos em nome da entidade patronal; efectua pagamentos relacionados com cauções, depósitos, etc., requer cópias de sentença e de certidões junto dos serviços competentes; elabora petições, efectua os preparos, a fim de que as acções sigam os trâmites legais; entrega contestações nos Tribunais nos casos em que a entidade patronal tenha um ou mais processos pendentes. Pode fazer averiguações sobre acidentes de trânsito junto de intervenientes e participar na sua reconstituição.

n) Chefe de Vendas

O profissional que predominantemente inspeciona os serviços de vendedores (Pracistas), mantém ficheiros actualizados com informações sobre vendas, visita os clientes e informa-se das suas necessidades; recebe as reclamações de clientes; verifica a acção dos seus inspeccionados pelas notas de encomenda; faz a auscultação da praça e observa o cumprimento dos programas.

o) Guarda-Livros

Ocupa-se da escrituração de registos ou de livros de contabilidade, gerais ou especiais, analíticos ou sintéticos, selados ou não selados, executando nomeadamente trabalhos contabilísticos relativos ao balanço anual e apuramento dos resultados da exploração e do exercício. Pode colaborar nos inventários das existências; prepara ou manda preparar extratos de contas simples ou com juros e executar trabalhos conexos. Não havendo secção própria de contabilidade, superintende nos referidos serviços e tem a seu cargo a elaboração

dos balanços e escrituração dos livros selados é responsável pela boa ordem e execução dos trabalhos.

p) Ajudante de Guarda-Livros

O profissional que sob a direcção e a responsabilidade imediata do Guarda-Livros, o substitui e coadjuva na execução dos respectivos serviços.

q) Correspondente em Línguas Estrangeiras

Redige cartas e quaisquer outros documentos de escritório em línguas estrangeiras, dando-lhe seguimento apropriado; lê, traduz, se necessário, o correio recebido e junta-lhe a correspondência anterior sobre o mesmo assunto, estuda documentos e informa-se sobre a matéria em questão ou recebe instruções definidas com vista à resposta; redige textos; faz rascunhos de cartas, dita-as ou dactilografa-as. Pode ser encarregado de se ocupar dos respectivos processos.

r) Tesoureiro

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

s) Secretário ou Secretária

O profissional que sob a directa dependência da Direcção, Administração ou Gerência manuscree ou anota em estenografia e transcreve em dactilografia diversos géneros de textos, nomeadamente ditados, e executa trabalhos de escritório de carácter geral, manuscree ou estenografa cartas, relatórios e outros textos; transcreve em dactilografia notas estenográficas, relatórios, minutos manuscritos e registos de máquinas de ditar; marca as entrevistas do Administrador, Gerente ou Chefe e recorda-lhes, acompanha, quando necessário, aqueles trabalhadores em reuniões quer dentro ou fora das empresas; ocupa-se de pedidos de informação, atende o telefone e faz chamadas telefónicas; transmite o correio pessoal e a correspondência importante ao seu chefe e assegura por sua própria iniciativa a correspondência corrente.

t) **Escriturário**

É o trabalhador do serviço geral de escritório ao qual, pela natureza das funções que exerce, não corresponde qualquer outra profissão de escritório; executa várias tarefas que variam consoante a natureza e importância do escritório onde trabalha. De entre estas tarefas citam-se, a título exemplificativo, as seguintes: ter o correio recebido, separá-lo, classificá-lo e juntar-lhe, se necessário, a correspondência a expedir; estudar documentos e escolher as informações necessárias; fazer a escrituração de registos ou livros de contabilidade, bem como outros trabalhos, mesmo de carácter técnico.

u) **Caixa**

O profissional que tem a seu cargo as operações de caixa e registo de movimento relativo a transacções respeitantes à gestão da empresa, recebe numerário e outros valores e verifica se a sua importância corresponde à indicada nas notas de venda ou nos recibos; prepara os sobrescritos segundo as folhas de pagamento. Pode preparar os fundos destinados a serem depositados e tomar as disposições necessárias para os levantamentos. Prepara e classifica os documentos para lançamento e faz a folha de caixa diária.

v) **Despachante de Escritório**

O profissional que predominantemente executa trabalhos relacionados com a expedição e recepção de mercadorias. Organiza, prepara e controla a expedição ou a recepção da mercadoria ou participa neste controle, e regista as expedições e recepções efectuadas. Assegura-se que as remessas têm o endereço correcto e estão prontas para a expedição; ocupa-se de diversos assuntos, especialmente de seguros, despachos na Alfândega, levantamentos das mercadorias, seu transporte e entregas; verifica a concordância entre os desembarques e os conhecimentos, recibos e outros documentos; anota os danos e perdas e toma as disposições necessárias para a entrega das mercadorias aos seus destinatários.

x) **Empregado de serviços jurídicos**

O profissional que executa trabalhos de escritório especializados em relação com questões jurídicas, faz buscas de textos legislativos e de jurisprudência com o fim de reunir informações pertinentes para a matéria em apreciação: ocupa-se

dos processos de correspondência, relativos aos assuntos de que está encarregado. É por vezes, especializado e pode ser designado segundo a natureza dos trabalhos jurídicos que executa.

z) **Estenodactilógrafo de línguas estrangeiras**

O pessoal que anota em estenografia e transcreve em dactilografia relatórios, cartas e outros textos, pode dactilografar papeis matrizes (stencil) para reprodução de texto e executa outros trabalhos de escritório. O trabalho de anotação e transcrição acima indicado é efectuado em línguas estrangeiras.

z. 1) **Operador de máquinas de contabilidade**

O operador que trabalha com máquinas de registo de operações contabilísticas; faz lançamentos; simples registos ou cálculos estatísticos; verifica a exactidão das facturas, recibos e outros documentos. Por vezes executa diversos trabalhos de escritório relacionados com as operações de contabilidade.

z. 2) **Perfurador — Verificador**

O profissional que conduz máquinas que registam dados sob a forma de perfurações em cartões ou fitas especiais que serão posteriormente utilizados nas máquinas de tratamento automático de informação e outras. Pode, também, verificar a exactidão dos dados perfurados, efectuando tarefas semelhantes às que são executadas para a perfuração por meio de máquinas de teclado que rejeitem os cartões ou as fitas que não tenham sido perfurados correctamente.

z. 3) **Estenodactilógrafo em língua portuguesa**

O profissional que anota em estenografia e transcreve em dactilografia relatórios, cartas e outros textos em língua portuguesa. Pode dactilografar papeis-matrizes (stencil) para reprodução de textos e executa outros trabalhos de escritório.

z. 4) **Recepcionista**

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

z. 5) Apontador

O profissional que, predominantemente, verifica e regista a assiduidade do pessoal, mesmo não abrangidos por este contrato. Calcula os tempos dedicados à execução das tarefas, com vista ao pagamento de salários e outros fins; assiste à entrada e saída do pessoal junto dos relógios de ponto ou outros dispositivos de controle; percorre os locais de trabalho para anotar faltas ou saídas; verifica as horas de presença do pessoal, segundo as respectivas fichas de ponto; calcula, através das fichas de trabalho, os tempos consagrados à execução das tarefas determinadas; verifica se o conjunto dos tempos indicados nas fichas de trabalho correspondente às horas de presença. Pode ser incumbido do pagamento dos salários em oficinas e estaleiros.

z. 6 Dactilógrafo

O profissional que, predominantemente, escreve à máquina cartas, minutas redigidas por outrem, notas e textos baseados em documentos escritos ou informações que lhe são ditadas ou comunicadas; imprime, por vezes, papéis-matrizes (stencil) ou outros materiais, com vista à reprodução de textos. Acessoriamente, pode executar serviços de arquivo, registo e cópias de correspondência.

z. 7) Programador de Informática

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

z. 8) Programador — Mecanográfico

É o profissional que estabelece os programas de execução dos trabalhos mecanográficos por cada máquina ou conjunto de máquinas funcionando em interligação. Segundo as directrizes recebidas dos técnicos mecanográficos, elabora organogra-

mas de painéis e mapas de codificação; estabelece as fichas de dados e resultados.

z. 9) Operador de computador

É o profissional que acciona e vigia uma máquina automática para tratamento da informação; prepara o equipamento, consoante os trabalhos a executar; recebe o programa em cartões, em suporte magnético sensibilizado, chama-o a partir da consola, accionando dispositivos adequados, ou por qualquer outro processo, coloca papel na impressora e os cartões ou suportes magnéticos nas respectivas unidades de perfuração ou de leitura e escrita; introduz, se necessário, dados, nomes de pessoas, números de códigos e outros nas unidades de leitura; vigia o funcionamento do computador; executa as manipulações necessárias (colocação de bandas nos desenroladores, etc.); consoante as instruções recebidas, retira o papel impresso, os cartões perfurados e suportes magnéticos sensibilizados, se tal for necessário, para a execução de outras tarefas; detecta possíveis anomalias e comunica-as superiormente: anota os tempos utilizados nas diferentes máquinas e mantém actualizados os registos e os quadros relativos ao andamento dos diferentes trabalhos. Pode vigiar as instalações de ar condicionado e outras, para obter a temperatura requerida para o funcionamento dos computadores, efectuar a leitura dos gráficos e detectar possíveis avarias.

z. 10) Operador mecanográfico

É o profissional que abastece e opera com máquinas mecanográficas, tais como interpretadoras, separadoras, reprodutoras, intercaladoras, calculadoras e tabuladoras; prepara a máquina para o trabalho a realizar, mediante o programa que lhe é fornecido, para o que elabora painéis e faz ensaios prévios; assegura o funcionamento do sistema de alimentação, colocando sucessivamente as fichas ou fitas perfuradas e suas respectivas rotinas; vigia o funcionamento e executa o trabalho consoante as rotinas recebidas; recolhe os resultados obtidos em listas impressas ou fitas perfuradas; regista em impressos o trabalho realizado e comunica superiormente as anomalias verificadas na sua execução.

z. 11) Estagiário

O profissional que se prepara para o exercício de funções inerentes às profissões indicadas na tabela de ordenados anexa que prevêem a categoria de Estagiário.

B — PRACISTAS E COBRADORES**a) Vendedor-pracista**

O profissional que, tendo mais de 18 anos de idade, promove vendas habitualmente fora do estabelecimento e em qualquer concelho da Madeira, por conta exclusiva da entidade patronal que esteja colectada com comissões e consignações, prestando contas do seu trabalho directamente ao escritório. Pode, também, elaborar fichas de clientes ou estatísticas de vendas e verificar existências de mercadorias para colocação nos mercados. Elabora relatórios de vendas efectuadas.

b) Cobrador

O profissional que, normal e predominantemente, executa, fora dos escritórios, cobranças, pagamentos e depósitos.

C — OPERADORES DE TELEX E TELEFONISTAS**a) Operador de telex**

O profissional que, predominantemente, transmite e recebe mensagens numa ou mais línguas para e de diferentes postos de telex; transcreve as mensagens e efectua os preparativos necessários para a sua transmissão e transmite-as; recebe mensagens transmitidas pelos tele-impressores; arquiva mensagens para consulta posterior, providencia pela manutenção do material para o normal funcionamento do serviço.

b) Encarregado/a de telefonista

O profissional que dirige a actividade da central telefónica.

c) Telefonista

O profissional que presta serviço numa central telefónica, transmitindo aos telefones internos as chamadas recebidas, e estabelecendo ligações internas ou para o exterior. Responde, se necessário, a pedidos de informações telefónicas. As categorias que correspondem a esta profissão serão atribuídas de acordo com as seguintes exigências:

- Manipulação de comutação com capacidade superior a aparelhos de dezasseis postos suplementares;
- Manipulação de aparelhos de comutação com capacidade igual ou inferior a dezasseis postos suplementares.

D — AUXILIARES DE ESCRITÓRIO**a) Contínuo**

O profissional que executa diversos serviços, tais como: anunciar visitantes, encaminhá-los ou informá-los; fazer recados; estampilhar e entregar correspondência ou outros documentos, podendo, também, fazer pequenos serviços de limpeza.

b) Porteiro de escritório

O profissional que atende visitantes, informa-se das suas pretensões e anuncia-os ou indica-lhes os serviços a que se deve dirigir. Por vezes, é incumbido de controlar entradas e saídas dos visitantes, mercadorias e veículos. Pode, ainda, ser encarregado da recepção da correspondência.

c) Guarda

O profissional que vigia fábricas, depósitos de mercadorias ou outras instalações ou locais, para proteger contra incêndios ou roubos, para proibir a entrada a pessoas não autorizadas; faz rondas periódicas para inspeccionar os edifícios e terrenos circundantes, examinando as portas, as janelas e os portões, a fim de se assegurar se estão bem fechados e não sofreram nenhum arrombamento; verifica se existem outras anomalias, tais como ruptura de condutas de água, gás, e riscos de incêndio, regista a sua passagem nos pontos de controle, para provar que fez as rondas nas horas previstas; anota o movimento das pessoas, veículos ou mercadorias.

d) Servente

O profissional que faz serviços de limpeza dos escritórios ou suas dependências e outros serviços.

e) Pacote

O profissional que, tendo menos de 18 anos de idade, executa algumas das tarefas previstas para os Contínuos, com excepção das que colidam com a sua condição de menor.

GRUPO II**CAIXEIROS****a) Gerente comercial**

O profissional que organiza e dirige um estabelecimento comercial por conta do Comerciante,

organiza e fiscaliza o trabalho dos profissionais às suas ordens. É o responsável pelas mercadorias que lhe são confiadas. Verifica a Caixa e as existências. Pode efectuar vendas.

b) Caixeiro encarregado

O profissional que no estabelecimento comercial substitui o patrão ou gerente comercial na ausência destes e se encontra apto a dirigir o serviço e o pessoal.

c) Inspector de vendas

O profissional que inspeciona o serviço dos vendedores, Caixeiros, viajantes, de praça ou praticistas; visita os clientes, informa-se das suas necessidades e recebe as suas reclamações. Pode, por vezes aceitar encomendas.

d) Caixeiro facturador

O profissional que, após quatro anos na categoria de primeiro caixeiro, no estabelecimento comercial ou seus anexos e dependências efectua codificação de mercadorias; passa facturas e recibos e verifica-as para a secção de entregas; passa e sela-os; passa notas de crédito, notas de contabilidade e notas de saídas e entradas de caixa; procede à codificação das mercadorias nas vendas para computadores, nomeadamente das vendas efectuadas fora do estabelecimento pelos vendedores praticistas e caixeiros de praça.

§ — O Caixeiro facturador tem as mesmas regalias que o caixeiro encarregado e para efeitos do quadro de densidade é equiparado a primeiro caixeiro.

e) Caixeiro chefe de secção

O profissional que coordena, dirige e controla o trabalho numa secção de vendas do estabelecimento.

f) Chefe de compras

O profissional especialmente encarregado de apreciar e adquirir os artigos para uso e venda do estabelecimento.

g) Prospector de vendas ou mercado

O profissional que verifica as possibilidades do mercado nos vários aspectos de preferência, poder aquisitivo e solvabilidades. Observa os produtos quanto à sua aceitação pelo público e a me-

lhor maneira de os vender. Estuda os meios mais eficazes de publicidade de acordo com as características do público que os produtos se destinam. Pode organizar exposições e aceitar encomendas.

h) Caixeiro

É o profissional que vende mercadorias ao público. Informa-se do género de produtos que o cliente deseja auxiliando-o a efectuar a escolha, fazendo uma demonstração do artigo, se for possível, evidenciando as qualidades comerciais e as vantagens do produto, anuncia o preço e as condições de venda esforçando-se por conseguí-la. Elabora notas de encomenda e transmite-as para execução nas existências. É por vezes encarregado de fazer o inventário periódico das existências.

i) Estagiário

O profissional que, terminado o período de aprendizagem, estagia para Terceiro-Caixeiro.

j) Praticante

O profissional que, em estabelecimento de vendas, está em regime de aprendizagem.

l) Caixeiro-viajante

O profissional que solicita encomendas, promove e vende mercadorias por conta da entidade patronal viajando numa zona geográfica determinada; esforça-se por interessar os compradores eventuais, apresentando-lhes amostras ou catálogos; anuncia os preços e as condições de crédito; transmite as encomendas ao escritório central e envia relatórios sobre as transacções comerciais que efectuou; mantém-se ao corrente da variação dos preços e de outros factores que interessam ao mercado. Pode ser designado segundo o género de produtos que vende.

m) Caixeiro de praça e mar

O profissional que promove vendas fora do estabelecimento e por conta da entidade patronal mas na área do concelho onde se encontra instalada a sede da entidade patronal e demais concelhos do Arquipélago da Madeira, ocupando-se das mesmas tarefas fundamentais que o Caixeiro-Viajante.

n) Conferente

O profissional que procede à verificação das mercadorias e outros valores, controlando a sua saída e entrada num estabelecimento comercial.

o) Demonstrador

O profissional que faz demonstrações de artigos para vender em estabelecimentos comerciais por grosso ou a retalho, industriais ou no domicílio.

p) Caixa de comércio a retalho ou por grosso e estabelecimentos conexos

O profissional que nos estabelecimentos comerciais recebe numerário em pagamento de mercadorias ou serviços no comércio, a retalho ou por grosso, verifica as somas devidas, recebe as quantias quer em dinheiro quer em cheque, passa os recibos e regista estas operações na Caixa registadora e ou em folhas de caixa.

q) Distribuidor

O profissional que não efectuando serviços de balcão distribui as mercadorias por clientes ou sectores de venda.

r) Embalador manual

O profissional que acondiciona produtos diversos em embalagens com vista à sua venda e expedição ou armazenamento, dobra, empilha, arruma-os num recipiente; dispõe grandes peças em caixas ou grades manobrando, se necessário, empilhadoras ou outros aparelhos de elevação, arruma-os e imobiliza-os utilizando diversos sistemas de travamento, fecha por qualquer processo todos os recipientes marcando nas superfícies exteriores o artigo contido e quaisquer outras indicações. Pode ser denominado conforme a natureza das embalagens utilizadas ou das mercadorias que acondiciona.

s) Operador de máquinas de embalar

O profissional que vigia e assegura o funcionamento de uma máquina ou instalação mecânica utilizada no acondicionamento de produtos de várias naturezas; introduz o produto a embalar nos depósitos da máquina ou instalação, manual ou mecanicamente, accionando os dispositivos de comando necessários. Procede a todas as operações de embalagem até final, limpa e lubrifica a máquina. Pode ser designado segundo o género de artigos acondicionados, a natureza do material de embalagem ou a máquina com que opera.

t) Decorador

O profissional que faz exclusivamente a exposição de artigos em montras, ornamenta esta-

belecimentos, casas ou edifícios por conta da entidade patronal.

u) Vendedor ambulante

O profissional que por conta da entidade patronal vende mercadorias tais como: frutos, legumes, gelados, quinquilharias, electrodomésticos, tecidos, perfumes e outros, na rua ou de porta em porta; transporta as mercadorias num carro de mão, triciclo, carroça ou num veículo a motor ou transportando-as ele próprio; bate às portas, apregoa a mercadoria ou anuncia de outra maneira, vende a mercadoria e recebe o preço. É designado segundo os produtos que vende.

v) Vendedor especializado ou técnico de vendas

É o profissional que vende, num comércio por grosso ou a retalho, mercadorias que exijam conhecimentos especiais, fala com o cliente no local de venda, informa-se do género de produto que deseja e se for caso disso do preço aproximado que está disposto a pagar; auxilia o cliente a efectuar a escolha, fazendo uma demonstração do artigo, se for possível, ou evidenciando as qualidades comerciais e vantagens do produto, salientando as características de ordem técnica, anuncia o preço e condições de crédito, recebe encomendas, elabora notas de encomenda e transmite-as para execução.

x) Empregado de porta

É profissional que, por conta da entidade patronal e à porta dos estabelecimentos ou nas suas imediações se ocupa predominantemente de angariação de clientes, conduzindo-os e acompanhando-os aos estabelecimentos a que esteja vinculado.

NOTA: — Para todos os efeitos do presente contrato, às definições genéricas de Caixeiro, de Estagiário e de Praticante, referidas respectivamente nas alíneas h), i) e j), do Grupo II deste Anexo, correspondem três categorias profissionais distintas:

a) CAIXEIRO DE:

— Primeira, segunda e terceira.

b) ESTAGIÁRIOS:

— 1.º ano; 2.º ano; e 3.º ano.

c) PRATICANTE DO:

— 1.º ano; 2.º ano; e 3.º ano.

GRUPO III**PROFISSIONAIS DE OURIVESARIA****1 — Ourives reparador**

É o trabalhador que restaura ou repara artefactos destinados a adornos ou uso pessoal, culto religioso, para o que utiliza ferramentas manuais ou mecânicas. É, por vezes, incumbido de executar desenhos ou de trabalhar metais pobres para confecção de moldes. Pode ser especializado em determinado artigo ou conjunto de tarefas.

2 — Praticante

É trabalhador que, sob a orientação permanente de Ourives Reparador, o coadjuva nos seus trabalhos, preparando-se para ascender a «Ourives Reparador de 3.º do 1.º ano».

3 — Aprendiz

É o trabalhador que, sob a orientação permanente do Ourives Reparador, aprende a arte de Ourives Reparador.

GRUPO IV**PROFISSIONAIS DE RELOJOARIA****a) Relojoeiro Reparador**

Desmonta, limpa, repara, monta e afina vários

tipos de relógios, mecânicos, de quartzo e digitais. Examina, normalmente com lupa, o mecanismo do relógio a reparar ou determinadas partes deste, a fim de detectar as deficiências de funcionamento. Retira o balanço, escape, rodas, tambor e outras peças com o auxílio de pinças, chaves de parafusos, alavancas e outras ferramentas, repara ou substitui as peças defeituosas; limpa, manual ou mecanicamente, as peças com benzina ou outra substância análoga; monta de novo e afina as peças no mecanismo; lubrifica com pequenas quantidades de óleos as partes sujeitas a atritos; regula o movimento do relógio, de harmonia com o padrão de medida de tempo. Verifica, por vezes, a estanquidade da caixa ou a magnetização do mecanismo, procedendo às necessárias correcções. Pode ser incumbido de fabricar peças, utilizando um torno de relojoeiro.

b) Praticante de Reparador

É o trabalhador que, sob a orientação permanente do Relojoeiro Reparador, o coadjuva nos seus trabalhos, preparando-se para ascender o Relojoeiro Reparador de 3.º do 1.º ano.

c) Aprendiz

É o trabalhador que, sob a orientação permanente do Relojoeiro Reparador, aprende a arte de Relojoeiro Reparador.

ANEXO II**ENQUADRAMENTO DAS PROFISSÕES EM NÍVEIS DE QUALIFICAÇÃO**

(Decreto-Lei n.º 121/78, de 2 de Junho)

I — Quadros Superiores	Administrador Chefe de escritório Chefe de serviços administrativos
II — Quadros Médios 2.1. — Técnicos Administrativos 2.2. — Técnicos de Produção e Outros ...	Auditor contabilista Chefe de contabilidade Chefe de contencioso Chefe de pessoal Chefe de secção Chefe de secção de máquinas de contabilidade Chefe de secção de mecanografia Director de pessoal (Ind. Hoteleira) Técnico de contas Tesoureiro Chefe de secção de informática Director comercial Chefe de vendas Gerente Gerente comercial

<p>III — Encarregados, Contramestres, Mestres e Chefes de Equipa</p>	<p>Caixeiro encarregado Caixeiro chefe de secção Encarregado/a de telefonista Inspector de Vendas</p>
<p>IV — Profissionais Altamente Qualificados ... 4.1. — Administrativos, Comércio e Outros</p>	<p>Chefe de compras Correspondente em línguas estrangeiras Despachante de escritório Empregado de serviços jurídicos Esteno-dactilógrafo em línguas estrangeiras Guarda-livros Programador Mecanográfico Programador de Informática Secretário/a Técnico de vendas</p>
<p>V — Profissionais Qualificados 5.1. — Administrativos</p> <p>5.2. — Comércio</p> <p>5.3. — Outros</p>	<p>Ajudante de guarda-livros Apontador Caixa Escriturário Esteno-dactilógrafo em língua portuguesa Operador de computador Operador mecanográfica Operador de máquinas de contabilidade Operador de telex em língua estrangeira Operador de telex em língua portuguesa Perfurador — verificador Vendedor praticista</p> <p>Caixeiro Caixeiro facturador Caixeiro de praça e mar Caixeiro viajante Vendedor especializado Empregado de porta Prospector de vendas ou mercados</p> <p>Relojoeiro reparador Ourives reparador Decorador</p>
<p>VI — Profissionais Semi-Qualificados (Especializados) 6.1. — Administrativos, Comércio e Outros</p>	<p>Caixa de comércio Cobrador Conferente Dactilógrafo Demonstrador Recepcionista Operador de máquinas de embalar Telefonista Vendedor ambulante</p>
<p>VII — Profissionais não Qualificados (Indiferenciados) 7.1. — Administrativos, Comércio e Outros</p>	<p>Contínuo Distribuidor Embalador manual Guarda Paquete Porteiro Servente</p>

Estágio e Aprendizagem	
A.1 — Praticantes Administrativos	Estagiário a escriturário Estagiário a operador de máquinas de contabilidade Estagiário a operador mecanográfico Estagiário a operador de computador Estagiário a operador perfurador verificador Estagiário recepcionista
A.2 — Praticantes de Comércio	Estagiário a Caixa Praticante a Caixa
A.3 — Praticantes e Aprendizes de Ourivesaria	Praticante de ourives reparador Aprendiz de ourives reparador
A.4 — Praticantes e Reparadores de Relojoaria	Praticante de relojoeiro reparador Aprendiz de relojoeiro reparador

ANEXO III

TABELA DE REMUNERAÇÕES MÍNIMAS

(Escritórios, Comércio e Outros)

GRAU	PROFISSÕES E CATEGORIAS PROFISSIONAIS	REMUNERAÇÕES
1	Administrador Director Comercial Gerente	60 600\$00 a)
2	Chefe de Escritório ou Chefe de Serv. Administrativos Técnico de Contas Chefe de Contabilidade Auditor Contabilista	49 800\$00
3	Chefe de Secção Chefe de Pessoal Chefe de Contencioso Director de Pessoal (Indústria Hoteleira) Chefe de Secção de Mecanografia Chefe de Secção de Máquinas de Contabilidade Chefe de Secção de Informática Chefe de Vendas Programador Mecanográfico Programador de Informática Guarda-Livros Tesoureiro	40 300\$00
4	Gerente Comercial Vendedor — Pracista de 1. ^a , S/Comissão	36 000\$00

GRAU	PROFISSÕES E CATEGORIAS PROFISSIONAIS	REMUNERAÇÕES
5	Ajudante de Guarda-Livros Secretário/a Correspondente em Línguas Estrangeiras Escriturário de 1. ^a Empregado de Serviços Jurídicos Operador Mecanográfico de 1. ^a Operador de Computador de 1. ^a Caixa Despachante de Escritório	34 800\$00
6	Caixeiro Encarregado Inspector de Vendas Esteno-Dactilógrafo em Línguas Estrangeiras Operador de Máquinas de Contabilidade de 1. ^a Perfurador Verificador de 1. ^a Escriturário de 2. ^a Operador de Computador de 2. ^a Vendedor — Pracista de 2. ^a , sem Comissão Caixeiro Facturador Decorador	32 400\$00
7	Caixeiro Chefe de Secção Caixeiro Chefe de Compras Encarregado/a de Telefonista	30 300\$00
8	Prospector de Vendas ou Mercados Técnico de Vendas Vendedor Especializado Caixeiro Viajante Esteno-Dactilógrafo em Língua Portuguesa Operador de Telex em Língua Estrangeira Caixeiro de 1. ^a Escriturário de 3. ^a Recepcionista Apontador Cobrador de 1. ^a Operador de Computador Estagiário do 2. ^o ano	29 800\$00
9	Caixeiro de Praça e Mar Vendedor de Pracista de 1. ^a com Comissão Demonstrador Dactilógrafo de 1. ^a Caixeiro de 2. ^a Cobrador de 2. ^a Conferente Escriturário Estagiário do 4. ^o ano	27 700\$00
10	Operador de Telex em Língua Portuguesa Operador de Computador Estagiário do 1. ^o ano	25 900\$00
11	Telefonista de 1. ^a Dactilógrafo de 2. ^a Caixeiro de 3. ^a Escriturário Estagiário do 3. ^o ano Contínuo Porteiro Vendedor Ambulante	25 000\$00

GRAU	PROFISSÕES E CATEGORIAS PROFISSIONAIS	REMUNERAÇÕES
12	Caixa de Comércio Vendedor — Pracista de 2. ^a com Comissão Telefonista de 2. ^a Operador Mecanográfico Estagiário Operador de Máquinas de Contabilidade Estagiário Perfurador — Verificador Estagiário Recepcionista Estagiário Operador de Máquinas de Embalar Distribuidor Emba'ador Manual Servente	23 700\$00
13	Escriturário Estagiário do 2. ^o ano	21 600\$00
14	Escriturário Estagiário do 1. ^o ano Caixeiro Estagiário do 3. ^o ano	20 300\$00
15	Empregado de Porta Caixeiro Estagiário do 2. ^o ano	18 000\$00
16	Técnico de Contas (Regime Livre)	16 700\$00
17	Paquete de 17 anos Caixeiro Estagiário do 1. ^o ano	15 900\$00
18	Guarda Livros (Regime Livre) Correspondente em Línguas Estrangeiras (Reg. Livre) Servente (menos de 18 anos) Paquete de 16 anos	13 900\$00
19	Caixeiro Praticante do 3. ^o ano	12 800\$00
20	Paquete de 15 anos Caixeiro Praticante do 2. ^o ano	12 700\$00
21	Caixeiro Praticante do 1. ^o ano	12 400\$00
22	Paquete de 14 anos	11 700\$00

a) Aplica-se exclusivamente aos profissionais sem participação no capital social da entidade para quem trabalham

ANEXO IV

TABELA DE REMUNERAÇÕES MÍNIMAS

(Ourives e Relojoeiros)

GRAU	PROFISSÕES E CATEGORIAS PROFISSIONAIS	REMUNERAÇÕES
1	Ourives Reparador de 1. ^a Relojoeiro Reparador de 1. ^a	34 700\$00
2	Ourives Reparador de 2. ^a Relojoeiro Reparador de 2. ^a	30 400\$00
3	Ourives Reparador de 3. ^a do 3. ^o ano Relojoeiro Reparador de 3. ^a do 3. ^o ano	29 600\$00
4	Ourives Reparador de 3. ^a do 2. ^o ano Relojoeiro Reparador de 3. ^a do 2. ^o ano	27 700\$00
5	Ourives Reparador de 3. ^a do 1. ^o ano Relojoeiro Reparador de 3. ^a do 2. ^o ano	25 100\$00
6	Praticante de Ourives Reparador do 3. ^o ano Praticante de Relojoeiro Reparador do 3. ^o ano	20 300\$00
7	Praticante de Ourives Reparador do 2. ^o ano Praticante de Relojoeiro Reparador do 2. ^o ano	18 000\$00
8	Praticante de Ourives Reparador do 1. ^o ano Praticante de Relojoeiro Reparador do 1. ^o ano	15 900\$00
9	Aprendiz de Ourivesaria do 3. ^o ano Aprendiz de Relojoaria do 3. ^o ano	12 800\$00
10	Aprendiz de Ourivesaria do 2. ^o ano Aprendiz de Relojoaria do 2. ^o ano	12 700\$00
11	Aprendiz de Ourivesaria do 1. ^o ano Aprendiz de Relojoaria do 1. ^o ano	12 400\$00

PRT PARA O SECTOR DE TRANSPORTES PÚBLICOS PESADOS DE PASSAGEIROS E TURISTAS

As condições de trabalho dos profissionais do sector de transportes pesados de passageiros e turista encontram-se estabelecidas no CCT celebrado entre a Associação Comercial e Industrial do Funchal (ACIF) e o Sindicato dos Trabalhadores de Transportes Rodoviários da Região Autónoma da Madeira publicado no JORAM, III Série, n.º 6, de 16 de Março de 1984 e JORAM, III Série n.º 6, de 18 de Março de 1985.

O processo de revisão do Contrato Colectivo em causa teve início em Novembro, desta feita com a apresentação de proposta de verticalização para todo o sector, incluindo assim quer a

área administrativa, quer a metalúrgica, apesar destes sectores já disporem de contratação específica.

Não obstante a multiplicidade de reuniões havidas entre as partes e o recurso ao apoio técnico em plena fase negocial, das Secretarias Regionais dos Assuntos Sociais e do Plano através das Direcções Regionais do Trabalho e dos Transportes e para além da efectivação de fase conciliatória, apesar de tudo, não foi possível a obtenção do acordo.

Face à ruptura existente, consumada pelo recurso à greve e uma vez esgotadas as vias nego-

ciais e conciliatórias, concretizou-se a passagem à fase administrativa.

Assim nos termos do despacho do Secretário Regional dos Assuntos Sociais de 17 de Março de 1986 foi constituída uma comissão técnica para com carácter de urgência elaborar os estudos preparatórios da respectiva PRT, de forma a, rapidamente, ser ultrapassado o impasse.

A matéria constante da presente portaria mais não representa do que o essencial do que já fora apresentado na fase negocial e que mereceu a anuência das partes, só que, nessa oportunidade, tal não constitui a necessária plataforma de consenso.

Nestes termos:

Manda o Governo Regional pelos Secretários Regionais dos Assuntos Sociais e do Plano, ao abrigo do art.º 36.º do Decreto-Lei n.º 519-C/79, de 29 de Dezembro e da alínea c) do art.º 1.º do Decreto-Lei n.º 294/78, de 22 de Setembro o seguinte:

BASE I

(Área e âmbito)

A presente portaria é aplicável na Região Autónoma da Madeira, às relações de trabalho em que sejam parte por um lado, as entidades patronais que exerçam a actividade de transportes públicos pesados de passageiros e turistas e, por outro, os trabalhadores ao seu serviço, das profissões e categorias definidas no anexo I.

BASE II

(Definição de funções e enquadramento em níveis de qualificação)

A definição de funções das profissões abrangidas pela presente portaria e o respectivo enquadramento em níveis de qualificação são as constantes dos anexos I e II.

BASE III

(Remunerações mínimas)

As remunerações mínimas dos trabalhadores abrangidos pela portaria são as constantes do anexo III.

BASE IV

(Retribuição especial)

Pelo alongamento do intervalo de descanso até cinco horas nas carreiras constituídas apenas por dois trajectos diários em sentido oposto, o motorista terá direito à retribuição especial mensal de quatro mil e quinhentos escudos (Esc.: 4 500\$00) e o cobrador de três mil e oitocentos escudos (Esc.: 3 800\$00).

BASE V

(Abono para falhas)

Os trabalhadores classificados como cobradores-bilheteiros, praticantes de cobradores-bilheteiros, bilheteiros, bilheteiros-despachantes, praticantes de bilheteiros-despachantes e os motoristas ou outros trabalhadores encarregados de efectuar com carácter regular e permanente, pagamentos ou recebimentos, terão direito, pelo exercício efectivo dessa função, a um abono mensal para falhas de mil escudos (Esc.: 1 000\$00).

BASE VI

(Subsídio de Alimentação)

Por cada dia de trabalho efectivo o trabalhador tem direito a um subsídio de alimentação no valor de cem escudos (Esc.: 100\$00).

BASE VII

(D:uturnidades)

1. Os trabalhadores terão direito a uma diuturnidade de mil escudos (Esc.: 1 000\$00), de três em três anos, até ao limite de cinco, a qual será atribuível em função da respectiva antiguidade na empresa.

2. Para efeitos do disposto no número anterior apenas releva a antiguidade do trabalhador, contada a partir de 1 de Março de 1974.

BASE VIII

(Refeições e alojamento)

1. A empresa reembolsará os trabalhadores deslocados, das despesas efectuadas com as refeições que estes, por motivo de serviço, hajam tomado fora do local de trabalho pelos valores seguintes:

Almoço	300\$00
Jantar	300\$00
Ceia	150\$00

2. A empresa reembolsará igualmente os trabalhadores das despesas com as refeições que estes hajam tomado no local de trabalho, quando a execução do serviço os impedir de iniciarem ou terminarem o almoço entre as 11.00 horas e as 14h e 30m, e o jantar entre as 19.00 horas e as 22.00 horas, pelo valor de cento e quarenta escudos (Esc.: 140\$00).

O trabalhador terá direito a setenta e cinco escudos (Esc.: 75\$00) para pagamento do pequeno-almoço sempre que esteja deslocado do seu

local de trabalho e na sequência de pernoita por conta da entidade patronal.

4. Em excursões de percurso igual ou superior à volta do Faial ou de duração superior a 8 horas, o motorista goza diariamente de subsídio de saída e alimentação de oitocentos escudos (Esc.: 800\$00). No caso de excursões com pernoita e alojamento o motorista beneficia de um subsídio total especial de saída e alimentação, que será de mil e oitocentos escudos (Esc.: 1 800\$00), mas só neste caso não contará como trabalho um período de 7 horas nocturnas.

As referidas importâncias poderão ser-lhes entregues antes do início da viagem.

BASE IX

(Início de vigência e eficácia)

1. A presente portaria entra em vigor nos termos legais.

2. A tabela salarial constante da presente portaria produzirá efeitos desde 1 de Dezembro de 1985.

3. As cláusulas de expressão pecuniária produzirão efeitos desde 1 de Março de 1986.

4. Os encargos resultantes da aplicação da presente portaria no que se refere à retroactividade, poderão ser satisfeitos em três prestações.

Secretarias Regionais dos Assuntos Sociais e do Plano, aos 19 de Março de 1986. — O Secretário Regional dos Assuntos Sociais, *Manuel Jorge Bazenga Marques*. — O Secretário Regional do Plano, *Miguel José Luís Sousa*.

ANEXO I

Categorias Profissionais — Definição de funções

GRUPO A

Motorista — O trabalho que, possuindo carta de condução profissional, tem a seu cargo a condução de veículos automóveis, competindo-lhe ainda zelar pela conservação do veículo, pela carga que transporta, orientando também a sua carga e descarga.

GRUPO B

Transportes Públicos

Chefe de Estação — O profissional que orienta e dirige o serviço nas estações de camionagem.

Expedidor — O profissional que na estação de camionagem ou na via pública orienta o serviço

de chegada e partida de autocarros de serviços públicos.

Escalador — O profissional que, a partir de uma base dada pelos serviços de exploração (Tráfego), elabora graficamente os horários e carreiras (dos autocarros da empresa) tendo em conta os tempos de percurso, número de chapas e aproveitamento das mesmas, desde a saída das respectivas estações; Secções ou Praças de embarque e desembarque de passageiros, até a sua recolha. Pode elaborar outras tarefas similares.

Fiscal — o profissional que fiscaliza os serviços nos transportes de passageiros procede à revisão de bilhetes nas carreiras de serviço público, competindo-lhe ainda na via pública orientar o serviço.

Bilheteiro-Despachante — O profissional que nas estações de camionagem, postos de despacho ou filiais efectua a venda de bilhetes e o despacho de mercadorias ou de quaisquer volumes a transportar em veículos automóveis e faz marcação de lugares nos autocarros.

Praticante de Bilheteiro-Despachante — o profissional que executa o trabalho de Bilheteiro-Despachante, mas sob a orientação deste.

Cobrador-Bilheteiro — O profissional que nas viaturas de carreira de serviço público efectua a venda de bilhetes aos passageiros, carrega e descarrega os volumes nelas transportados e que na via pública auxilia o motorista sempre que necessário.

Praticante de Cobrador-Bilheteiro — O profissional que faz a aprendizagem para a categoria de Cobrador-Bilheteiro. Após dois meses de aprendizagem ascende a essa categoria.

Servente — O profissional que carrega e descarrega as mercadorias dos veículos de serviço público e faz a entrega e levantamento das mesmas na secção de despacho.

GRUPO C

Garagens

Lubrificador — O profissional que procede à lubrificação dos veículos automóveis, muda de óleos do motor, caixa de velocidades e diferencial e atesta os mesmos com óleos indicados.

Lavador — O profissional que procede à lavagem dos veículos automóveis, abastece de água, óleo e gasóleo ou executa os serviços complementares inerentes, quer por sistema manual, quer por máquinas.

Montador de Pneus — O profissional que procede à montagem e desmontagem de pneus e vulcaniza pneus e câmaras-de-ar.

Ajudante de Lubrificação — O profissional que ajuda no serviço de lubrificação.

Ajudante de Lavador — O profissional que ajuda no serviço de lavador.

Ajudante de Montador de Pneus — O profissional que ajuda no serviço de montador.

Os Ajudantes serão promovidos à categoria superior, após dois anos de serviço efectivo, salvo a sua não competência apreciada por três elementos, sendo dois nomeados respectivamente pelo Sindicato outorgante e pela Entidade Patronal e o terceiro por escolha daqueles dois.

Aprendiz de Bilheteiro-Despachante — Quem durante seis meses faz a aprendizagem para praticante de bilheteiro-despachante — entre os 14 e 18 anos de idade.

Aprendiz de Lavador, de Montador de Pneus ou de Lubrificador — Quem adquire em teoria e na prática os ensinamentos de que necessita para bem desempenhar uma destas profissões — entre os 14 e 18 anos de idade.

Guarda — É o trabalhador que vigia as instalações locais, equipamentos e outros bens das Empresas, os protege contra incêndios ou roubos e proíbe o acesso a pessoas não autorizadas, podendo ainda exercer as funções que competem aos rondistas ou vigilantes.

ANEXO II

Estrutura dos Níveis de Qualificação

(Decreto-Lei n.º 121/78, de 2 de Junho)

5 — PROFISSIONAIS QUALIFICADOS:

5.2 — Comércio:

Bilheteiro-Despachante.

5.3 — Produção:

Expedidor.
Escalador
Fiscal
Lubrificador
Motorista.

6 — PROFISSIONAIS SEMIQUALIFICADOS (ESPECIALIZADOS):

6.1 — Administrativos, comércio e outros:

Cobrador-Bilheteiro.

6.2 — Produção:

Lavador.
Montador de Pneus.
Ajudante de Lubrificador.

7 — PROFISSIONAIS NÃO QUALIFICADOS (INDIFERENCIADOS):

7.1 — Administrativos, comércio e outros:

Servente.
Guarda.

7.2 — Produção:

Ajudante de Lavador.
Ajudante de Montador de Pneus.

PROFISSÕES NÃO ENQUADRADAS:

Praticante de Bilheteiro — Despachante.
Praticante de Cobrador — Bilheteiro.
Aprendiz de Bilheteiro — Despachante.
Aprendiz de Lavador.
Aprendiz de Montador de Pneus.
Aprendiz de Lubrificador.

As situações de Praticante e de Aprendiz não são passíveis de enquadramento em Níveis de Qualificação, por serem consideradas estados de transição para categorias profissionais.

ANEXO III

Tabela salarial

Categorias profissionais	mínimas
Motorista	42 200\$00
Chefe de Estação	42 200\$00
Bilheteiro-Despachante	35 300\$00
Controlador-Bilheteiro	34 500\$00
Expedidor	34 100\$00
Escalador	34 100\$00
Fiscal	34 100\$00
Pratic. de Bilheteiro-Despachante	29 400\$00
Cobrador-Bilheteiro	32 100\$00
Praticante de Cobrador-Bilheteiro	18 600\$00
Servente	30 500\$00
Lubrificador	35 300\$00
Montador de Pneus	32 900\$00
Lavador	32 100\$00
Guarda	32 100\$00 a)
Ajudante de Lavador	29 400\$00
Ajudante de Montador de Pneus ...	29 400\$00
Ajudante de Lubrificador	29 400\$00
Aprendiz de 14 a 16 anos	19 500\$00
Aprendiz de 16 a 18 anos	21 600\$00

a) Já inclui a retribuição especial do trabalho nocturno.

CONVENÇÕES COLECTIVAS DE TRABALHO

CCTV CELEBRADO ENTRE A ASSICOM — ASSOCIAÇÃO DA INDÚSTRIA, ASSOCIAÇÃO DA CONSTRUÇÃO — REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA E O SINDICATO DOS TRABALHADORES DA CONSTRUÇÃO, MADEIRAS, OLARIAS E AFINS DA REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA — REVISÃO SALARIAL E OUTRA

CLÁUSULA 1.ª

Área e Âmbito

O presente CCTV obriga, por um lado, as empresas representadas pela ASSICOM — Associação da Indústria — Associação da Construção — Região Autónoma da Madeira e, por outro, os profissionais ao seu serviço representados pelos Sindicatos outorgantes.

CLÁUSULA 2.ª

Vigência, denúncia e revisão

1. — Este contrato incluindo as tabelas salariais entra em vigor em 1 de Janeiro de 1986, independentemente da sua publicação.

2. — O prazo da vigência das tabelas salariais e das cláusulas com expressão pecuniária é de 12 meses, podendo contudo ser apresentado denúncia das mesmas, decorridos dez meses sobre a data da sua publicação. O restante clausulado poderá ser denunciado com antecedência máxima de 180 dias, em relação ao termo do respectivo período de vigência.

3. — Por denúncia entende-se o pedido de revisão que deve ser feito à parte contrária com antecedência mínima de sessenta dias.

4. — A proposta de revisão do presente contrato será apresentada por qualquer das partes, por escrito, por protocolo, ou com aviso de recepção, obrigando-se a outra parte a responder também por escrito no prazo máximo de 30 dias da data da sua apresentação.

5. — A falta de apresentação de contra-proposta no prazo indicado no número anterior será entendida como aceitação tácita da proposta.

6. — As negociações iniciar-se-ão nos quinze dias posteriores à apresentação de contra-proposta.

7. — Durante a vigência do contrato podem ser introduzidas alterações em qualquer altura por livre acordo das partes.

8. — Terminando o prazo de vigência do contrato sem que as partes o tenham denunciado a

qualquer momento se poderá dar início do respectivo processo de revisão nos termos desta cláusula.

CLÁUSULA 19.ª

Duração

1 e 2 igual ao actual.

3. — Iguamente serão tidos em conta para o efeito, os períodos de frequência dos cursos análogos de escolas técnicas ou dos centros de aprendizagem oficialmente criados, nas actividades a que se aplica o presente contrato.

4. — Os menores serão sempre admitidos como aprendizes.

5. — Finda a aprendizagem, o trabalhador ingressará na categoria de 1/2 oficial ou 2.º oficial, de acordo com o sector e o grupo da sua profissão, salvo se a entidade patronal comprovar por escrito a inaptidão do trabalhador.

6. — Os aprendizes que ao atingirem os 18 anos de idade, denotem inaptidão à promoção, poderão ser classificados como trabalhadores indeferenciados, ajudantes ou serventes ou continuarem a aprendizagem, que não poderá durar por período superior a mais de dois anos.

7. — No caso de o trabalhador não aceitar a prova ou classificação nos termos dos números anteriores, terá o direito de exigir um exame técnico-profissional, a efectuar no seu posto normal de trabalho.

CLÁUSULA 20.ª

Regalias dos trabalhadores estudantes

1. — Serão concedidas aos trabalhadores estudantes as faculdades prevista na Lei n.º 26/81, nomeadamente: a frequência de escolas técnicas, centros oficiais de aprendizagem ou quaisquer outros estabelecimentos de ensino oficial, devendo-lhes ser concedida a possibilidade de saírem, nos dias de aulas, uma hora antes do termo do serviço, se isso for necessário para a frequência, e sem prejuízo da retribuição, desde que mostrem assiduidade e aproveitamento quando essa prova lhes seja exigida.

2, 3 e 4 igual ao actual.

CLÁUSULA 23.ª

Promoções obrigatórias

1. — Nenhum trabalhador poderá estar mais de quatro anos na categoria de oficial de 2.ª, mais de três anos na categoria de meio-oficial, nem mais de dois anos na categoria de praticante.

2. — Para efeito no número anterior, considerar-se-á o tempo de serviço prestado a outra entidade patronal, desde que ele conste do cartão profissional do operário.

CLÁUSULA 39.ª

Horário de trabalho

1. — A duração máxima do trabalho normal em cada semana será de quarenta e cinco horas, divididas por cinco dias, sem prejuízo de horários de menor duração que já estejam a ser praticados.

2. — A duração do trabalho normal, em cada dia, não poderá exceder nove horas.

3. — O período normal de trabalho será interrompido por um intervalo não inferior a uma hora nem superior a duas horas.

4. — Nenhum trabalhador poderá ser obrigado a realizar mais de cinco horas de trabalho consecutivas.

CLÁUSULA 41.ª

Remuneração do trabalho extraordinário

1, 2 e 3 igual ao actual.

4. — No caso de se exceder o limite previsto no n.º 3 da cláusula anterior, as percentagens indicadas no n.º 3 da presente cláusula serão elevadas ao dobro.

CLÁUSULA 51.ª

Lugar e modo de pagamento

1, 2, 3, 4 e 5 igual ao actual.

6. — No acto de pagamento da retribuição, a entidade patronal deve entregar ao trabalhador recibo com o nome da empresa e devidamente autenticado donde constem os seguintes elementos: nome completo do trabalhador; número de inscrição na instituição de previdência que o abrange; período a que a retribuição corresponde; discriminação das importâncias relativas ao trabalho extraordinário e trabalho em dias de descanso semanal e feriados; subsídio e despesas de deslocação, todos os descontos e deduções devidamente especificados; montante líquido a receber e o número do sócio do sindicato, desde que facultado pelo trabalhador.

— O trabalhador deverá assinar o exemplar original, desde que este corresponda à importância efectivamente recebidas.

CLÁUSULA 53.ª A

Subsídio de refeição

1. — Os trabalhadores abrangidos pelo presente Contrato Colectivo de Trabalho Vertical, terão direito, por dia de trabalho efectivamente prestado, a um subsídio de refeição no valor de 125\$00, a partir de 1 de Janeiro de 1986.

2, 3, 4 e 5 igual ao actual.

CLÁUSULA 70.ª

Faltas por motivo de falecimento de parentes ou afins

1. — igual ao actual.

a1. a) padrastrós, enteados, sogro e sogra;

a1. b) igual ao actual.

2. — igual ao actual.

CLÁUSULA 91.ª

Trabalhadores com responsabilidades familiares

1, 2 e 3 igual ao actual.

4. — Às situações atrás descritas é equiparável, nos termos da Lei n.º 4/84, a situação do pai, na medida e nos casos em que substitua a mãe.

TABELAS DE VENCIMENTOS MENSIS PARA A INDÚSTRIA DE CONSTRUÇÃO CIVIL E AFINS DA REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECTOR DE CONSTRUÇÃO CIVIL

Encarregado Geral	44 800\$00
Chefe de Oficina	39 800\$00
Encarregado Fiscal, verificador de qualidade	36 900\$00
Controlador	34 600\$00

PESSOAL OPERÁRIO**Grupo A**

Encarregado de 1.ª	36 000\$00
Encarregado de 2.ª	34 600\$00
Arvorado	33 400\$00
Capataz	30 500\$00
Apontador	30 500\$00

Grupos B e C

1.º Oficial	33 000\$00
2.º Oficial	30 000\$00

APRENDIZES

De Construção Civil, Serrações, Carpintarias e Marcenarias

14 e 15 anos	13 600\$00
16 anos	17 000\$00
17 anos	18 300\$00
18 anos inclusivé	25 600\$00

Grupo D

Assentador de revestimentos ...	33 000\$00
Praticante	30 000\$00
Calceteiro	31 800\$00
Praticante	28 300\$00
Condutor manobrador	31 100\$00
Praticante	28 300\$00
Espalhador de betuminosos	30 000\$00
Praticante	28 300\$00
Impermeabilizador	30 000\$00
Praticante	28 300\$00
Enformador de Pré-Fabricados ...	31 100\$00
Praticante	28 300\$00
Assentador de aglomerados de cortiça	33 000\$00
Praticante	30 000\$00
Assentador de tacos	33 000\$00
Praticante	30 000\$00
Entiyador	33 000\$00
Praticante	30 000\$00
Ladrilador ou azulejador	33 000\$00
Praticante	30 000\$00
Mineiro	33 000\$00
Praticante	30 000\$00
Montador de chapas de fibrocimento	30 000\$00
Praticante	25 600\$00
Montador de Tubagem fibrocimento	30 000\$00
Praticante	28 300\$00
Montador de andaimes	30 000\$00
Praticante	25 600\$00
Montador de estores	30 000\$00
Praticante	25 600\$00
Marmoritador	33 000\$00
Praticante	30 000\$00
Sondador	33 000\$00
Praticante	30 000\$00
Tractorista	33 000\$00
Praticante	30 000\$00

Grupo E

Ferramenteiro	28 300\$00
Batedor de maço	28 300\$00
Fabricador de blocos	26 500\$00
Guarda ou vigia	25 800\$00
Marteleiro	33 000\$00

Arieiro	25 800\$00
Trabalhador indeferenciado	25 600\$00

AUXILIARES MENORES

14 e 15 anos	13 600\$00
16 anos	17 000\$00
17 anos	18 300\$00

SECTOR DE CARPINTARIA

Grupo A

Pessoal Técnico

Encarregado Geral	44 800\$00
Chefe de Oficina	39 800\$00
Preparador de ferramentas	30 000\$00
Fiel e apontador	30 000\$00

Grupo B

Carpinteiro, envernizador, pintor, riscador de madeiras, perfilador, operador de esquadro, respingador:

1.º oficial	33 000\$00
2.º oficial	30 000\$00
1/2 oficial	26 500\$00
Ajudante ou servente	25 600\$00

Grupo C

Facejador, lixador, prensador, colador, cortador e preparador de folhas, titular de estores, titular de parquet, condutor de empilhador, condutor de grua e condutor de tractor:

1.º oficial	33 000\$00
2.º oficial	30 000\$00
1/2 oficial	26 500\$00
Ajudante ou servente	25 600\$00

Grupo D

Entregador de materiais e pessoal indeferenciado	25 600\$00
---	------------

SECTOR DE MERCEARIAS

Pessoal Técnico

Encarregado Geral	44 800\$00
Chefe de Oficina	39 800\$00
Contramestre	34 600\$00

Grupo A

Planteador, escultor, entalhador, gravador de ouro, verificador de qualidade, reparador de trabalho, expedidor de produtos acabados:

1.º oficial	33 000\$00
2.º oficial	30 000\$00
1/2 oficial	26 500\$00
Ajudante ou servente	25 600\$00

Grupo B

Riscador de madeiras, embutidor, maqueteiro, estofador, controlador e colchoeiro controlador:

1.º oficial	33 000\$00
2.º oficial	30 000\$00

Grupo C

Cadeireiro, decorador, dourador, encerador de móveis ou soalhos, estofador de móveis, marceneiro, acabador, pintor de móveis manual ou à pistola, torneiro, polidor de móveis, moldador baquiteiro, pintor de letras e traços, envernizador, perfilador, respigador, serrador, operador de máquinas de canelas, operador de máquinas de lançadeiras:

1.º oficial	33 000\$00
2.º oficial	30 000\$00
½ oficial	26 500\$00
Ajudante ou servente	25 600\$00

Grupo D

Casqueiro, colchoeiro, estojeiro, empalhador de cadeiras, marceneiro ou armador de urnas funerárias, fiel, facejador, lixador mecânico, costureiro controlador, operador de orladora, acabador de canelas, acabador de lançadeiras e prensador:

1.º oficial	33 000\$00
2.º oficial	30 000\$00
½ oficial	26 500\$00
Ajudante ou servente	25 600\$00

Grupo E

Apontador	30 000\$00
------------------	------------

Grupo F

Costureiro de estofador, costureiro de estojeiro, condutor de empilhador, condutor de grua e condutor de tractor:

1.º oficial	33 000\$00
2.º oficial	30 000\$00

Grupo G

Costureiro de colchoeiro (manual ou à máquina), empalhador, enchedor de colchões e operador de máquinas de colchoar e cardeiro	26 500\$00
Costureiro de máquinas de cortinados	23 900\$00
Ajudante de costureiro/a	23 900\$00
Aprendizes de máquinas de cortinados dos 14 aos 17 anos	14 600\$00

Grupo H

Entregador de materiais, porteiro, guarda rondante e pessoal indeferenciado (Serviços de carga e descarga)	25 600\$00
---	------------

SECTOR DE SERRAÇÃO DE MADEIRAS

Pessoal Técnico

Encarregado Geral	44 800\$00
Chefe de Oficina	39 800\$00
Técnico preparador de lâminas de madeira	30 000\$00

Grupo A

Serrador de charriot:	
1.º oficial	33 000\$00
2.º oficial	30 000\$00
Ajudante ou servente	25 600\$00

Grupo B

Serrador de serra de fita e motosserrista:	
1.º oficial	33 000\$00
2.º oficial	30 000\$00
½ oficial	26 500\$00

Grupo C

Serrador manual, riscador de madeiras, escolhedor e medidor de madeiras, perfilador, marcador de tabuinhas de máquina automática e ajudante técnico, preparador de lâminas de corde de madeiras:

1.º oficial	33 000\$00
2.º oficial	30 000\$00

Grupo D

Cortador de árvores	26 500\$00
Empilhador de tractor, condutor de grua	30 000\$00
Serrador de serra circular, macheador, facejador, precintador à máquina e pesador	33 000\$00
Caixoteiro	26 500\$00
Ajudante ou servente	25 600\$00

Grupo E

Ajudante, descascador, encastelador, porteiro rondante, precintador, manual, marcador, grampeador, enfardador, entregador de material/ais, pessoal indeferenciado	25 600\$00
--	------------

SECTOR DE CERÂMICA E OLARIAS

Grupo A

Moldador de 1.ª, oleiro de 1.ª, formista moldista de 1.ª, prensador de telha, enfornador, desenfornador de telha	27 900\$00
Moldador de 2.ª, oleiro rodista de 2.ª, formista moldista de 2.ª, apontador, oleiro, assador oleiro colador, oleiro rodista de loiça vulgar não vidrada, amassador ou moedor de barro, operador de máquinas de amassar, acabador, escolhedor e redordador	26 500\$00
Moldador de 3.ª, oleiro rodista de 3.ª	25 300\$00

Grupo B

Pintor ou pintora de 1.ª, acabador ou acabadora de 1.ª	27 900\$00
Pintor ou pintora de 2.ª, aparador de aparadora de 2.ª	26 500\$00
Pintor ou pintora de 3.ª, acabador ou acabadora de 3.ª	25 300\$00

Grupo C

Servente ou ajudante	24 000\$00
-----------------------------	------------

APRENDIZES

14 e 15 anos	10 500\$00
16 anos	13 300\$00
17 anos	14 700\$00
18 anos inclusivé	24 000\$00

SECTOR DE MOTORISTAS NA CONSTRUÇÃO CIVIL

Motorista de veículos pesados de mercadorias	33 000\$00
Motorista de veículos ligeiros de mercadorias ou mistos	30 000\$00
Ajudante de motorista ou servente	25 600\$00

SECTOR DE TRABALHADORES ELECTRIISTAS
NA CONSTRUÇÃO CIVIL

Encarregado	39 900\$00
Oficial principal	38 700\$00
Oficial	37 300\$00

Pré-oficial:

2.º ano	31 100\$00
1.º ano	27 600\$00

Ajudante:

2.º ano	24 100\$00
1.º ano	21 000\$00

Aprendizes:

16 anos	16 400\$00
15 anos	13 500\$00
14 anos	11 200\$00

TÉCNICOS DE DESENHO

Desenhador e medidor	37 700\$00
Desenhador-projectista	48 600\$00
Planificador	43 600\$00
Tirocinante	28 800\$00
Praticante	19 600\$00

Data de celebração:

Funchal, 20 de Março de 1986.

Pela ASSICOM — ASSOCIAÇÃO DA INDÚSTRIA — ASSOCIAÇÃO DA CONSTRUÇÃO — REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Assinaturas ilegíveis.

Pelo SINDICATO DOS TRABALHADORES DA CONSTRUÇÃO, MADEIRAS, OLARIAS E AFINS DA REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Assinaturas ilegíveis.

«Depositado em 4 de Abril de 1986, a fl. 37 do livro n.º 1, com o n.º 9, nos termos do art.º 24.º do Decreto-Lei n.º 519-C/79, de 29 de Dezembro.

PORTARIAS DE EXTENSÃO

AVISO PARA PE DO CCTV CELEBRADO ENTRE A ASSICOM — ASSOCIAÇÃO DA INDÚSTRIA, ASSOCIAÇÃO DA CONSTRUÇÃO — REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA, E O SINDICATO DOS TRABALHADORES DA CONSTRUÇÃO, MADEIRAS, OLARIAS E AFINS DA REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA — REVISÃO SALARIAL E OUTRA

Nos termos do disposto no n.º 5 do art.º 29.º do Decreto-Lei n.º 519 C1/79, de 29 de Dezembro,

torna-se público que se encontra em estudo, nos serviços competentes da Secretaria Regional dos

Assuntos Sociais, a eventual emissão de uma portaria de extensão do CCTV mencionado em título e nesta data publicado.

A portaria a emitir tornará aquela convenção aplicável nesta Região Autónoma:

1. A entidades patronais que exerçam a actividade de construção e/ou obras públicas e não se encontrem inscritas na associação patronal outorgante bem como aos respectivos trabalhadores das profissões e categorias profissionais previstas, filiados ou não nas associações sindicais signatárias.

2. Aos trabalhadores das mesmas profissões e categorias profissionais, não filiados nas associações sindicais signatárias ou serviço das entidades patronais filiadas na associação patronal outorgante.

Nos termos do n.º 6 do art.º 29.º do Decreto-Lei n.º 519-C1/79, de 29 de Dezembro, poderão os interessados, deduzir oposição fundamentada nos quinze dias seguintes à publicação deste Aviso.

Secretaria Regional dos Assuntos Sociais, aos 4 de Abril de 1986. — O Secretário Regional dos Assuntos Sociais, *Manuel Jorge Bazenga Marques*.

PE DAS ALTERAÇÕES AO CCT ENTRE A ASSOCIAÇÃO DOS INDUSTRIAIS DE PRÓTESE E O SINDICATO DOS TÉCNICOS DE PRÓTESE DENTÁRIA

No BTE, I Série, n.º 7, de 22 de Fevereiro de 1986, foi publicado e posteriormente transcrito no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, III Série, n.º 7, de 1 de Abril de 1986, o CCT entre a Associação dos Industriais de Prótese e o Sindicato dos Técnicos de Prótese Dentária.

Considerando que a referida 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 não incluídas no referido âmbito de aplicação;

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

Cumprindo o disposto no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 103/85, de 10 de Abril, com a publicação do Aviso para PE, no JORAM n.º 7, III Série, de 1 de Abril de 1986 o qual não foi deduzida oposição.

Manda o Governo Regional da Madeira, ao abrigo do disposto no n.º 1 do art.º 29.º do Decreto-Lei n.º 519-C1/79, de 29 de Dezembro e do art.º 1.º do Decreto-Lei n.º 103/85, de 10 de Abril, pelos Secretários Regionais dos Assuntos Sociais e da Economia, o seguinte:

ARTIGO 1.º

1 — As disposições constantes do CCT entre a Associação dos Industriais de Prótese e o Sindicato dos Técnicos de Prótese Dentária, publicado no B. T. E. n.º 7, de 22 de Fevereiro de 1986, são tornadas extensivas na Região Autónoma da Madeira a todas as entidades patronais não inscritas na associação patronal signatária que exerçam a actividade económica abrangida e aos trabalhadores ao seu serviço das profissões e categorias profissionais previstas filiados na associação sindical signatária, bem como a todas as entidades patronais inscritas ou não na associação patronal signatária que, nesta Região exerçam a referida actividade e aos trabalhadores ao seu serviço, das profissões e categorias profissionais previstas, não filiados na associação sindical signatária.

2 — Não são objecto de extensão as cláusulas da convenção que violem disposições legais imperativas.

ARTIGO 2.º

A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e produz efeito, quanto à tabela salarial, desde 1 de Março de 1986.

Secretarias Regionais dos Assuntos Sociais e da Economia, aos 15 de Abril de 1986. — O Secretário Regional dos Assuntos Sociais, *Manuel Jorge Bazenga Marques*. — Pel'O Secretário Regional da Economia, *Rui Emanuel Baptista Fontes*.

PE DO ACT PARA AS ESCOLAS DE ENSINO DE CONDUÇÃO AUTOMÓVEL, ENTRE O SINDICATO DOS TRABALHADORES RODOVIÁRIOS DA REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA E AS EMPRESAS DO ENSINO DE CONDUÇÃO AUTOMÓVEL

No JORAM, n.º 5, III Série, de 3 de Março de 1986, foi publicado o ACT mencionado em epígrafe.

Considerando que apenas ficam abrangidos pelo referido ACT os trabalhadores filiados na associação sindical outorgante muito embora existam na área de aplicação, trabalhadores exercendo a actividade regulada e não inscritos;

Considerando a justiça e a necessidade de alcançar a uniformização legalmente possível das condições de trabalho no mesmo sector de actividade;

Cumprindo o disposto no n.º 5 do art.º 29.º do Decreto-Lei n.º 519-C1/79, de 29 de Dezembro, mediante a publicação do competente Aviso no JORAM, n.º 5, III Série, de 3 de Março de 1986, ao qual não foi deduzida oposição pelos interessados.

Nestes termos:

Manda o Governo Regional da Madeira ao abrigo do disposto na alínea a) do art.º 1.º do Decreto-Lei n.º 294/78, de 22 de Setembro e do n.º 1 do art.º 29.º do Decret-Lei n.º 519-C1/79, de 29 de Dezembro, pelos Secretários Regionais dos Assuntos Sociais e da Economia, o seguinte:

ARTIGO 1.º

1.As disposições do ACT para as Escolas de Ensino de Condução Automóvel, entre o Sindicato

dos trabalhadores de Transportes Rodoviários da Região Autónoma da Madeira e as Empresas do Ensino de Condução Automóvel, publicado no JORAM, n.º 5, III Série, de 3 de Março de 1986, são tornadas extensivas na Região Autónoma da Madeira:

a) Aos trabalhadores da profissão e categoria prevista não filiados na associação sindical outorgante, ao serviço das empresas signatárias, bem como aos trabalhadores da mesma profissão e categoria, filiados ou não no Sindicato outorgante, ao serviço das restantes empresas do sector, não subscritoras do referido ACT.

ARTIGO 2.º

A tabela salarial produz efeitos desde o dia 1 de Janeiro de 1986, podendo as diferenças salariais derivantes da retroactividade ser pagas em prestações mensais até ao limite de duas.

ARTIGO 3.º

A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Secretarias Regionais dos Assuntos Sociais e da Economia, aos 4 de Abril de 1986. — O Secretário Regional dos Assuntos Sociais, *Manuel Jorge Bazenga Marques*. — Pel'O Secretário Regional da Economia, *Rui Emanuel Baptista Fontes*.

Preço deste número: 52\$00

<p>«Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial, deve ser dirigida à Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira».</p>	ASSINATURAS		<p>«O preço dos anúncios é de 25\$00 a linha, acrescido do respectivo imposto de Selo, dependendo a sua publicação do pagamento antecipado a efectuar na Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira.»</p>		
	As três séries Ano ...	1 900\$		Semestre	950\$
	A 1.ª série > ...	750\$		375\$
	A 2.ª série > ...	750\$		375\$
	A 3.ª série > ...	750\$		375\$
<p>Números e Suplementos — preço por página, 2\$00 A estes valores acrescentem os portes de correio (Portaria n.º 178/84, de 19 de Dezembro)</p>					