

AE entre a União das Misericórdias Portuguesas (UMP) e a FNE - Feder. Nacional dos Sind. da Educação e outros.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Cláusula 1.

Âmbito

A presente convenção regula as relações de trabalho estabelecidas entre a União das Misericórdias Portuguesas (UMP), adiante designada por instituição, e os trabalhadores ao seu serviço, representados pelas organizações sindicais outorgantes.

Cláusula 2.

Vigência, denúncia e revisão

1 - A presente convenção tem o seu início de vigência na data da sua publicação e manter-se-á em vigor até ser substituída por novo instrumento de regulamentação colectiva de trabalho, salvo o disposto no número seguinte.

2 - As tabelas salariais e as restantes cláusulas com expressão pecuniária vigorarão por um período de 12 meses ou pelo período nelas indicado.

3 - Por denúncia entende-se a apresentação de uma proposta de revisão à parte contrária, que poderá ocorrer decorridos que sejam 10 meses sobre a data do início de vigência da convenção.

4 - A proposta de revisão será apresentada por escrito, devendo a outra parte responder nos 30 dias imediatos contados a partir da data da sua recepção.

5 - A resposta incluirá contraproposta de revisão relativamente aos pontos não aceites.

6 - As negociações iniciar-se-ão até 15 dias após o termo do prazo estabelecido no n. 4.

Cláusula 3.

Manutenção dos direitos adquiridos

Com salvaguarda do entendimento de que esta convenção representa, no seu todo, um tratamento mais favorável, da sua aplicação não poderá resultar qualquer prejuízo para os trabalhadores, nomeadamente a suspensão, redução ou extinção de quaisquer regalias existentes à data da sua entrada em vigor e não expressamente alteradas ou revogadas por esta mesma convenção.

CAPÍTULO II

Admissão, classificação e carreiras profissionais

Cláusula 4. Condições gerais de admissão

São condições gerais de admissão idade mínima não inferior a 16 anos e escolaridade obrigatória.

Cláusula 5. Classificação profissional

1 - Os trabalhadores abrangidos pela presente convenção serão classificados segundo as funções efectivamente desempenhadas e conforme o disposto no anexo I, que faz parte integrante da presente convenção.

2 - Na promoção dos trabalhadores as instituições deverão ter em conta as seguintes referências: competência profissional, habilitações técnico-profissionais e académicas adequadas às funções a desempenhar, zelo, assiduidade e antiguidade.

Cláusula 6. Enquadramento em níveis de qualificação

As profissões previstas na presente convenção são enquadradas nos níveis de qualificação em conformidade com o anexo III, que faz parte integrante da presente convenção.

Cláusula 7. Carreiras profissionais

As carreiras profissionais dos trabalhadores abrangidos pela presente convenção são regulamentadas, nos termos do anexo II, que faz parte integrante da presente convenção.

Cláusula 8. Recursos humanos

As instituições devem organizar o quadro do seu pessoal e proceder, nos termos legais, ao seu envio às entidades competentes.

Cláusula 9. Período experimental

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

2 - O período experimental corresponde ao período inicial de execução do contrato e tem a seguinte duração:

a) 60 dias para a generalidade dos trabalhadores ou, se as instituições tiverem 20 ou menos trabalhadores, 90 dias;

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

c) 240 dias para pessoal de direcção e quadros superiores.

3 - Salvo acordo em contrário, durante os primeiros 30 dias de execução de contrato a termo, qualquer das partes o pode rescindir sem aviso prévio nem invocação de justa causa, não havendo lugar a qualquer indemnização.

4 - O prazo previsto no número anterior é reduzido a 15 dias no caso de contrato com prazo não superior a seis meses e no caso de contratos a termo incerto cuja duração se preveja não vir a ser superior àquele limite.

5 - Decorrido o período experimental dos contratos previstos nos n. 1 e 2, a admissão considerar-se-á definitiva, contando-se a antiguidade dos trabalhadores desde o início do período experimental.

Cláusula 10. Contratos a termo

1 - Na celebração de contratos a termo devem, obrigatoriamente, ser respeitados os requisitos legais exigidos para a sua validade.

2 - Nos contratos a termo certo, sujeitos a renovação, esta não poderá efectuar-se para além de duas vezes e a duração do contrato terá por limite, em tal situação, três anos consecutivos, excepto no caso de lançamento de uma nova actividade de duração incerta, cujo limite será de dois anos.

3 - Excedidos os prazos de duração previstos no número anterior, o contrato converte-se em contrato sem termo, contando-se a antiguidade do trabalhador desde o início da prestação de trabalho.

4 - O contrato a termo certo caduca no termo do prazo estipulado se as instituições comunicarem ao trabalhador, por escrito, a vontade de não o renovar, até oito dias antes do prazo expirar.

5 - A caducidade do contrato a termo confere ao trabalhador o direito a uma compensação correspondente a três dias de remuneração de base, por cada mês completo que trabalhou, calculada nos termos da lei, não podendo ser inferior a um mês.

6 - Cessando o contrato de trabalho que tenha durado mais de 12 meses, por motivo não imputável ao trabalhador, só poderá ser feita a admissão de outro trabalhador, a termo certo ou incerto, para as mesmas funções, depois de decorridos seis meses.

7 - As situações não previstas nos números anteriores são reguladas pela legislação em vigor.

CAPÍTULO III

Direitos, deveres e garantias das partes

Cláusula 11. Deveres das instituições

São deveres das instituições:

- a) Cumprir o disposto na presente convenção e na legislação de trabalho aplicável;
- b) Proporcionar ao trabalhador boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral, observando as normas de higiene e segurança;
- c) Proporcionar aos trabalhadores a adequada formação e actualização profissionais visando melhorar as suas qualificações;
- d) Promover e facilitar, sem prejuízo do normal funcionamento das instituições, o acesso a cursos de formação, reciclagem e ou aperfeiçoamento que sejam de reconhecido interesse, com direito à remuneração;
- e) Não exigir do trabalhador a execução de actos contrários a regras deontológicas da profissão ou que violem normas sobre higiene, saúde e segurança;
- f) Indemnizar o trabalhador dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho e doenças profissionais, devendo transferir a respectiva responsabilidade para uma seguradora;
- g) Não impedir nem dificultar a missão dos trabalhadores que sejam dirigentes sindicais ou delegados sindicais, membros de comissões de trabalhadores, representantes nas instituições de segurança social ou noutros órgãos de participação, no exercício dos seus direitos legalmente reconhecidos;
- h) Exigir a cada trabalhador o trabalho compatível com a respectiva categoria profissional;
- i) Proporcionar aos trabalhadores o apoio técnico, material e documental necessários ao exercício da sua actividade;
- j) Passar certificados de tempo de serviço conforme a legislação em vigor;
- k) Dar integral cumprimento às disposições legais e convencionais aplicáveis, reguladoras das relações de trabalho, e às deliberações das comissões legalmente constituídas, respeitando o princípio da aplicação do tratamento mais favorável para o trabalhador, dentro dos limites legalmente fixados;
- l) Prestar aos organismos competentes, nomeadamente departamentos oficiais e associações sindicais, todos os elementos relativos ao cumprimento da presente convenção;
- m) Conceder o tempo necessário à realização de exame médico anual, devidamente comprovado.

Cláusula 12. Deveres dos trabalhadores

São deveres dos trabalhadores:

- a) Cumprir o disposto na presente convenção e na legislação de trabalho aplicável;
- b) Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade as instituições, os superiores hierárquicos, os colegas de trabalho, os utentes e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com as instituições;
- c) Comparecer ao serviço com pontualidade, assiduidade e realizar o trabalho com zelo e diligência;
- d) Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que as ordens e instruções daqueles contrariem os seus direitos e garantias;
- e) Não divulgar informações que violem a privacidade dos utentes das instituições, ou que afectem os interesses das mesmas;
- f) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhe estejam confiados;
- g) Participar nas acções de formação que lhe forem proporcionadas pela instituição, nas condições previstas na cláusula 11.;
- h) Observar as normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;
- i) Contribuir para uma maior eficiência dos serviços das instituições de modo a assegurar o seu bom funcionamento.

Cláusula 13. Garantias dos trabalhadores

É vedado às instituições:

- a) Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos, bem como despedi-lo ou aplicar-lhe sanções por causa desse exercício;
- b) Exercer pressão sobre o trabalhador para que actue no sentido de influir desfavoravelmente nas suas condições de trabalho ou dos colegas;
- c) Diminuir a retribuição ou baixar a categoria do trabalhador, salvo nos casos previstos na lei;
- d) Transferir o trabalhador para outro local de trabalho, salvo o disposto na cláusula 22.;
- e) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou utilizar serviços fornecidos pela instituição ou pessoas por ela indicadas;
- f) Explorar com fins lucrativos quaisquer cantinas, refeitórios ou estabelecimentos para fornecimento de bens ou prestação de serviços aos seus trabalhadores;
- g) Despedir e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direitos ou garantias já adquiridos;

- h) Impedir ou interferir na actividade sindical do trabalhador;
- i) Forçar qualquer trabalhador a cometer actos contrários à sua deontologia profissional;
- j) Faltar ao pagamento pontual da remuneração;
- k) Lesar os interesses patrimoniais sérios do trabalhador;
- l) Ofender a honra e a dignidade do trabalhador;
- m) Interferir em quaisquer aspectos da actividade pedagógica, sem prejuízo da orientação e verificação que competem à direcção pedagógica respectiva;
- n) Prejudicar o trabalhador em direitos ou regalias já adquiridos, no caso de o trabalhador transitar entre estabelecimentos que à data da transferência pertencem, ainda que apenas em parte, às mesmas instituições;
- o) Advertir, admoestar ou censurar em público qualquer trabalhador, em especial perante alunos, utentes e respectivos familiares;
- p) Colocar os trabalhadores em instalações inapropriadas para o exercício das suas funções;
- q) Organizar turmas com o número de alunos superior ao previsto na lei.

Cláusula 14.

Prestação de serviços não compreendidos no objecto do contrato

1 - As instituições podem, quando o seu interesse o exija, encarregar o trabalhador de serviços não compreendidos no objecto do contrato, desde que tal mudança não implique diminuição da retribuição, nem modificação substancial da posição do trabalhador e desde que a sua qualificação e capacidade tenham afinidade ou ligação funcional com as tarefas que correspondem à sua função normal.

2 - Entende-se por temporário um período de trabalho fora das funções da respectiva categoria, com duração até 180 dias, findos os quais o trabalhador será reclassificado na categoria profissional que desempenhou, se corresponder a um tratamento mais favorável e mediante o seu acordo.

3 - Após 90 dias a desempenhar as funções referidas no número anterior, o trabalhador, por sua iniciativa, tem direito a regressar às funções anteriormente desempenhadas.

CAPÍTULO IV Actividade sindical

Cláusula 15. Direito à actividade sindical nas instituições

O exercício do direito à actividade sindical, designadamente o sistema de cobrança e remessa das quotizações sindicais, é regulado pelas normas legais em vigor.

Cláusula 16. Greve

O exercício do direito à greve é regulado pelas normas legais em vigor a cada momento na matéria.

CAPÍTULO V Local de trabalho

Cláusula 17. Local de trabalho

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

2 - Na falta de indicação expressa, considera-se local de trabalho as instalações físicas das instituições a que o trabalhador ficou adstrito, por inserção explícita num dos respectivos serviços, em resultado da natureza da actividade desempenhada e das necessidades das instituições

Cláusula 18. Trabalhadores com local de trabalho não fixo

Nos casos em que o local de trabalho determinado nos termos da cláusula anterior não seja fixo, exercendo o trabalhador a sua actividade indistintamente em diversos lugares, o trabalhador terá direito ao pagamento das despesas directamente impostas pelo exercício dessa actividade, em termos a acordar com as instituições.

Cláusula 19. Deslocações

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

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

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

Cláusula 20. Deslocações com regresso diário à residência

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

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

b) Ao fornecimento ou pagamento das refeições, consoante as horas ocupadas, podendo as instituições exigir documento comprovativo da despesa feita para efeitos de reembolso;

c) Ao pagamento de uma remuneração normal equivalente ao tempo gasto nas viagens de ida e volta entre o local de prestação de trabalho e a residência do trabalhador, na parte em que exceda o tempo normalmente gasto pelo trabalhador.

2 - A fixação dos limites máximos do montante do reembolso previsto na alínea b) no número anterior será previamente acordado entre os trabalhadores e a instituição, observando-se critérios de razoabilidade.

Cláusula 21. Deslocações sem regresso diário à residência

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

a) Pagamento ou fornecimento integral da alimentação e alojamento;

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

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

Cláusula 22. Transferência

1 - Por transferência entende-se a mudança definitiva do local de trabalho.

2 - As instituições, salvo estipulação contratual em contrário, só podem transferir o trabalhador para outro local de trabalho se essa transferência não causar prejuízo sério ao trabalhador ou se resultar da mudança, total ou parcial, do estabelecimento ou serviço onde aquele presta serviço.

3 - As instituições custearão sempre as despesas feitas pelo trabalhador directamente impostas pela transferência.

4 - A transferência do trabalhador entre serviços ou equipamentos da mesma instituição não afecta a respectiva antiguidade, contando para todos os efeitos a data de admissão na instituição.

CAPÍTULO VI Duração do trabalho

Cláusula 23.

Horário normal de trabalho semanal

1 - Os limites máximos dos períodos normais de trabalho dos trabalhadores abrangidos pela presente convenção são os seguintes:

a) Trinta e cinco horas para trabalhadores dos seguintes grupos profissionais: médicos, psicólogos e sociólogos, de enfermagem, dos serviços de diagnóstico e terapêutica, trabalhadores com funções técnicas e trabalhadores sociais;

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

c) Trinta e nove horas para os restantes trabalhadores.

2 - São salvaguardados os períodos normais de trabalho com menor duração do que os previstos nos números anteriores.

Cláusula 24.

Fixação do horário de trabalho

1 - Compete às instituições estabelecer os horários de trabalho, dentro dos condicionamentos da lei e da presente convenção.

2 - As instituições deverão desenvolver os horários de trabalho, preferencialmente, em cinco dias semanais, entre segunda-feira e sexta-feira.

3 - Na elaboração dos horários de trabalho devem ser ponderadas as preferências manifestadas pelos trabalhadores e o adequado funcionamento das instituições.

Cláusula 25.

Horário normal de trabalho semanal para os trabalhadores com funções pedagógicas

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

a) Na educação pré-escolar - trinta e cinco horas, sendo vinte e sete horas e meia destinadas a trabalho directo com as crianças e as restantes a outras actividades, incluindo estas a sua preparação e desenvolvimento, e, ainda, as reuniões, nomeadamente de atendimento das famílias;

b) No 1. ciclo do ensino básico - vinte e cinco horas lectivas semanais e três horas para coordenação;

c) Nos 2. e 3. ciclos do ensino básico - vinte e duas horas lectivas semanais mais quatro horas mensais destinadas a reuniões;

d) No ensino secundário - vinte horas lectivas semanais mais quatro horas mensais destinadas a reuniões;

e) Na educação e ensino especial - vinte e uma horas lectivas semanais, acrescidas de três horas semanais para preparação de actividades nas instituições.

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

3 - As horas destinadas a coordenação ou prestação de aulas não poderão, em caso algum, ser substituídas por outros serviços que não os indicados.

Cláusula 26.

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

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

2 - Salvo acordo em contrário, os horários de trabalho dos docentes a que a presente cláusula se reporta deverão ser organizados por forma a impedir que os mesmos sejam sujeitos a intervalos sem aulas que excedam uma hora diária, até ao limite de duas horas semanais.

3 - Sempre que se mostrem ultrapassados os limites fixados no número anterior, considerar-se-á como tempo efectivo de serviço o período correspondente aos intervalos registados, sendo que o docente deverá nesses períodos desempenhar as actividades técnico-pedagógicas indicadas pelas direcções das instituições.

4 - Haverá lugar à redução do horário de trabalho dos docentes em referência sempre que seja invocada e comprovada a necessidade de cumprimento de imposições legais ou de obrigações contraídas antes do início do ano lectivo, desde que conhecidas das instituições, de harmonia com as necessidades de serviço.

5 - As instituições não poderão impor ao docente um horário normal de trabalho que ocupe os três períodos de aulas (manhã, tarde e noite) ou que contenha mais de cinco horas de aulas seguidas ou de sete interpoladas.

6 - Os docentes destes sectores de ensino não poderão ter um horário lectivo superior a trinta e três horas, ainda que leccionem em mais de um estabelecimento de ensino.

7 - O não cumprimento do disposto no número anterior constitui justa causa de rescisão do contrato quando se dever à prestação de falsas declarações ou à não declaração de acumulação pelo docente.

Cláusula 27.

Redução de horário lectivo para docentes com funções especiais

1 - O horário lectivo dos docentes referidos nas alíneas c) e d) do n. 1 da cláusula 25. será reduzido num mínimo de duas horas semanais, sempre que desempenhem funções de direcção de turma ou coordenação pedagógica (delegados de grupo ou disciplina ou outras).

2 - As horas de redução referidas no número anterior fazem parte do horário normal de trabalho, não podendo ser consideradas como trabalho suplementar, salvo e na medida em que seja excedido o limite de horário semanal de trabalho.

Cláusula 28. Isenção de horário de trabalho

1 - Podem ser isentos de horários de trabalho, mediante requerimento das instituições, os trabalhadores que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Exercício de cargos de direcção, de confiança ou de supervisão;
- b) Execução de trabalhos preparatórios ou complementares que pela sua natureza só possam ser efectuados fora dos limites dos horários normais de trabalho;
- c) Exercício regular da actividade fora do serviço ou equipamento, sem controle imediato por parte da hierarquia.

2 - Os requerimentos de isenção de horário de trabalho, dirigidos aos serviços competentes do ministério responsável, serão acompanhados de declaração de concordância dos trabalhadores, bem como dos documentos que sejam necessários para comprovar os factos alegados.

3 - Os trabalhadores isentos de horário de trabalho não estão sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, mas a isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal, aos feriados e ao dia de descanso semanal complementar.

4 - Os trabalhadores isentos de horário de trabalho têm direito à remuneração especial prevista na cláusula 50.

Cláusula 29. Intervalo de descanso

1 - O período de trabalho diário deverá ser interrompido por um intervalo de duração não inferior a uma hora nem superior a duas, de modo que os trabalhadores não prestem mais de cinco horas de trabalho consecutivo.

2 - De acordo com as necessidades das instituições, e a título excepcional para suprir imponderáveis de força maior, poderá, por acordo entre as partes, ser estabelecido para os motoristas, auxiliares de acção educativa, trabalhadores de apoio adstritos ao transporte de utentes e trabalhadores de hotelaria um intervalo de duração superior a duas horas.

3 - Sempre que o intervalo previsto no número anterior seja ultrapassado será o tempo excedente considerado como trabalho suplementar se ultrapassar o cômputo diário de trabalho normal.

4 - Por acordo entre as partes pode ser estabelecida uma redução ou dispensa dos intervalos de descanso até ao limite de trinta minutos, observando-se o condicionalismo legal.

5 - No regime de trabalho por turnos a interrupção é de trinta minutos, contando como tempo de trabalho.

Cláusula 30. Trabalho suplementar

1 - Considera-se trabalho suplementar todo aquele que é prestado fora do horário normal de trabalho.

2 - Os trabalhadores estão obrigados à prestação de trabalho suplementar, salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicitem a sua dispensa.

3 - Não estão sujeitas à obrigação estabelecida no número anterior as seguintes categorias de trabalhadores:

- a) Mulheres grávidas ou com filhos com idade inferior a 10 meses;
- b) Menores;
- c) Deficientes.

4 - Descanso compensatório:

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

b) Nos casos de prestação de trabalho em dias de descanso semanal obrigatório, o trabalhador terá direito a um dia de descanso compensatório remunerado, a gozar nos três dias seguintes.

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

- a) Duzentas horas de trabalho por ano;
- b) Duas horas por dia normal de trabalho;
- c) Um número de horas igual ao período normal de trabalho nos dias de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e nos feriados;
- d) Um número de horas igual a meio período normal de trabalho em meio dia de descanso complementar.

6 - O trabalho suplementar prestado em casos de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para as instituições ou para a sua viabilidade não fica sujeito a quaisquer limites.

7 - As instituições ficam obrigadas a reembolsar o trabalhador por todos os encargos decorrentes do trabalho suplementar, designadamente os que resultem de necessidades especiais de transporte ou alimentação.

Cláusula 31. Trabalho por turnos

1 - Sempre que as necessidades de serviço o determinarem, as instituições poderão organizar a prestação do trabalho em regime de turnos.

2 - Apenas é considerado trabalho em regime de turnos o prestado em turnos de rotação contínua ou descontínua em que o trabalhador está sujeito às correspondentes variações do horário de trabalho.

3 - Os turnos deverão, na medida do possível, ser organizados de acordo com os interesses dos trabalhadores e da instituição e a sua duração será a decorrente da lei.

4 - O pessoal só poderá ser mudado de turno após o dia de descanso semanal.

5 - Os trabalhadores que prestem trabalho em regime de turnos terão direito às folgas complementares necessárias para, tendo em conta o horário de trabalho praticado pelas instituições, garantir a observância do período normal de trabalho previsto nesta convenção.

6 - O trabalho prestado para cálculo das folgas inclui as mesmas gozadas no período de referência definido no número seguinte, excluindo as ausências por motivo de férias ou qualquer outro.

7 - As folgas referidas no número anterior serão gozadas entre Novembro e Maio, em data a acordar com as instituições, devendo ser gozadas em período mínimos de três dias.

8 - Fracções inferiores a três dias serão gozadas de uma só vez.

9 - Na falta de acordo as folgas serão fixadas pelas instituições.

Cláusula 32. Trabalho nocturno

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

2 - Considera-se também trabalho nocturno, para efeitos remuneratórios, aquele que for prestado depois das 7 horas, desde que em prolongamento de um período nocturno.

Cláusula 33. Jornada contínua

1 - Por acordo entre as instituições e os trabalhadores poderão estes trabalhar em jornada contínua tendo direito a um intervalo de trinta minutos para refeição, dentro do próprio estabelecimento ou serviço, que será considerado como trabalho efectivamente prestado.

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

Cláusula 34. Trabalho a tempo parcial

1 - Considera-se trabalho a tempo parcial o que corresponda a um período normal de trabalho semanal igual ou inferior a 75% do praticado a tempo completo numa situação comparável.

2 - O contrato de trabalho a tempo parcial deve revestir a forma escrita e conter expressamente o número de horas semanais e o horário de trabalho.

3 - O trabalhador a tempo parcial pode passar a trabalhar a tempo completo, ou o inverso, a título definitivo, ou por período determinado, mediante acordo escrito com as instituições.

4 - A retribuição dos trabalhadores em regime de tempo parcial não poderá ser inferior à fracção de regime de trabalho em tempo completo correspondente ao período de trabalho ajustado.

CAPÍTULO VII

Suspensão da prestação de trabalho

Cláusula 35. Descanso semanal

- 1 - Os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal, em regra coincidente com o domingo, sem prejuízo do dia de descanso semanal complementar.
- 2 - No caso de trabalhadores em regime de turnos e dos trabalhadores necessários para a continuidade de serviços que não possam ser interrompidos, o dia de descanso poderá não coincidir com o domingo.
- 3 - Nos casos previstos no número anterior, as instituições procurarão assegurar aos seus trabalhadores, periodicamente, o gozo do dia de descanso semanal ao domingo.

Cláusula 36. Feriados

- 1 - Serão observados os seguintes feriados: 1 de Janeiro, terça-feira de Carnaval, Sexta-Feira Santa, 25 de Abril, 1 de Maio, Corpo de Deus (festa móvel), 10 de Junho, 15 de Agosto, 5 de Outubro, 1 de Novembro, 1 de Dezembro, 8 de Dezembro, 25 de Dezembro e o feriado municipal.
- 2 - O feriado de Sexta-Feira Santa poderá ser observado noutro dia com significado local no período da Páscoa.
- 3 - Em substituição do feriado municipal referido no número um, poderá ser observado, a título de feriado, qualquer outro dia em que acordem as instituições e os trabalhadores.

Cláusula 37. Férias

- 1 - O período anual de férias dos trabalhadores abrangidos pelo presente acordo é de 22 dias úteis.
- 2 - O direito a férias adquire-se com a celebração do contrato de trabalho e vence-se no dia 1 de Janeiro de cada ano civil.
- 3 - A marcação do período de férias deve ser feita, por mútuo acordo, entre a instituição e o trabalhador.
- 4 - Na falta de acordo, compete às instituições a elaboração do mapa de férias, com respeito pela legislação em vigor.
- 5 - No caso previsto no número anterior, as instituições só podem marcar o período de férias entre 1 de Maio e 31 de Outubro, devendo contudo dar conhecimento ao trabalhador com uma antecedência nunca inferior a 30 dias.
- 6 - Na marcação de férias, os períodos mais pretendidos devem ser rateados, beneficiando, alternadamente, os trabalhadores em função dos períodos gozados nos dois anos anteriores.
- 7 - As instituições podem encerrar, total ou parcialmente, pelo menos 15 dias consecutivos entre 1 de Maio e 31 de Outubro.

8 - No caso de encerramento por período inferior a 15 dias consecutivos ou fora do período entre 1 de Maio e 31 de Outubro é necessário o parecer favorável dos trabalhadores.

9 - Salvo se houver prejuízo para a instituição, devem gozar férias no mesmo período os cônjuges, bem como as pessoas que vivam há mais de dois anos em condições análogas às dos cônjuges que aí trabalham.

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

11 - Para efeitos de férias, a contagem dos dias úteis compreende os dias da semana de segunda-feira a sexta-feira, com a exclusão dos feriados, não sendo como tal considerados o sábado e o domingo.

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

13 - Se, depois de marcado o período de férias, exigências imperiosas do funcionamento das instituições determinarem o adiamento ou a interrupção das férias iniciadas, o trabalhador tem direito a ser indemnizado pelas instituições dos prejuízos que comprovadamente haja sofrido na pressuposição de que gozaria integralmente as férias na época fixada.

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

15 - No caso das instituições obstem ao gozo das férias, o trabalhador receberá, a título de indemnização, o triplo da retribuição correspondente ao período em falta, que deverá obrigatoriamente ser gozado no 1. trimestre do ano civil subsequente.

Cláusula 38.

Férias dos trabalhadores com funções pedagógicas

1 - A época de férias dos professores e dos prefeitos deverá ser marcada no período compreendido entre a conclusão do processo de avaliação final dos alunos e o início do ano escolar, de comum acordo entre o trabalhador e as instituições.

2 - A época de férias dos ajudantes de creche e jardim-de-infância, dos auxiliares pedagógicos do ensino especial, dos auxiliares de educação e dos educadores de infância deverá ser marcada no período compreendido entre 15 de Junho e 15 de Setembro.

3 - O tempo compreendido no período referido no n. 1 que exceda o tempo de férias e os períodos de Natal, do Carnaval e da Páscoa fixados oficialmente, apenas poderão ser dedicados a:

a) Actividade de reciclagem, formação e aperfeiçoamento profissionais;

b) Trabalho de análise e apreciação crítica dos resultados e do planeamento pedagógico;

c) Prestação de serviço de exames nas condições definidas por lei;

d) Outras actividades educacionais similares às enunciadas nas alíneas anteriores de reconhecido interesse pedagógico.

4 - Na medida em que se verifique uma redução significativa no número de alunos nos períodos de Natal e da Páscoa nos ensinos infantil e especial, deverá adoptar-se, em relação

aos docentes destes sectores um regime de rotatividade, de modo a conceder-lhes uma semana de interrupção lectiva nesses períodos.

5 - No período compreendido entre a conclusão do processo de avaliação final dos alunos e o início do novo ano escolar, descontando o tempo normal de férias, só poderá ser exigida a presença nas instituições dos docentes referidos no número anterior desde que tal se justifique pela presença de alunos ou para dedicação às actividades referidas no n. 3 desta cláusula.

6 - Os alunos de graus de ensino diferentes dos mencionados no número anterior não poderão ficar a cargo dos trabalhadores aí referidos durante os períodos a que se reporta o n. 3 desta cláusula.

Cláusula 39.

Férias de trabalhadores contratados a termo ou para execução de trabalho agrícola, eventual ou sazonal

1 - Os trabalhadores contratados a termo inferior a um ano têm direito a um período de férias equivalente a dois dias úteis por cada mês completo de serviço.

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

3 - O disposto nos números anteriores aplica-se aos trabalhadores da agricultura contratados a termo ou para a execução de trabalho sazonal ou eventual.

4 - As férias gozadas após a vigência da convenção conferem direito à retribuição correspondente a esse período bem como ao respectivo subsídio.

Cláusula 40.

Férias e impedimento prolongado

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

2 - No ano da cessação do impedimento prolongado, o trabalhador tem direito, após a prestação de três meses de efectivo serviço, a um período de férias e respectivo subsídio equivalentes aos que se teriam vencido em 1 de Janeiro desse ano se tivesse estado ininterruptamente ao serviço.

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

Cláusula 41.

Faltas

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

2 - No caso de ausência durante períodos inferiores ao período normal de trabalho a que está obrigado, os respectivos tempos serão adicionados, contando-se estas ausências como faltas na medida em que pizerem um ou mais períodos normais diários de trabalho.

3 - São consideradas justificadas:

- a) As dadas por altura do casamento durante 11 dias consecutivos excluindo os dias de descanso e feriados intercorrentes;
- b) As dadas durante cinco dias consecutivos, por falecimento do cônjuge, não separado de pessoas e bens, parente ou afim no 1. grau da linha recta (pais e filhos, mesmo que adoptivos, enteados, padrasto, madrastra, sogros, genros e noras);
- c) As dadas durante dois dias consecutivos por falecimento de outro parente ou afim da linha recta ou 2. grau da linha colateral (avós e bisavós, netos e bisnetos, irmãos e cunhados) e, ainda, por falecimento de pessoas que vivam em comunhão de vida e habitação com o trabalhador;
- d) As motivadas pela prática de actos necessários e inadiáveis, no exercício de funções em associações sindicais ou instituições de segurança social e na qualidade de delegado sindical ou membro de comissão de trabalhadores;
- e) As motivadas pela preparação e prestação de provas em estabelecimento de ensino;
- f) As motivadas pelo exercício de funções de bombeiros ou para doação de sangue;
- g) As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais, ou a necessidade de prestação de assistência inadiável a membros do seu agregado familiar;
- h) As prévia ou posteriormente autorizadas pelas instituições;
- i) As dadas por um dia, para acompanhamento de funerais das pessoas previstas nas alínea b) e c), quando o funeral não tiver lugar nos dias de faltas resultantes daquelas alíneas.

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

5 - Determinam perda de retribuição as seguintes faltas:

- a) As dadas nos casos previstos na alínea d) do n. 3, salvo disposição legal em contrário, para além do período estipulado no contrato e na lei;
- b) As dadas por motivo de acidente de trabalho, desde que o trabalhador tenha direito a subsídio ou seguro actualizado;
- c) As dadas por motivo de doença, desde que o trabalhador tenha direito ao subsídio da segurança social respectivo;
- d) As dadas ao abrigo da lei de protecção da maternidade e da paternidade que não determinem perda de quaisquer direitos e sejam consideradas como prestação efectiva de serviço para todos os efeitos, salvo quanto à remuneração.

6 - Se o trabalhador tiver conhecimento dos motivos considerados nas alíneas b) e c) do n. 3 desta cláusula após ter prestado o 1. período de trabalho, o período de faltas a considerar só começa a contar a partir do dia seguinte.

Cláusula 42. Comunicação e prova sobre as faltas justificadas

1 - As faltas justificadas, quando previsíveis, serão obrigatoriamente comunicadas às instituições com a antecedência mínima de cinco dias.

2 - Quando imprevistas, as faltas justificadas serão obrigatoriamente comunicadas às instituições logo que possível.

3 - O não cumprimento do disposto nos números anteriores torna as faltas injustificadas.

4 - As instituições podem, em qualquer caso de falta justificada, exigir ao trabalhador prova dos factos invocados para a justificação.

Cláusula 43. Faltas injustificadas

1 - São consideradas injustificadas todas as faltas não previstas na cláusula 41.

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

3 - Tratando-se de faltas injustificadas a um ou meio período normal de trabalho diário, o período de ausência a considerar para efeitos do número anterior abrangerá os dias ou meios das de descanso ou feriados imediatamente anteriores ou posteriores ao dia ou dias de falta.

4 - Incorre em infração disciplinar grave todo o trabalhador que:

a) Faltar injustificadamente durante cinco dias consecutivos ou dez interpolados, num período de um ano;

b) Faltar injustificadamente com alegação de motivo de justificação comprovadamente falso.

5 - No caso de a apresentação do trabalhador, para início ou reinício de trabalho, se verificar com atraso injustificado superior a trinta ou sessenta minutos, poderão as instituições recusar a prestação durante parte ou todo o período normal de trabalho, respectivamente.

Cláusula 44. Licença sem retribuição

1 - As instituições podem atribuir ao trabalhador, a pedido deste, licença sem retribuição.

2 - O período de licença sem retribuição conta-se para efeitos de antiguidade.

3 - Durante o mesmo período cessam os direitos, deveres e garantias das partes na medida em que pressuponham a efectiva prestação de trabalho.

4 - O pedido será formulado por escrito, devendo a resposta ser dada, igualmente por escrito, nos 30 dias úteis seguintes ao recebimento do pedido.

5 - A ausência de resposta dentro do prazo previsto no número anterior equivale a aceitação do pedido.

6 - O trabalhador beneficiário da licença sem retribuição mantém o direito ao lugar.

7 - Terminado o período de licença sem retribuição o trabalhador deve apresentar-se ao serviço.

8 - Poderá ser contratado um substituto para o trabalhador na situação de licença sem retribuição.

Cláusula 45. Licença sem retribuição para formação

- 1 - Sem prejuízo do disposto em legislação especial, o trabalhador tem direito a licenças sem retribuição de longa duração para frequência de cursos de formação ministrados sob responsabilidade de uma instituição de ensino ou de formação profissional ou no âmbito de programa específico aprovado por autoridade competente e executado sob o seu controle pedagógico ou de cursos ministrados em estabelecimentos de ensino.
- 2 - Considera-se de longa duração a licença não inferior a 60 dias.

Cláusula 46. Suspensão por impedimento respeitante ao trabalhador

- 1 - Determina a suspensão do contrato o impedimento temporário por facto não imputável ao trabalhador que se prolongue por mais de um mês, nomeadamente o serviço militar obrigatório ou serviço cívico substitutivo, doença ou acidente.
- 2 - O contrato considera-se suspenso mesmo antes de expirado o prazo de um mês a partir do momento em que haja a certeza ou se preveja com segurança que o impedimento terá duração superior àquele prazo.
- 3 - O contrato caduca no momento em que se torne certo que o impedimento é definitivo.
- 4 - As instituições podem contratar outra pessoa para desempenhar as funções do trabalhador cujo contrato se encontre suspenso nos termos previstos para o contrato a termo.
- 5 - Terminado o impedimento o trabalhador deve apresentar-se na instituição, para retomar o serviço, sob pena de incorrer em faltas injustificadas.
- 6 - O tempo de suspensão conta-se para efeitos de antiguidade.

CAPÍTULO VIII Retribuição do trabalho

Cláusula 47. Remunerações

- 1 - As profissões e categorias profissionais são enquadradas em níveis de remuneração de acordo com o anexo IV (tabela geral), que faz parte integrante da presente convenção.
- 2 - Os trabalhadores têm direito às remunerações mínimas constantes do anexo V, que faz parte integrante da presente convenção.
- 3 - Para os devidos efeitos, o valor da remuneração horária será calculado segundo a seguinte fórmula:

$$\frac{RMx12}{52xn}$$

RM – Valor da remuneração mensal

n – Período de trabalho semanal a que o trabalhador estiver obrigado

Cláusula 48.
Remunerações por exercício de funções inerentes a diversas profissões ou categorias profissionais

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

Cláusula 49.
Remunerações por exercício de funções de direcção e ou de coordenação técnicas

1 - Os trabalhadores que exerçam temporariamente funções de direcção e ou coordenação técnicas ou direcção pedagógica serão remunerados pelo valor máximo que nas instituições é pago aos trabalhadores que, na mesma carreira profissional, deles dependem hierarquicamente, acrescido de 10%.

2 - Nas situações de exercício de funções de direcção e ou coordenação técnica ou direcção pedagógica não enquadradas na alínea anterior o trabalhador será remunerado pelo nível imediatamente superior ao correspondente ao nível máximo auferido pelos trabalhadores coordenados.

3 - Cessando o exercício dessas funções, por iniciativa do trabalhador ou das instituições, voltará a ser remunerado pelo nível correspondente à sua situação na carreira profissional.

Cláusula 50.
Retribuição especial dos trabalhadores isentos de horário de trabalho

Os trabalhadores isentos de horário de trabalho têm direito a uma remuneração especial igual a 22% da retribuição mensal.

Cláusula 51.
Remunerações de trabalho suplementar

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

a) 50% da retribuição normal na primeira hora;

b) 75% da retribuição normal nas horas ou fracções subsequentes.

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

3 - Para efeitos da base de cálculo do trabalho suplementar aplica-se a fórmula constante do n. 3 da cláusula 47.

Cláusula 52.
Subsídios de turno

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

- a) Em regime de dois turnos em que apenas um seja total ou parcialmente nocturno - 15%;
- b) Em regime de três turnos ou de dois turnos, total ou parcialmente nocturnos - 25%.

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

Cláusula 53.
Refeição

1 - Os trabalhadores abrangidos por este contrato têm direito a uma refeição. Nos casos em que as instituições não puderem fornecer a refeição o trabalhador auferirá um subsídio de refeição de 680\$.

2 - Os trabalhadores com horário incompleto beneficiarão do mesmo direito, quando o horário se distribuir por dois períodos diários ou quando tiverem quatro horas de trabalho no mesmo período do dia.

3 - Sem prejuízo do estipulado nos números anteriores, poderão as instituições e o trabalhador acordar na modalidade a adoptar.

Cláusula 54.
Remuneração do trabalho nocturno

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

Cláusula 55.
Retribuição durante as férias

1 - A retribuição correspondente ao período de férias não pode ser inferior à que os trabalhadores receberiam se estivessem em serviço efectivo e deve ser paga antes do início daquele período.

2 - Além da retribuição mencionada no número anterior, os trabalhadores têm direito a um subsídio de férias de montante igual ao dessa retribuição.

Cláusula 56.
Subsídio de Natal

1 - Os trabalhadores têm direito a um subsídio de Natal de montante igual ao da retribuição mensal, que será pago entre 30 de Novembro e 15 de Dezembro de cada ano.

2 - Os trabalhadores que no ano de admissão não tenham concluído um ano de serviço terão direito a tantos duodécimos daquele subsídio quantos os meses completos de serviço prestado nesse ano.

3 - Suspendendo-se o contrato de trabalho por impedimento prolongado do trabalhador, este terá direito:

a) No ano de suspensão, a um subsídio de Natal de montante proporcional ao número de meses completos de serviço prestado nesse ano;

b) No ano de regresso à prestação de trabalho, a um subsídio de Natal de montante proporcional ao número de meses completos de serviço até 31 de Dezembro, a contar da data de regresso.

4 - Cessando o contrato de trabalho, a instituição pagará ao trabalhador um subsídio de Natal proporcional ao número de meses completos de serviço no ano da cessação, efectuando-se o pagamento na data da referida cessação.

Cláusula 57. Abono para falhas

1 - Aos trabalhadores com responsabilidade efectiva de caixa das instituições será atribuído um abono mensal mínimo para falhas no valor de 7% do valor do índice 100 da tabela geral, anexo V. Aos restantes caixas será atribuído um abono para falhas nunca inferior a 50% desse valor.

2 - Sempre que os trabalhadores referidos no número anterior sejam substituídos no desempenho das respectivas funções, por período igual ou superior a 15 dias, o abono para falhas reverterá para o substituto na proporção do tempo de substituição.

Cláusula 58. Diuturnidades

1 - Foram abolidas as diuturnidades de todos os trabalhadores abrangidos pela presente convenção.

2 - Os trabalhadores referidos no número anterior perdem o direito às diuturnidades já vencidas, tendo o respectivo valor sido incluído no vencimento base/escalão.

3 - O disposto nos números anteriores não é extensível aos docentes não profissionalizados.

CAPÍTULO IX Condições particulares de trabalho

Cláusula 59. Princípio de igualdade no trabalho

O direito ao trabalho implica a ausência de qualquer discriminação baseada no sexo.

Cláusula 60. Protecção da maternidade e da paternidade

Além dos consignados para a generalidade dos trabalhadores, serão assegurados às mulheres e aos pais trabalhadores os direitos conferidos pela lei geral para protecção da maternidade e da paternidade e da função genética, designadamente os que a seguir se transcrevem:

- 1) Licença por maternidade de 120 dias consecutivos, 90 dos quais necessariamente a seguir ao parto, podendo os restantes ser gozados, total ou parcialmente, antes ou depois do parto, a que acrescem 30 dias por cada gémeo além do primeiro;
- 2) Licença em caso de aborto com a duração mínima de 14 dias e máxima de 30 dias;
- 3) Dispensa de trabalho para as trabalhadoras grávidas se deslocarem a consultas pré-natais durante as horas de serviço, sem perda de remuneração e de quaisquer regalias, pelo tempo e número de vezes necessários e justificados;
- 4) Dispensa do cumprimento de tarefas incompatíveis com o estado de gravidez, designadamente as que exijam grande esforço físico ou contactos com substâncias tóxicas;
- 5):
 - a) Dispensa de trabalho por dois períodos distintos, de duração máxima de uma hora cada, em cada dia de trabalho, durante todo o tempo que durar a amamentação;
 - b) No caso de não haver lugar a amamentação, a mãe ou o pai trabalhador tem direito, por decisão conjunta, à dispensa referida na alínea anterior para aleitação até o filho perfazer um ano;
- 6) Dispensa de prestação de trabalho nocturno:
 - a) Durante um período de 112 dias antes e depois do parto, dos quais pelo menos metade antes da data presumível do parto;
 - b) Durante o restante período da gravidez, se for apresentado certificado médico que ateste que tal é necessário para a sua saúde ou para a do nascituro;
 - c) Durante todo o tempo que durar a amamentação, se for apresentado certificado médico que ateste que tal é necessário para a sua saúde ou para a da criança;
- 7) Às trabalhadoras dispensadas da prestação de trabalho nocturno será atribuído um horário de trabalho diurno compatível;
- 8) As trabalhadoras são dispensadas do trabalho sempre que não seja possível aplicar o disposto no número anterior;
- 9) Licença de cinco dias úteis, seguidos ou interpolados, por parte do pai, no primeiro mês a seguir ao nascimento do filho.

Cláusula 61.

Regras específicas de organização dos tempos de trabalho por parte dos trabalhadores-estudantes

- 1 - As instituições devem elaborar horários de trabalho específicos para os trabalhadores-estudantes, com flexibilidade ajustável à frequência das aulas e à inerente deslocação para os respectivos estabelecimentos de ensino.
- 2 - Quando não seja possível a aplicação do regime previsto no número anterior, o trabalhador-estudante será dispensado até seis horas semanais, sem perda de retribuição ou de qualquer outra regalia, se assim o exigir o respectivo horário escolar.
- 3 - A opção entre os regimes previstos nos números anteriores será objecto de acordo entre as instituições, os trabalhadores interessados e as suas estruturas representativas, por forma a

conciliar os direitos dos trabalhadores-estudantes com o normal funcionamento das instituições.

4 - O período normal de trabalho de um trabalhador-estudante não pode ser superior ao que resulta do limite máximo do seu horário de acordo com a cláusula 23., no qual se inclui o trabalho suplementar, excepto se for prestado por casos de força maior.

5 - O trabalhador-estudante que preste serviço em regime de turnos tem os direitos conferidos nos números anteriores, desde que o ajustamento dos períodos de trabalho não seja totalmente incompatível com o funcionamento daquele regime.

6 - No caso de impossibilidade de aplicação do disposto no número anterior, o trabalhador tem direito de preferência de ocupação de postos de trabalho compatíveis com a sua aptidão profissional e com a possibilidade de participar nas aulas que se proponha frequentar.

Cláusula 62. Particularidades do regime de prestação de trabalho por parte de trabalhadores-estudantes

1 - O trabalhador-estudante tem direito a ausentar-se, sem perda de vencimento ou de qualquer outra regalia, para prestação de provas de avaliação, nos seguintes termos:

a) Até dois dias por cada prova de avaliação, sendo um o da realização da prova e outro o imediatamente anterior, incluindo sábados, domingos e feriados;

b) No caso de provas em dias consecutivos ou de mais de uma prova no mesmo dia, os dias anteriores serão tantos quantas as provas de avaliação a efectuar, aí se incluindo sábados, domingos e feriados;

c) Os dias de ausência referidos nas alíneas anteriores não poderão exceder um máximo de quatro por disciplina.

2 - Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos trabalhadores-estudantes na estrita medida das necessidades impostas pelas deslocações para prestar provas de avaliação.

3 - As instituições podem exigir, a todo o tempo, prova da necessidade das referidas deslocações e do horário das provas de avaliação de conhecimentos.

4 - Para efeitos da aplicação dos números anteriores, consideram-se provas de avaliação todas as provas escritas e orais, incluindo exames, bem como a apresentação de trabalhos, quando estes as substituam.

5 - Os trabalhadores-estudantes têm direito a marcar as férias de acordo com as suas necessidades escolares, salvo se daí resultar comprovada incompatibilidade com o plano de férias das instituições.

6 - Os trabalhadores-estudantes têm direito ao gozo interpolado de 15 dias de férias à sua livre escolha, salvo no caso de incompatibilidade resultante do encerramento para férias das instituições.

7 - Em cada ano civil, os trabalhadores-estudantes podem utilizar, seguida ou interpoladamente, até 10 dias úteis de licença, com desconto no vencimento mas sem perda de qualquer outra regalia, desde que o requeiram nos seguintes termos:

a) Com quarenta e oito horas de antecedência, no caso de pretender um dia de licença;

b) Com oito dias de antecedência, no caso de pretender dois a cinco dias de licença;

c) Com um mês de antecedência, caso se pretenda mais de cinco dias de licença.

Cláusula 63.

Efeitos profissionais da valorização escolar

1 - Ao trabalhador-estudante devem ser proporcionadas oportunidades de promoção profissional adequadas à valorização obtida por efeito de cursos ou conhecimentos adquiridos, não sendo, todavia, obrigatória a reclassificação profissional por simples obtenção desses cursos ou conhecimentos.

2 - Têm direito, em igualdade de condições, ao preenchimento de cargos para os quais se achem habilitados, por virtude dos cursos ou conhecimentos adquiridos, todos os trabalhadores que os tenham obtido na qualidade de trabalhador-estudante.

Cláusula 64.

Excesso de candidatos à frequência de cursos

Sempre que o número de pretensões formuladas por trabalhadores-estudantes no sentido de lhes ser aplicado o regime especial de organização de tempos de trabalho se revelar, manifesta e comprovadamente, comprometedor do funcionamento normal das instituições, fixar-se-á, por acordo entre esta, os interessados e as estruturas representativas dos trabalhadores o número e as condições em que serão deferidas as pretensões apresentadas.

Cláusula 65.

Trabalho de menores

1 - As instituições devem proporcionar aos menores que se encontrem ao seu serviço condições de trabalho adequadas à sua idade, promovendo a respectiva formação pessoal e profissional e prevenindo, de modo especial, quaisquer riscos para o respectivo desenvolvimento físico e psíquico, de acordo com a legislação vigente.

2 - Os menores não podem ser obrigados à prestação de trabalho antes das 8 horas, nem depois das 18 horas, no caso de frequentarem cursos nocturnos oficiais, oficializados ou equiparados, e antes das 7 horas e depois das 20 horas no caso de os não frequentarem.

CAPÍTULO X

Sanções e regime disciplinar

Cláusula 66.

Poder disciplinar

1 - As instituições têm poder disciplinar sobre os trabalhadores que se encontrem ao seu serviço.

2 - O poder disciplinar exerce-se mediante processo disciplinar.

Cláusula 67.

Infracção disciplinar

1 - A infracção disciplinar prescreve ao fim de um ano a contar do momento em que teve lugar ou logo que cesse o contrato de trabalho.

2 - O procedimento disciplinar deve exercer-se nos 60 dias subsequentes àquele em que as instituições, ou o superior hierárquico, com competência disciplinar, teve conhecimento da infração.

3 - O trabalhador dispõe de cinco dias úteis para consultar o processo e responder à nota de culpa.

4 - Não pode aplicar-se mais de uma sanção disciplinar pela mesma infração.

CAPÍTULO XI

Cessação do contrato de trabalho

Cláusula 68. Cessação do contrato de trabalho

1 - O contrato de trabalho pode cessar por:

- a) Caducidade;
- b) Revogação por acordo das partes;
- c) Despedimento promovido pelas instituições;
- d) Rescisão, com ou sem justa causa, por iniciativa do trabalhador;
- e) Rescisão por qualquer das partes durante o período experimental;
- f) Extinção de postos de trabalho por causas objectivas de ordem estrutural, tecnológica ou conjuntural relativas às instituições.

2 - É proibido o despedimento sem justa causa.

Cláusula 69. Prazos para cessação do contrato de trabalho

1 - O contrato a termo certo caduca no fim do prazo estipulado desde que as instituições comuniquem ao trabalhador até oito dias antes do prazo expirar, por escrito, a vontade de o não renovar.

2 - A todo o momento podem as partes fazer cessar o contrato de trabalho por mútuo acordo.

3 - A rescisão pelo trabalhador do contrato de trabalho por tempo indeterminado, independentemente de justa causa, deve ser comunicada às instituições, por escrito, com a antecedência mínima de 30 ou 60 dias, consoante tenha, respectivamente, até dois anos ou mais de dois anos de antiguidade.

4 - Tratando-se de um contrato a termo, a comunicação prevista no número anterior deve ser feita com a antecedência mínima de 30 dias, se o contrato tiver duração igual ou superior a seis meses, ou de 15 dias, se for de duração inferior.

5 - O trabalhador poderá rescindir o contrato sem observância de aviso prévio nas seguintes situações:

- a) Necessidade de cumprir obrigações legais incompatíveis com a continuação ao serviço;

- b) Falta culposa de pagamento pontual da retribuição na forma devida;
- c) Violação culposa das garantias legais e convencionais do trabalhador;
- d) Aplicação de sanção abusiva;
- e) Falta culposa de condições de segurança e higiene no trabalho;
- f) Lesão culposa de interesses patrimoniais sérios do trabalhador;
- g) Ofensas à integridade física, liberdade, honra ou dignidade praticadas pelas instituições ou seus representantes legítimos.

6 - A cessação do contrato, nos termos das alíneas b) a g) do número anterior, confere ao trabalhador o direito a receber uma indemnização em função da respectiva antiguidade, correspondente a um mês de retribuição por cada ano ou fracção, não podendo ser inferior a três meses.

7 - Salvo acordo escrito em contrário, durante o período experimental qualquer das partes pode rescindir o contrato sem aviso prévio e sem necessidade de invocação de justa causa, não havendo direito a qualquer indemnização.

CAPÍTULO XII Formação profissional

Cláusula 70. Formação profissional

Para efeitos da alínea d) da cláusula 11., as instituições concedem aos trabalhadores interessados um crédito anual de quinze horas, contando como tempo efectivo de serviço para todos os efeitos.

CAPÍTULO XIII Comissão paritária

Cláusula 71. Constituição

1 - É constituída uma comissão formada por três representantes da UMP e três da frente dos sindicatos da UGT, que poderão ser assessorados.

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

3 - Cada uma das partes indicará por escrito à outra, nos 30 dias subsequentes à publicação desta convenção, os nomes dos respectivos representantes efectivos e suplentes, considerando-se a comissão paritária apta a funcionar logo após esta indicação.

4 - A comissão paritária funcionará enquanto estiver em vigor a presente convenção, podendo qualquer dos contraentes, em qualquer altura, substituir os membros que nomeou, mediante comunicação escrita à outra parte.

Cláusula 72. Normas de funcionamento

- 1 - Salvo acordo em contrário, a comissão paritária funcionará em local a determinar pelas partes.
- 2 - A comissão paritária funcionará a pedido de qualquer das partes, mediante convocatória a enviar à outra parte, com a antecedência mínima de oito dias.
- 3 - No final da reunião será lavrada e assinada a respectiva acta.

Cláusula 73. Competências

Compete à comissão paritária:

- 1 - Interpretar o clausulado e integrar lacunas da convenção a que se reporta.
- 2 - Criar e eliminar profissões, bem como proceder à definição de funções inerentes às novas profissões, ao seu enquadramento nos níveis de qualificação e determinar a respectiva integração num dos níveis de remuneração. Quando proceder à extinção de uma profissão ou categoria profissional, por substituição, deverá determinar a reclassificação dos trabalhadores noutra profissão ou categoria profissional.

Cláusula 74. Deliberações

- 1 - A comissão paritária só poderá deliberar desde que estejam presentes dois membros de cada uma das partes.
- 2 - Para deliberação só poderão pronunciar-se igual número de membros de cada uma das partes, cabendo a cada elemento um voto.
- 3 - As deliberações da comissão são tomadas por unanimidade e passam a fazer parte integrante da presente convenção, logo que publicadas no Boletim do Trabalho e Emprego.

CAPÍTULO XIV Disposições finais

Cláusula 75. Direito subsidiário

Para colmatar as lacunas da presente convenção recorrer-se-á à lei geral do trabalho.

Cláusula 76. Serviço prestado noutras instituições

Para enquadramento dos trabalhadores nos escalões será levado em conta o tempo de serviço prestado anteriormente em instituições particulares de solidariedade social, devendo o trabalhador apresentar declaração da instituição ou instituições empregadoras atestando a sua antiguidade.

Cláusula 77. Revisão do horário de trabalho

Na revisão salarial referente ao ano 2002 será abordada a matéria constante das cláusulas 23. e 25. com vista à tendencial uniformização da duração do trabalho.

ANEXO I Definição de funções

.....

Contínuos, guardas e porteiros

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

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

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

.....

Psicólogos

Psicólogo. - Estuda o comportamento e mecanismos mentais do homem e procede a investigações sobre problemas psicológicas em domínios tais como o fisiológico, social, pedagógico e patológico, utilizando técnicas específicas que, por vezes, elabora; analisa os problemas resultantes da interacção entre indivíduos, instituições e grupos; estuda todas as perturbações internas e relacionais que afectam o indivíduo; investiga os factores diferenciais quer biológicos, ambientais e pessoais do seu desenvolvimento, assim como o crescimento progressivo das capacidades motoras e das aptidões intelectivas e sensitivas; estuda as bases fisiológicas do comportamento e mecanismos mentais do homem, sobretudo nos seus aspectos métricos.

Pode investigar um ramo de psicologia, psicossociologia, psicopatologia, psicofisiologia ou ser especializado numa aplicação particular da psicologia, como, por exemplo, o diagnóstico e tratamento de desvios de personalidade e de inaptações sociais, em problemas psicológicos que surgem durante a educação e o desenvolvimento das crianças e jovens ou em problemas psicológicos de ordem profissional, tais como os da selecção, formação e orientação profissional dos trabalhadores, e ser designado em conformidade.

Sociólogos

Sociólogo. - Estuda a origem, evolução, estrutura, características e interdependência das sociedades humanas; interpreta as condições do meio sócio-cultural em que o indivíduo age e reage, para determinar as incidências de tais condições e transformações sobre os comportamentos individuais e de grupo; analisa os processos de formação, evolução e extinção dos grupos sociais e investiga os tipos de comunicação e interacção que neles e entre eles se desenvolvem; investiga de que modo todo e qualquer tipo de manifestação da actividade humana influencia e depende de condições socioculturais em que existe; estuda de

que modo os comportamentos, as actividades e as relações dos indivíduos e grupos se integram num sistema de organização social; procura explicar como e porquê se processa a evolução social; interpreta os resultados obtidos, tendo em conta, sempre que necessário, elementos fornecidos por outros investigadores que trabalham em domínios conexos; apresenta as suas conclusões de modo a poderem ser utilizadas pelos governantes, pela indústria ou outros organismos interessados na resolução de problemas sociais. Pode ser especializado num ramo particular da sociologia e ser designado em conformidade.

Telefonistas

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

Telefonista/recepcionista

Telefonista/recepcionista. - Presta serviço numa central telefónica, transmitindo aos telefones internos as chamadas recebidas e estabelecendo ligações internas ou para o exterior; responde, se necessário, a pedidos de informações telefónicas; recebe clientes e orienta o público, transmitindo indicações dos respectivos departamentos; assiste na portaria, recebendo e atendendo visitantes que pretendam encaminhar-se para qualquer secção ou atendendo outros visitantes com orientação das suas visitas e transmissão de indicações várias.

Trabalhadores administrativos

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

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

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

As categorias de chefe de serviços, chefe de escritório e chefe de divisão, que correspondem a esta profissão, serão atribuídas de acordo com o departamento chefiado e grau de responsabilidade requerido.

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

Contabilista/técnico oficial de contas. - Organiza e dirige os serviços de contabilidade e dá conselhos sobre problemas de natureza contabilística; estuda a planificação dos circuitos contabilísticos, analisando os diversos sectores da actividade da empresa, de forma a assegurar uma recolha de elementos precisos, com vista à determinação de custos e resultados de exploração; elabora o plano de contas a utilizar para a obtenção dos elementos mais adequados à gestão económico-financeira e cumprimento da legislação comercial e fiscal; supervisiona a escrituração dos registos e livros de contabilidade, coordenando, orientando e dirigindo os empregados encarregados dessa execução; fornece os elementos contabilísticos necessários à definição da política orçamental e organiza e assegura o controlo de execução do orçamento; elabora ou certifica os balancetes e outras informações contabilísticas a submeter à administração ou a fornecer a serviços públicos; procede ao apuramento de resultados, dirigindo o encerramento das contas e a elaboração do respectivo balanço, que apresenta e assina; elabora o relatório explicativo que acompanha a apresentação de contas ou fornece indicações para essa elaboração; efectua as revisões contabilísticas necessárias, verificando os livros ou registos para se certificar da correcção da respectiva escrituração. Subscrive a escrita da instituição.

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

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

Escriturário. - Executa várias tarefas, que variam consoante a natureza e importância do escritório onde trabalha; redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, manualmente ou à máquina, dando-lhe o seguimento apropriado; examina o correio recebido, separa-o, classifica-o e compila os dados que são necessários para preparar as respostas; elabora, ordena e prepara os documentos relativos à encomenda, distribuição, facturação e regularização das compras e vendas; recebe pedidos de informação e transmite-os à pessoa ou serviços competentes; põe em caixa os pagamentos de contas e entregas recebidos; escreve em livros as receitas e despesas, assim como outras operações contabilísticas; estabelece o extracto das operações efectuadas e de outros documentos para informação superior; atende os candidatos às vagas existentes e informa-os das condições de admissão e efectua registos do pessoal; preenche formulários oficiais relativos ao pessoal ou à instituição; ordena e arquiva notas de livrança, recibos, cartas ou outros documentos e elabora dados estatísticos; escreve à máquina e opera com máquinas de escritório; prepara e organiza processos; presta informações e outros esclarecimentos aos utentes e ao público em geral.

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

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

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

Recepcionista. - Recebe clientes e orienta o público, transmitindo indicações dos respectivos departamentos; assiste na portaria, recebendo e atendendo visitantes que pretendam encaminhar-se para qualquer secção ou atendendo outros visitantes com orientação das suas visitas e transmissão de indicações várias.

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

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

Técnico administrativo. - Organiza e executa tarefas relacionadas com o expediente geral da instituição, utilizando equipamento informático e equipamento e utensílios de escritório: recebe e regista a correspondência e encaminha-a para os respectivos serviços ou destinatários, em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma; redige e efectua o processamento de texto de correspondência geral, nomeadamente memorandos, cartas/ofícios, notas informativas e outros documentos com base em informação fornecida; organiza o arquivo, estabelecendo critérios de classificação, em função das necessidades de utilização, arquiva a documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo; procede à expedição da correspondência e encomendas, identificando o destinatário e acondicionando-a, de acordo com os procedimentos adequados. Atende e informa o público interno e externo à instituição, atende, nomeadamente, utentes, fornecedores e funcionários, em função do tipo de informação ou serviço pretendido; presta informações sobre os serviços da instituição, quer telefónica quer pessoalmente; procede à divulgação de normas e procedimentos internos junto dos funcionários e presta os esclarecimentos necessários. Efectua a gestão do economato da instituição, regista as entradas e saídas de material, em suporte informático ou em papel, a fim de controlar as quantidades existentes; efectua o pedido de material, preenchendo requisições ou outro tipo de documentação, com vista à reposição de faltas; recebe o material, verificando a sua conformidade com o pedido efectuado e assegura o armazenamento do mesmo. Organiza e executa tarefas administrativas de apoio à actividade da instituição: organiza a informação relativa à compra de produtos e serviços, criando e mantendo actualizados dossiês e ficheiros, nomeadamente, de identificação de clientes e fornecedores, volume de compras realizadas e a natureza do material adquirido; preenche e confere documentação referente ao contrato de compra e venda (requisições, guias de remessa, facturas, recibos e outras) e documentação bancária (cheques, letras, livranças e outras); compila e encaminha para os serviços competentes os dados necessários, nomeadamente, à elaboração de orçamentos e relatórios. Executa tarefas de apoio à contabilidade geral da instituição, nomeadamente analisa e classifica a documentação de forma a sistematizá-la para posterior tratamento contabilístico. Executa tarefas administrativas de apoio à gestão de recursos humanos; regista e confere os dados relativos à assiduidade do pessoal; processa

vencimentos, efectuando os cálculos necessários à determinação dos valores de abonos, descontos e montante líquido a receber; actualiza a informação dos processos individuais do pessoal, nomeadamente dados referentes a dotações, promoções e reconversões; reúne a documentação relativa aos processos de recrutamento, selecção e admissão de pessoal e efectua os contactos necessários; elabora os mapas e guias necessários ao cumprimento das obrigações legais, nomeadamente IRS e segurança social.

Técnico de apoio à gestão. - Prepara informações para os respectivos responsáveis de departamento; recolhe e trata a informação previsional dos departamentos funcionais de forma a permitir a elaboração dos orçamentos operacionais e financeiros; despacha o expediente do seu serviço; articula as propostas orçamentais, recorrendo a técnicas de optimização, elaborando os programas operacionais, que enviará à direcção; a partir da informação contabilística (geral e analítica), calcula os desvios orçamentais e decompõe-os por motivos; elabora, a partir de informação contabilística e outra, séries estatísticas, determinando medidas de tendência central e de dispersão, com a eventual utilização de aplicações informáticas; colabora com a direcção na elaboração dos pressupostos orçamentais e nas várias previsões; mantém actualizado o dossiê de normas e processo, propondo alterações com vista à sua racionalização e qualidade; faz estudos e prospecções de mercado, de modo a construir informações sobre produtos, clientes, preços, etc.; colabora no estudo e escolha de equipamentos e materiais - ocupação de espaços; participa na elaboração do plano de marketing da empresa ou do negócio e promove os seus execução e controlo; procede à inventariação, cadastro e manutenção do património; colabora na aplicação dos objectivos fixados para curto e médio prazo; pode coordenar outros trabalhadores; calcula e participa na uniformização de parâmetros e na previsão do consumo de materiais, peças e equipamentos de reserva; analisa a evolução de consumos e executa trabalhos estatísticos relacionados com eles; colabora no estabelecimento de níveis de estoques, obtendo informações sobre as necessidades e quantidades de existências; adquire materiais e outros produtos de acordo com as quantidades, qualidades, preços e condições de pagamento estabelecidas.

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

Técnico de recursos humanos. - Recolhe, compila e sistematiza informação destinada à gestão previsional e provisional de pessoal e elementos administrativos relativos à movimentação e admissão de pessoal; recolhe e prepara cadastros de pessoal; recolhe elementos e prepara esclarecimentos sobre legislação, normas de regulamentação do trabalho, procede à sua interpretação e aplicação, à prestação de informações e à cooperação na elaboração de convenções colectivas de trabalho; elabora, calcula e verifica o processamento de remunerações e benefícios complementares, incluindo as obrigações fiscais e contributivas para a segurança social ou fundos complementares de reforma; actualiza e mantém ficheiros de pessoal e arquivos de documentação; colabora na recolha, análise e preparação de

elementos destinados à elaboração de planos e orçamentos; participa no estudo, elaboração e alteração dos profissiogramas; participa na prospecção de elementos do potencial humano da instituição; recolhe, controla e sistematiza dados relativos a linhas de carreira e inventário de funções, tendo em vista a movimentação, admissão e selecção de pessoal e a participação na qualificação de funções; realiza o acolhimento de pessoal; participa na análise de indicadores de gestão de pessoal; dá apoio administrativo e organizacional à actuação no domínio da prevenção de acidentes e doenças profissionais e no âmbito da organização e realização da formação profissional.

Técnico de secretariado. - Planeia e organiza a rotina diária e mensal da chefia/direcção, providenciando pelo cumprimento dos compromissos agendados; organiza a agenda, efectuando a marcação de reuniões, entrevistas e outros compromissos, tendo em conta a sua duração e localização e procedendo a eventuais alterações; organiza reuniões, elaborando listas de participantes, convocatórias, preparando documentação de apoio e providenciando pela disponibilização e preparação do local da sua realização, incluindo o equipamento de apoio; organiza deslocações efectuando reservas de hotel, marcação de transporte, preparação de documentação de apoio e assegurando outros meios necessários à realização das mesmas. Assegura a comunicação da chefia/direcção com interlocutores, internos e externos, em língua portuguesa ou estrangeira; recebe chamadas telefónicas e outros contactos, efectuando a sua filtragem em função do tipo de assunto, da sua urgência e da disponibilidade da chefia/direcção, ou encaminhamento para outros serviços; acolhe os visitantes e encaminha-os para os locais de reunião ou entrevista; contacta o público interno e externo no sentido de transmitir orientações e informações da chefia/direcção. Organiza e executa tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia/direcção; selecciona, regista e entrega a correspondência urgente e pessoal e encaminha a restante a fim de lhe ser dada a devida sequência; providencia a expedição da correspondência da chefia/direcção; redige cartas/ofícios, memorandos, notas informativas e outros textos de rotina administrativa, a partir de informação fornecida pela chefia/direcção, em língua portuguesa ou estrangeira; efectua o processamento de texto da correspondência e de outra documentação da chefia/direcção; efectua traduções e retroversões de textos de rotina administrativa; organiza e executa o arquivo de documentação de acordo com o assunto ou tipo de documento, respeitando as regras e procedimentos de arquivo. Executa tarefas inerentes à gestão e organização do secretariado; controla o material de apoio ao secretariado, verificando existências, detectando faltas e providenciando pela sua reposição; organiza processos, efectuando pesquisas e seleccionando documentação útil e pedidos externos e internos de informação; elabora e actualiza ficheiros de contactos, bem como outro tipo de informação útil à gestão do serviço.

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

.....

Trabalhadores com funções pedagógicas

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

Auxiliar pedagógico do ensino especial. - É o trabalhador habilitado com o curso geral do ensino secundário ou equivalente e com curso de formação adequado ou com, pelo menos, três anos de experiência profissional, que acompanha as crianças, em período diurno ou

nocturno, dentro e fora do estabelecimento, participa na ocupação dos tempos livres, apoia as crianças ou jovens na realização de actividades educativas, dentro ou fora da sala de aula, auxilia nas tarefas de prestação de alimentação, higiene e conforto.

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

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

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

Professor. - Exerce actividade docente em estabelecimentos de ensino.

.....

Trabalhadores sociais

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

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

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

Animador familiar. - Acompanha diariamente as famílias numerosas em situação de grande vulnerabilidade, com menores em risco, incidindo a sua intervenção no reforço das competências básicas das famílias ao nível de conceitos hígio-sanitários, acompanhamento escolar dos filhos, orientação e apoio para obtenção de documentação e prestações familiares, mediação com instituições, serviços e autarquias para acesso a recursos vários.

Animador sociocultural. - Organiza actividades de animação com grupos específicos (utentes) e a nível comunitário (moradores dos bairros); enquadra/acompanha grupos culturais organizados e em organização; define a programação das actividades do espaço jovem, bem como o enquadramento do monitor e estagiários; elabora e operacionaliza projectos na área educativa e de acção sociocultural; apoia/acompanha a associação de jovens

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

Técnico de actividades de tempos livres (ATL). - Orienta e coordena a actividade dos ajudantes de ocupação. Actua junto de crianças em idade escolar, com vista à sua ocupação durante o tempo deixado livre pela escola, proporcionando-lhes ambiente adequado e actividades de carácter educativo; acompanha a evolução da criança e estabelece contactos com os pais e professores no sentido de obter uma acção educativa integrada e de despiste de eventuais casos sociais e de problemas de foro psíquico que careçam de especial atenção e encaminhamento. Em alguns casos conta com o apoio do psicólogo.

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

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

ANEXO II

Condições específicas das carreiras profissionais

Carreira profissional

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

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

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

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

b) Os trabalhadores de apoio (ajudante de acção educativa, ajudante de estabelecimento de apoio a crianças deficientes, ajudante de lar e centro de dia, ajudante de ocupação, auxiliar de acção médica, auxiliar de laboratório e maqueiro) e o ajudante familiar/domiciliário são

promovidos ao grau II após a prestação de três anos de bom e efectivo serviço, contando-se para este efeito o tempo de serviço prestado desde 1 de Dezembro de 1998.

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

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

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

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

Reclassificações Princípios gerais

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

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

a) A 1. classe integra o grau II;

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

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

Regras específicas

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

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

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

O lavadeiro é reclassificado como operador de lavandaria;

O tesoureiro é reclassificado como técnico de tesouraria grau I;

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

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

O técnico de audiometria em técnico de audiologia;

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

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

O técnico de ortóptica em ortoptista;

O técnico ortoprotésico em ortoprotésico;

O radiografista em técnico de radiologia;

O radioterapeuta em técnico de radioterapia;

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

Condições para o exercício de algumas profissões

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

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

Categorias eliminadas

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

ANEXO III

Enquadramento das profissões em níveis de qualificação

1 - Quadros superiores:

Coordenador geral;
Director-delegado/administrador-delegado;
Conservador de museu;
Director-coordenador;
Director de laboratório;
Director de serviços;
Director de serviços clínicos;
Director técnico de estabelecimento;
Director técnico de farmácia;
Enfermeiro-director;
Arquitecto;
Capelão;
Consultor jurídico;
Enfermeiro-chefe/supervisor;
Enfermeiro especialista;
Engenheiro;
Farmacêutico;
Médico de clínica geral;
Médico especialista;

Professor;
Psicólogo;
Secretário-geral;
Sociólogo;
Técnico de formação;
Técnico superior administrativo;
Técnico superior de laboratório;
Técnico superior de relações internacionais;
Técnico superior de serviço social;
Veterinário.

2 - Quadros médios:

2.1 - Técnicos administrativos:

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

2.2 - Técnicos de produção e outros:

Enfermeiro;
Engenheiro técnico;
Técnico administrativo (bacharel).

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

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

4 - Profissionais altamente qualificados:

4.1 - Administrativos, comércio e outros:

Agente de educação familiar;
Ajudante técnico de farmácia;
Desenhador projectista,
Documentalista;
Educador de infância com diploma;
Monitor;
Professor sem magistério;
Revisor;
Técnico administrativo;
Técnico auxiliar de serviço social;
Técnico de actividades de tempos livres;
Técnico de apoio à gestão;
Técnico de braile;
Técnico de contabilidade;
Técnico de locomoção;
Técnico de recursos humanos;

Técnico de secretariado;
Técnico de tesouraria;
Tradutor de braile.

4.2 - Produção:

Cinzelador de metais não preciosos;
Dourador;
Dourador de ouro fino;
Ebanista;
Entalhador;
Estereotipador;
Fotógrafo;
Pintor-decorador;
Pintor de lisos (madeira);

5 - Profissionais qualificados:

5.1 - Administrativos:

Arquivista;
Caixa;
Escriturário;
Operador de computador;

5.2 - Comércio:

Caixeiro;

5.3 - Produção:

Bate-chapas;
Batedor de ouro em folha;
Bordadeira (tapeçarias);
Canalizador (picheleiro);
Carpinteiro;
Carpinteiro de limpos;
Carpinteiro de tosco ou cofragem;
Compositor manual;
Compositor mecânico (linotipista);
Electricista;
Encadernador;
Encadernador-dourador;
Estofador;
Estucador;
Ferramenteiro;
Fogueiro;
Fotocompositor;
Fundidor monotipista;
Fundidor-moldador em caixas;
Funileiro-latoeiro;
Impressor (braile);
Impressor (flexografia);
Impressor (litografia);
Impressor (tipográfico);
Marceneiro;
Mecânico de madeiras;
Montador;

Pedreiro/trolha;
Perfurador de fotocomposição;
Pintor;
Pintor de móveis;
Polidor de móveis;
Serrador de serra de fita;
Serralheiro civil;
Serralheiro mecânico;
Teclista;
Teclista monotipista;
Transportador.

5.4 - Outros:

Ajudante de farmácia;
Ajudante de feitor;
Auxiliar de educação;
Auxiliar de enfermagem;
Barbeiro;
Cabeleireiro (unissexo);
Correio;
Cozinheiro;
Dispenseiro;
Encarregado de câmara escura;
Fiel de armazém;
Motorista de ligeiros;
Motorista de pesados;
Operador de máquinas agrícolas;
Ortopédico;
Padeiro;
Pasteleiro;
Prefeito;
Técnico de análises clínicas (sem curso);
Técnico de fisioterapia (sem curso);
Tractorista.

6 - Profissionais semiqualeificados (especializados):

6.1 - Administrativos, comércio e outros:

Abastecedor;
Ajudante de acção educativa;
Ajudante de cozinheiro;
Ajudante de enfermaria;
Ajudante de estabelecimento de apoio a crianças deficientes;
Ajudante de lar e centro de dia;
Ajudante de motorista;
Ajudante de ocupação;
Ajudante familiar/domiciliário;
Auxiliar de acção médica;
Auxiliar de laboratório;
Auxiliar pedagógico do ensino especial;
Bilheteiro;
Caixa de balcão;
Capataz (agrícola);
Caseiro;
Cobrador;
Empregado de armazém;
Empregado de balcão;

Empregado de quartos/camaratas/enfermarias;
Empregado de refeitório;
Jardineiro;
Maqueiro;
Operador de máquinas auxiliares;
Projeccionista;
Recepcionista;
Sapateiro;
Telefonista;
Telefonista/recepcionista;
Tratador ou guardador de gado.

6.2 - Produção:

Ajudante de padaria;
Amassador;
Chegador ou ajudante de fogueiro;
Costureiro de encadernação;
Forneiro;
Operador de máquinas (de encadernação ou de acabamentos);
Operador manual.

7 - Profissionais não qualificados (indiferenciados):

7.1 - Administrativos, comércio e outros:

Arrumador;
Contínuo;
Coveiro;
Engomador;
Guarda de propriedades ou florestal;
Guarda ou guarda rondista;
Hortelão ou trabalhador horto-florícula;
Operador de lavanderia;
Porteiro;
Roupeiro;
Sacristão;
Trabalhador agrícola;
Trabalhador dos serviços gerais.

7.2 - Produção:

Servente (construção civil).

A - Praticantes e aprendizes:

Aprendiz;
Estagiário;
Praticante.

Profissões integráveis em dois níveis

1/2 - Quadros superiores/quadros médios:

Técnicos de produção e outros:

Educador de infância;
Técnico de diagnóstico e terapêutica.

2/4 - Quadros médios:

Administrativos, comércio e profissionais altamente qualificados:

Outros:

Animador cultural;
Animador familiar;
Animador sociocultural;
Educador social.

4/5 - Profissionais altamente qualificados/profissionais qualificados:

Administrativos:

Assistente administrativo.

3/5 - Encarregados/profissionais qualificados - produção:

Subencarregado (madeiras);
Subencarregado (metalúrgicos).

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

Costureira/alfaiate.

5/6 - Profissionais qualificados - produção/profissionais semiqualeificados - produção:

Restaurador de folhas.

ANEXO IV

Enquadramento das profissões e categorias profissionais em níveis de remuneração

http://www.deppmts.gov.pt/cict/bte/s1/01/47/47_006.html

ANEXO V

Tabelas de remunerações mínimas

http://www.deppmts.gov.pt/cict/bte/s1/01/47/47_009.html

Lisboa, 16 de Outubro de 2001.

Pela FNE - Federação Nacional dos Sindicatos da Educação, em representação dos seguintes sindicatos filiados:

SPZN - Sindicato dos Professores da Zona Norte;
SPZC - Sindicato dos Professores da Zona Centro;
SDPGL - Sindicato Democrático dos Professores da Grande Lisboa;
SDPS - Sindicato Democrático dos Professores do Sul;
SDPA - Sindicato Democrático dos Professores dos Açores;
Sindicato Democrático dos Professores da Madeira;
STAAEZN - Sindicato dos Técnicos, Administrativos e Auxiliares de Educação da Zona Norte;

STAAEZC - Sindicato dos Técnicos, Administrativos e Auxiliares de Educação da Zona Centro;
STAAEZO - Sindicato dos Técnicos, Administrativos e Auxiliares de Educação do Sul e
Regiões Autônomas:

(Assinaturas ilegíveis.)

Pela FETESE - Federação dos Sindicatos dos Trabalhadores de Serviços, por si e em
representação dos seguintes filiados:

SITASE - Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Comércio, Hotelaria e Serviços;
STEIS - Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Informática e Serviços da Região Sul;
SITEMAQ - Sindicato de Mestranga e Marinhagem da Marinha Mercante, Energia e Fogueiros
de Terra;
SITAM - Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Comércio e Serviços da Região Autónoma
da Madeira;
Sindicato dos Trabalhadores de Escritório e Comércio do Distrito de Angra do Heroísmo;
SINDESCOM - Sindicato dos Profissionais de Escritório, Comércio, Indústria, Turismo, Serviços
e Correlativos das Ilhas de São Miguel e Santa Maria;
SINDCES/UGT - Sindicato do Comércio, Escritório e Serviços:

(Assinaturas ilegíveis.)

Pelo SINDEP - Sindicato Nacional e Democrático dos Professores: (Assinatura ilegível.)

Pelo SINAPE - Sindicato Nacional dos Profissionais da Educação: (Assinatura ilegível.)

Pelo SITESC - Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Serviços e Comércio:

(Assinatura ilegível.)

Pelo SINDITE - Sindicato Democrático dos Técnicos de Diagnóstico e Terapêutica: (Assinatura
ilegível.)

Pelo Sindicato dos Enfermeiros do Norte: (Assinatura ilegível.)

Pelo SETAA - Sindicato da Agricultura, Alimentação e Florestas:

(Assinatura ilegível.)

Pelo SITRA - Sindicato dos Trabalhadores dos Transportes Rodoviários e Afins: (Assinatura
ilegível.)

Pelo SLEDA - Sindicato Livre dos Trabalhadores de Serviço de Limpeza, Portaria, Vigilância,
Manutenção, Beneficência, Domésticos e Afins:

(Assinatura ilegível.)

Pelo SINTAP - Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública: (Assinatura ilegível.)

Entrado em 6 de Dezembro de 2001.

Depositado em 10 de Dezembro de 2001, a fl. 145 do livro n. 9, com o n. 366/01, nos termos do
artigo 24. do Decreto-Lei n. 519-C1/79, na sua redacção actual.