

Direção Regional de Qualificação Profissional e Emprego

Convenção Coletiva de Trabalho n.º 14/2023 de 10 de março de 2023

Contrato Coletivo de Trabalho entre a Câmara do Comércio de Angra do Heroísmo e o Sindicato dos Profissionais dos Transportes, Turismo e outros Serviços de Angra do Heroísmo (Setor de Escritório e Comércio) - Revisão Global

O CCT celebrado entre a Câmara do Comércio de Angra do Heroísmo e o Sindicato dos Profissionais dos Transportes, Turismo e outros Serviços de Angra do Heroísmo (Setor de Escritório e Comércio), publicado no *Jornal Oficial*, II Série, n.º 23, de 1 de fevereiro de 2023, é alterado pela presente revisão global, passando a ter a seguinte redação:

CAPÍTULO I

Área, Âmbito e Vigência

Cláusula 1.^a

1 - O presente contrato coletivo de trabalho aplica-se, sem exceção, a todas as entidades patronais representadas pela Câmara de Comércio de Angra do Heroísmo, bem como aos trabalhadores e ao seu serviço cujas funções correspondam a qualquer das profissões e categorias definidas no anexo I, desde que não exista regulamentação coletiva de trabalho específica, sem prejuízo do disposto no n.º 2.

2 - Consideram-se condições mínimas as normas contidas no presente contrato, aplicando-se, igualmente, às entidades patronais e trabalhadores ao seu serviço que estejam abrangidos ao âmbito de uma convenção coletiva de trabalho (acordos privativos de empresas, contratos coletivos ou outra regulamentação) no que respeita a cláusulas que fixem condições de trabalho, benefícios ou remunerações menos favoráveis.

Cláusula 2.^a

Vigência e denúncia

1 - O presente contrato coletivo de trabalho entra em vigor, para todos os efeitos, a partir de 1 de janeiro de 2023, e terá a vigência de 12 meses, salvo no respeitantes às cláusulas de natureza pecuniária, que são revistas em janeiro de cada ano.

2 - O presente CCT, mantém-se em vigor até ser substituído por novo CCT.

Cláusula 3.^a

Liberdade de exercício do direito sindical

1 - Os trabalhadores e os sindicatos têm direito a de organizar e desenvolver a atividade sindical dentro das empresas, nomeadamente através de delegados sindicais, comissões sindicais e comissões intersindicais.

2 - À entidade patronal é vedada qualquer interferência na atividade sindical dos trabalhadores ao seu serviço, nomeadamente não podendo recusar-se a dispensar os mesmos sempre que o sindicato o solicite, dentro dos limites estabelecidos legalmente.

CAPÍTULO II

Admissão e categorias profissionais

Cláusula 4.^a

Condições especiais de admissão

1 - São condições mínimas de admissão a idade de 16 anos e a conclusão da escolaridade mínima obrigatória, não havendo oposição escrita dos seus pais, ou, mediante autorização escrita destes, caso não se verifiquem tais requisitos.

2 - Como praticantes de caixeiro só poderão ser admitidos indivíduos com menos de 18 anos de idade.

3 - Serão classificados de caixeiro-ajudante ou operador-ajudante, pelo menos, os indivíduos admitidos com mais de 18 anos de idade.

4 - Sempre que a entidade patronal reconheça que algum trabalhador dispõe de condições para exercício de função mais qualificada deverá promovê-lo, mesmo que não estejam preenchidos os limites máximos fixados por este contrato.

Cláusula 5.^a

Categorias profissionais

Os profissionais de escritório abrangidos pelo contrato serão obrigatoriamente classificados nas categorias profissionais que a seguir se enumeram:

Trabalhadores de Escritório

Grupo I

- 1 - Chefe de Escritório ou Diretor de Serviços.
- 2 - Chefe de Serviços, Departamento ou Divisão.
- 3 - Secretário Geral.
- 4 - Inspetor Administrativo.
- 5 - Contabilista Certificado Diretor Técnico.
- 6 - Chefe Contabilista Certificado.
- 7 - Tesoureiro.
- 8 - Diretor de Sistemas Informáticos.

Grupo II

- 9 - Chefe de Secção ou Setor.
- 10 - Contabilista Certificado de 1.^a.

Grupo III

- 11 - Secretário da Direção.
- 12 - Sub-Chefe de Secção.
- 13 - Chefe Técnico Assistente.
- 14 - Contabilista Certificado de 2.^a.

Grupo IV

- 15 - Técnico Assistente de 1.^a.
- 16 - Contabilista Certificado de 3.^a.
- 17 - 1.º Escrivão.
- 18 - Rececionista de 1.^a.
- 19 - Caixa de Serviços Financeiros.
- 20 - Operador de Sistemas Informáticos de 1.^a.
- 21 - Operador de Cálculo e Processamento de Salários.
- 22 - Técnico de *Marketing*.

Grupo V

- 23 - Técnico Assistente de 2.^a.
- 24 - Auxiliar de Assistente de 1.^a.
- 25 - 2.º Escrivão.
- 26 - Rececionista de 2.^a.
- 27 - Operador de Sistemas Informáticos de 2.^a.
- 28 - Cobrador de 1.^a.
- 29 - Contínuo de 1.^a.
- 30 - Contínuo/Cobrador de 1.^a.
- 31 - Porteiro/Guarda de 1.^a.
- 32 - Telefonista de 1.^a.
- 33 - Trabalhador de Limpeza de 1.^a.
- 34 - Contabilista estagiário.

Grupo VI

- 35 - Técnico Assistente de 3.^a.
- 36 - Auxiliar de Assistente de 2.^a.
- 37 - 3.º Escrivão.
- 38 - Rececionista de 3.^a.
- 39 - Cobrador de 2.^a.
- 40 - Operador de Sistemas Informáticos de 3.^a.
- 41 - Contínuo de 2.^a.
- 42 - Contínuo/Cobrador de 2.^a.
- 43 - Porteiro/Guarda de 2.^a.
- 44 - Telefonista de 2.^a.
- 45 - Trabalhador de Limpeza de 2.^a.

Grupo VII

- 46 - Auxiliar de Assistente de 3.^a.
- 47 - Contínuo de 3.^a.
- 48 - Cobrador de 3.^a.
- 49 - Contínuo/Cobrador de 3.^a.
- 50 - Porteiro/Guarda de 3.^a.
- 51 - Telefonista de 3.^a.
- 52 - Trabalhador de Limpeza de 3.^a.

Grupo VIII

- 53 - Estagiário.

Os profissionais de comércio abrangidos pelo contrato serão obrigatoriamente classificados nas categorias profissionais que a seguir se enumeram:

Trabalhadores do comércio

Grupo I

- 1 - Gerente Comercial.

Grupo II

- 2 - Encarregado Geral.
- 3 - Chefe/Responsável de Vendas.

4 - Chefe/Responsável de Compras.

5 - Encarregado de Loja ou Supermercado.

6 - Chefe de Controlo da Qualidade.

Grupo III

7 - Caixeiro-Encarregado.

8 - Caixeiro-Chefe de Secção.

9 - Encarregado de Armazém.

10 - Inspetor Geral de Vendas.

11 - Operador-Encarregado.

12 - Técnico de Controlo de Qualidade de 1.^a.

13 - Técnico de Vendas ou Caixeiro Especializado.

Grupo IV

14 - 1.^o Caixeiro.

15 - Técnico de Controlo de Qualidade de 2.^a.

16 - Promotor de Vendas ou Prospetor de Vendas.

17 - Operador especializado (máquinas inclusive).

18 - Técnico Manutenção-Informática de 1.^a.

19 - Fiel de armazém de 1.^a.

20 - Costureira de 1.^a.

21 - Encarregado de limpeza.

Grupo V

22 - 2.^o Caixeiro.

23 - Demonstrador de 1.^a.

24 - Conferente de 1.^a.

25 - Distribuidor de 1.^a.

26 - Repositor de 1.^a.

27 - Operador de 1.^a (Super/Hipermercados/*Cash and Carry*).

28 - Operador de máquinas de 1.^a

29 - Técnico Manutenção-Informática de 2.^a.

30 - Fiel de armazém de 2.^a.

31 - Costureira de 2.^a.

32 - Embalador/Empregado de Serviço de Pesagem/Rotulador-Etiquetador de 1.^a.

33 - Trabalhador de Limpeza de 1.^a.

34 - Técnico de Manutenção Geral de 1.^a.

Grupo VI

35 - 3.º Caixeiro.

36 - Propagandista e Angariador.

37 - Distribuidor de 2.^a.

38 - Demonstrador de 2.^a.

39 - Conferente de 2.^a.

40 - Operador de 2.^a (Super/Hipermercados/*Cash and Carry*).

41- Fiel de Armazém de 3.^a.

42 - Operador de Máquinas de 2.^a.

43 - Repositor de 2.^a.

44 - Auxiliar de Controlo de Qualidade.

45 - Técnico Manutenção-Informática de 3.^a.

46 - Embalador/Empregado de Serviço de Pesagem/Rotulador-Etiquetador de 2.^a.

47 - Costureira de 3.^a.

48 - Trabalhador de Limpeza de 2.^a.

49 - Técnico de Manutenção Geral de 2.^a.

Grupo VII

50 - Distribuidor de 3.^a.

51 - Demonstrador de 3.^a.

52 - Conferente de 3.^a.

53 - Operador de Máquinas de 3.^a.

54 - Repositor de 3.^a.

55 - Embalador/Empregado de Serviço de Pesagem/Rotulador-Etiquetador de 3.^a.

56 - Servente.

57 - Trabalhador de Limpeza de 3.^a.

58 - Caixeiro-Ajudante e Operador Ajudante.

59 - Técnico de Manutenção Geral de 3.^a.

Grupo VIII

60 - Praticantes.

Cláusula 6.^a

Relações nominais

As entidades patronais organizarão e colocarão respetivo quadro de pessoal nos termos legais.

Cláusula 7.^a

Estágio para os profissionais de escritório

Os estagiários farão o seu estágio num período máximo de um ano.

Cláusula 8.^a

Aprendizagem e estágio para os profissionais de comércio

- 1 - Dos profissionais de comércio consideram-se aprendizes os praticantes; consideram-se estagiários os caixeiros ajudantes e os operadores ajudantes.
- 2 - Os praticantes farão a sua aprendizagem num período máximo de um ano.
- 3 - Os caixeiros ajudantes e os operadores ajudantes farão o seu estágio num período máximo de três anos.

Cláusula 9.^a

Acesso, regras gerais e comuns

- 1 - O acesso é a promoção de um trabalhador de qualquer categoria profissional de um grupo para outra qualquer de outro grupo que seja hierarquicamente superior àquele, mediata ou imediatamente, e tal acesso pode efetuar-se em qualquer dos casos referidos nos números seguintes desta cláusula, sem prejuízo apenas do disposto nas cláusulas 10.^a, 10.^o-A e 11.^a.
- 2 - O acesso dos profissionais abrangidos pelo contrato pode resultar de disposição imperativa do mesmo ou de ato espontâneo da entidade patronal; no primeiro dos casos, a disposição pode criar categorias de acesso obrigatório.
- 3 - Considera-se categoria de acesso obrigatório aquela que deu origem à promoção do profissional pela simples antiguidade ou idade do mesmo, em virtude de preceito imperativo do contrato.
- 4 - O acesso resultante de ato espontâneo da entidade patronal pode ter lugar a todo o tempo, devendo sempre ser dada preferência aos profissionais mais competentes que possuam

maiores habilitações literárias e ou profissionais e que sejam mais antigos nos quadros da empresa.

5 - Quando um trabalhador for prestar serviço para outra entidade patronal, a convite desta (cedência definitiva de trabalhador), contar-se-á para efeitos de antiguidade, todo o tempo de serviço que o trabalhador já tinha nas entidades patronais anteriores.

6 - Para efeitos do número anterior, o trabalhador apresentará documento escrito sobre a respetiva antiguidade.

Cláusula 10.^a

Acesso obrigatório dos profissionais de escritório

1 - Consideram-se categorias de acesso obrigatório dos profissionais de escritório as de estagiário, segundo-escriturário e terceiro escriturário; operador de sistemas informáticos de terceira e operador de sistemas informáticos de segunda; rececionista de terceira e rececionista de segunda; cobrador de terceira e cobrador de segunda; contínuo de terceira e contínuo de segunda; contínuo/cobrador de terceira e contínuo/cobrador de segunda; porteiro/guarda de terceira e porteiro/guarda de segunda; telefonista de terceira e telefonista de segunda; trabalhador de limpeza de terceira e trabalhador de limpeza de segunda, nas condições enunciadas nos números seguintes.

2 - Os estagiários têm acesso obrigatório a terceiros escriturários, após um período de 1 ano ou logo que atinjam 23 anos de idade, salvo os casos de admissão com idade igual ou superior a 22 anos, cujo estágio tem a duração de 6 meses, sem prejuízo continuarem adstritos ao mesmo serviço.

3 - Os segundo e terceiros escriturários, serão promovidos obrigatoriamente a primeiros e segundos escriturários, logo que completem 7 anos na categoria.

4 - Os operadores de sistema informáticos de terceira e operadores de sistema informáticos de segunda terão automaticamente acesso a operadores de sistemas informáticos de segunda e operadores de sistemas informáticos de primeira, respetivamente, logo que completem sete anos de serviço na categoria.

5 - Os rececionistas de terceira e rececionistas de segunda terão automaticamente acesso a rececionistas de segunda e rececionistas de primeira, respetivamente, logo que completem sete anos de serviço na categoria.

6 - Os cobradores de terceira e cobradores de segunda terão automaticamente acesso a cobradores de segunda e cobradores de primeira, respetivamente, logo que completem sete anos de serviço na categoria.

7 - Os contínuos e contínuos/cobreadores de terceira e contínuos e contínuos/cobreadores de segunda terão automaticamente acesso a contínuos e contínuos/cobreadores de segunda e contínuos e contínuos/cobreadores de primeira, respetivamente, logo que completem sete anos de serviço na categoria.

8 - Os porteiros/guardas de terceira e porteiros/guardas de segunda terão automaticamente acesso a porteiros/guardas de segunda e porteiros/guardas de primeira, respetivamente, logo que completem sete anos de serviço na categoria.

9 - Os telefonistas de terceira e telefonistas de segunda terão automaticamente acesso a telefonistas de segunda e telefonistas de primeira, respetivamente, logo que completem sete anos de serviço na categoria.

10 - Os trabalhadores de limpeza de terceira e trabalhadores de limpeza de segunda terão automaticamente acesso a trabalhadores de limpeza de segunda e trabalhadores de limpeza de primeira, respetivamente, logo que completem sete anos de serviço na categoria.

Cláusula 10.^a-A

Acesso obrigatório nas categorias dos profissionais dos gabinetes de contabilidade

1 - Consideram-se categorias de acesso obrigatório dos profissionais dos gabinetes de contabilidade as de estagiário, auxiliar de assistente de terceira e auxiliar de assistente de segunda; técnico assistente de contabilista certificado de terceira e técnico assistente de contabilista certificado de segunda; contabilista certificado estagiário, contabilista certificado de terceira e contabilista certificado de segunda, nas condições enunciadas nos números seguintes.

2 - O estagiário terá promoção automática findo um ano nessa categoria para a de auxiliar de assistente de terceira.

3 - A promoção automática das categorias de auxiliar de assistente de terceira a de segunda, e desta para de primeira implicará a permanência prévia de um período de cinco anos em cada categoria.

4 - A promoção automática das categorias de técnico assistente de contabilista certificado de terceira e a de segunda, e desta para de primeira, implicará a permanência prévia de um período de cinco anos em cada categoria.

5 - A promoção automática das categorias de contabilista certificado estagiário para a de contabilista certificado de terceira, e desta para a de segunda, e desta última para a de primeira, implicará a permanência prévia de um período de cinco anos em cada categoria.

6 - As categorias de Chefe Técnico Assistente, Chefe Contabilista Certificado e Contabilista Certificado Diretor Técnico não serão de promoção automática, mas por nomeação da entidade

patronal, não implicando obrigatoriamente a progressão nas categorias anteriores do trabalhador que a vier a ocupar.

Cláusula 11.^a

Acesso obrigatório dos profissionais de comércio

1 - Consideram-se categorias de acesso obrigatório dos profissionais de comércio as de praticante, operador-ajudante, caixeiro-ajudante, segundo caixeiro e terceiro caixeiro, os segundos-operadores e primeiros-operadores de supermercados, hipermercados e *cash and carry*, os auxiliares de controlo de qualidade e os segundos técnicos de controlo de qualidade, os técnicos de manutenção de informática de terceira e os técnicos de manutenção informática de segunda, os fiéis de armazém de terceira e os fiéis de armazém de segunda, as costureiras de terceira e as costureiras de segunda, o demonstrador de terceira e o demonstrador de segunda, o conferente de terceira e o conferente de segunda, o distribuidor de terceira e o distribuidor de segunda, o repositor de terceira e o repositor de segunda, o operador de máquinas de terceira e o operador de máquinas de segunda, o embalador/empregado de serviço de pesagem/rotulador-etiquetador de terceira e o embalador/empregado de serviço de pesagem/rotulador-etiquetador de segunda, o trabalhador de limpeza de terceira e o trabalhador de limpeza de segunda, o técnico de manutenção geral de terceira e o técnico de manutenção de segunda, nas condições enunciadas nos números seguintes.

2 - Os praticantes terão acesso automaticamente a caixeiro ajudante logo que atinjam 18 anos de idade ou completem a sua aprendizagem, que deverá ser num prazo máximo de 1 ano.

3 - Os caixeiros-ajudantes e operadores-ajudantes terão acesso automaticamente a terceiros caixeiros e a segundos-operadores, respetivamente, logo que completem o seu estágio ou atinjam 21 anos de idade.

4 - Os segundos caixeiros e terceiros caixeiros terão automaticamente acesso a primeiros caixeiros e segundos caixeiros, respetivamente, logo que completem sete anos de serviço na categoria.

5 - Os segundos-operadores e primeiros-operadores de supermercados, hipermercados e *cash and carry* terão automaticamente acesso a primeiros-operadores e operadores especializados, respetivamente, logo que completem sete anos de serviço na categoria.

6 - Os auxiliares de controlo de qualidade e os segundos técnicos de controlo de qualidade terão automaticamente acesso a segundos técnicos de controlo de qualidade e a

primeiros técnicos de controlo de qualidade, respetivamente, logo que completem sete anos de serviço na categoria.

7 - Os técnicos de manutenção de informática de terceira e os técnicos de manutenção informática de segunda terão automaticamente acesso a segundos técnicos de manutenção de informática e a primeiros técnicos de manutenção de informática, respetivamente, logo que completem sete anos de serviço na categoria.

8 - Os fiéis de armazém de terceira e os fiéis de armazém de segunda terão automaticamente acesso a fiéis de armazém de segunda e a fiéis de armazém de primeira, respetivamente, logo que completem sete anos de serviço na categoria.

9 - As costureiras de terceira e as costureiras de segunda terão automaticamente acesso a costureiras de segunda e a costureiras de primeira, respetivamente, logo que completem sete anos de serviço na categoria.

10 - Os demonstradores de terceira e os demonstradores de segunda terão automaticamente acesso a demonstradores de segunda e a demonstradores de primeira, respetivamente, logo que completem sete anos de serviço na categoria.

11 - Os conferentes de terceira e os conferentes de segunda terão automaticamente acesso a conferentes de segunda e a conferentes de primeira, respetivamente, logo que completem sete anos de serviço na categoria.

12 - Os distribuidores de terceira e os distribuidores de segunda terão automaticamente acesso a distribuidores de segunda e a distribuidores de primeira, respetivamente, logo que completem sete anos de serviço na categoria.

13 - Os repositores de terceira e os repositores de segunda terão automaticamente acesso a repositores de segunda e a repositores de primeira, respetivamente, logo que completem sete anos de serviço na categoria.

14 - Os operadores de máquinas de terceira e os operadores de máquinas de segunda terão automaticamente acesso a operadores de máquinas de segunda e a operadores de máquinas de primeira, respetivamente, logo que completem sete anos de serviço na categoria.

15 - Os embaladores/empregados de serviço de pesagem/rotuladores-etiquetadores de terceira e os embaladores/empregados de serviço de pesagem/rotuladores-etiquetadores de segunda terão automaticamente acesso a embaladores/empregados de serviço de pesagem/rotuladores-etiquetadores de segunda e a embaladores/empregados de serviço de pesagem/rotuladores-etiquetadores de primeira, respetivamente, logo que completem sete anos de serviço na categoria.

16 - Os trabalhadores de limpeza de terceira e os trabalhadores de limpeza de segunda terão automaticamente acesso a trabalhadores de limpeza de segunda e a trabalhadores de limpeza de primeira, respetivamente, logo que completem sete anos de serviço na categoria.

17 - Os técnicos de manutenção geral de terceira e os técnicos de manutenção de segunda terão automaticamente acesso a técnicos de manutenção geral de segunda e a técnicos de manutenção geral de primeira, respetivamente, logo que completem sete anos de serviço na categoria.

CAPÍTULO III

Formação Profissional e Período Experimental

Cláusula 12.^a

Princípios Gerais

1 - A formação profissional é um direito e um dever, quer do empregador quer dos trabalhadores, tendo em vista o incremento da produtividade e da competitividade das empresas e o desenvolvimento das qualificações dos trabalhadores e da sua certificação.

2 - Qualquer trabalhador devidamente qualificado deverá, quando tal lhe for solicitado, ministrar formação profissional a trabalhadores profissionalmente menos qualificados.

3 - Para o exercício do direito à formação profissional o empregador assume a responsabilidade de elaborar um plano de formação anual, comprometendo-se a proporcionar formação contínua anual a um mínimo de 10% do total dos trabalhadores, com contratos sem termo.

4 - A área da formação contínua é determinada por acordo ou, na falta deste, pelo empregador, caso em que deve coincidir ou ser afim com a atividade prestada pelo trabalhador.

5 - A formação referida no número anterior pode ser desenvolvida pelo empregador, por entidade formadora certificada para o efeito ou por estabelecimento de ensino reconhecido pelo ministério competente e dá lugar à emissão de certificado e a registo na Caderneta Individual de Competências nos termos do regime jurídico do Sistema Nacional de Qualificações.

6 - O empregador pode antecipar até dois anos ou, desde que o plano de formação o preveja, diferir por igual período, a efetivação da formação anual a que se refere o n.º 2, imputando-se a formação realizada ao cumprimento da obrigação mais antiga.

Cláusula 13.^a

Crédito de tempo e condições de aplicação

1 - No caso de o empregador não fornecer formação certificada, com a duração mínima referida no n.º 3 da cláusula anterior, o trabalhador tem direito ao crédito referido nesse número, devendo a formação ter correspondência com a atividade prestada ou respeitar as qualificações em tecnologia de informação e comunicação, segurança, higiene e saúde no trabalho ou em línguas estrangeiras.

2 - O trabalhador pode acumular os créditos anuais em formação até ao máximo de dois anos, caso não seja assegurada pelo empregador, para utilizar em cursos ou ações de formação, mediante comunicação prévia de dez dias ou na data que tenha conhecimento da sua admissão ao curso, quando o período entre este conhecimento e a data da frequência seja menor.

3 - O crédito de horas para formação é referido ao período normal de trabalho, confere direito a retribuição e conta como tempo de serviço efetivo.

4 - Cessando o contrato de trabalho, o trabalhador tem direito a receber a retribuição correspondente ao crédito de horas para a formação que não tenha utilizado nos últimos dois anos.

Cláusula 14.^a

Período experimental

1 - Durante o período experimental qualquer das partes pode rescindir o contrato de trabalho sem aviso prévio e sem necessidade de invocação de justa causa, não havendo direito a qualquer indemnização ou penalização, salvo o disposto nos números seguintes.

2 - Tendo o período experimental durado mais de 60 dias ou 120 dias, para denunciar o contrato nos termos previstos no número anterior, o empregador terá de dar um aviso prévio de 7 (sete) dias ou de 15 (quinze), respetivamente, sob pena de indemnizar o trabalhador no valor da retribuição correspondente ao aviso prévio em falta.

3 - O período experimental corresponde ao período inicial da execução do contrato de trabalho, compreendendo as ações de formação ministradas pelo empregador ou frequentadas por determinação deste.

4 - O período experimental tem a seguinte duração:

a) 90 dias para a generalidade dos trabalhadores;

b) 180 dias para trabalhadores que:

i) Exerçam cargos de complexidade técnica, elevado grau de responsabilidade ou que pressuponham uma especial qualificação;

- ii)* Desempenhem funções de confiança;
 - iii)* Estejam à procura de primeiro emprego e desempregados de longa duração.
 - c) 240 dias para trabalhador que exerça cargo de direção ou quadro superior.
- 5 - No contrato de trabalho a termo, o período experimental tem a seguinte duração:
- a) 30 dias em caso de contrato com duração igual ou superior a seis meses;
 - b) 15 dias em caso de contrato a termo certo com duração inferior a seis meses ou de contrato a termo incerto cuja duração previsível não ultrapasse aquele limite.
- 6 - O período experimental pode ser excluído por acordo entre as partes.

CAPÍTULO IV

Direitos e deveres das partes

Cláusula 15.^a

Deveres da entidade patronal

- 1- São deveres da entidade patronal:
- a) Providenciar para que haja bom ambiente moral e instalar os trabalhadores em boas condições de trabalho, nomeadamente no que diz respeito à higiene e segurança no trabalho e à prevenção de doenças profissionais;
 - b) Promover e dinamizar, por todas as formas, a formação dos trabalhadores nos aspetos de segurança e higiene no trabalho;
 - c) Prestar aos sindicatos todos os esclarecimentos que por estes lhe forem pedidos relativos ao pessoal sindicalizado;
 - d) Cumprir rigorosamente as disposições da lei e deste contrato;
 - e) Passar certificados contendo informações de carácter profissional, de acordo com as indicações expressamente solicitadas por escrito pelos trabalhadores ou pelo Sindicato, e devidamente autenticados;
 - f) Usar de respeito e justiça em todos os atos que envolvam relações com os trabalhadores, assim como exigir do pessoal investido em funções de chefia e fiscalização que trate com correção os trabalhadores sob as suas ordens;
 - g) Facultar, sem prejuízo da retribuição, aos seus trabalhadores que frequentem estabelecimentos de ensino oficial ou equivalente o tempo necessário à prestação de provas de exame, bem como facilitar-lhes a assistência às aulas;
 - h) Facultar a consulta, pelo trabalhador que o solicite, do respetivo processo individual;

- i)* Apenas exigir do trabalhador, em princípio, atividade correspondente à categoria para que foi contratado. Quando o interesse da empresa o exigir, a entidade patronal poderá encarregar temporariamente o trabalhador de serviços não compreendidos no objeto do contrato, desde que isso não implique diminuição na retribuição nem modificações da posição do trabalhador, que beneficiará de tratamento mais favorável quando tal corresponder aos serviços a prestar;
- j)* Orientar cuidadosamente a aprendizagem dos que ingressam na profissão;
- k)* Acatar as deliberações da comissão paritária em matéria da sua competência;
- l)* Tratar com urbanidade os seus colaboradores e empregados e, sempre que tiver de lhes fazer alguma observação ou admoestação, fazê-lo de forma a não ferir a sua dignidade;
- m)* Facultar a atividade das comissões de trabalhadores e dos delegados sindicais dentro das empresas, não se opondo à afixação ou distribuição de comunicados emitidos pelos sindicatos;
- n)* Quaisquer outros definidos na lei e no contrato, nomeadamente os que resultem dos direitos e garantias do trabalhador;
- o)* Proporcionar aos trabalhadores meios de formação e aperfeiçoamento profissional;
- p)* A todos os trabalhadores que frequentem cursos noturnos ou livres, com interesse para sua valorização profissional, deverão as entidades patronais facilitar o cumprimento dos correlativos deveres, sem que por tal facto seja possível impor-lhes tratamento menos favorável ou diminuição de retribuição.

Cláusula 16.^a

Garantias dos trabalhadores

1 - É absolutamente vedado à entidade patronal:

- a)* Opor-se por qualquer forma a que o trabalhador exerça os seus direitos ou beneficie das suas regalias, bem como despedi-lo ou aplicar-lhe sanções por causa desse exercício;
- b)* Exercer pressão sobre o trabalhador para que atue no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho dele ou dos seus companheiros;
- c)* Modificar as condições de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, de forma que dessa modificação resulte ou possa resultar diminuição de retribuição e demais regalias; salvo em casos previstos no Código o Trabalho;

- d) Baixar de categoria, escalão ou grau ou classe do trabalhador, salvo em casos previstos no Código o Trabalho;
- e) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou a utilizar serviços fornecidos pela entidade patronal ou por pessoa por ela indicada;
- f) Explorar com fins lucrativos quaisquer cantinas, refeitórios, economato ou outros estabelecimentos para fornecimento de bens ou prestação de serviços aos trabalhadores;
- g) Despedir ou readmitir, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direitos ou garantias adquiridas;
- h) Despedir sem justa causa qualquer trabalhador;
- i) A prática do *lock-out*.

Cláusula 17.^a

Deveres dos trabalhadores

São deveres dos trabalhadores:

- a) Cumprir as cláusulas do presente contrato;
- b) Executar, de harmonia com as suas aptidões e categoria profissional, as funções que lhes forem confiadas;
- c) Guardar segredo profissional sobre todos os assuntos que não estejam expressamente autorizados a revelar;
- d) Observar e fazer observar rigorosamente as determinações dos superiores ou quaisquer regulamentos;
- e) Respeitar e tratar com urbanidade a entidade patronal, ou superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relações com a empresa;
- f) Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo e diligência;
- g) Observar e fazer observar rigorosamente as determinações dos superiores ou quaisquer regulamentos, exceto os que forem contrários aos seus direitos e garantias;
- h) Zelar pelo estado de conservação do material que lhe estiver confiado, salvo desgaste normal, motivado por uso e/ou acidente;
- i) Cumprir e fazer cumprir as normas de salubridade, higiene e segurança no trabalho;
- j) Respeitar e fazer-se respeitar por todos aqueles com quem, profissionalmente tenham de privar;

- k) Guardar lealdade à entidade patronal, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ela;
- l) Proceder com justiça e humanidade em relação às infrações disciplinares dos seus subordinados;
- m) Informar com verdade, isenção e espírito de justiça e respeito dos seus inferiores hierárquicos;
- n) Desempenhar, na medida do possível, o serviço dos colegas que se encontrem em gozo de direito anual de férias, ou com baixa clínica;
- o) Acompanhar com todo o interesse a aprendizagem dos que ingressam na profissão a orientá-los no sentido de os tornar elementos úteis às entidades patronais e à sociedade.

CAPÍTULO V

Prestação de trabalho

Cláusula 18.ª

Duração de trabalho

O período normal de trabalho para os trabalhadores abrangidos por este contrato não poderá exceder quarenta horas em cada semana, sem prejuízo dos horários de menor duração que já estejam a ser praticados pelas empresas.

Cláusula 19.ª

Regime especial de adaptabilidade e banco de horas

1 - Caso se verifique acordo entre a entidade patronal e os trabalhadores, poderá vir a ser praticado horário tipo flexível bem como estabelecido um regime especial de adaptabilidade fixando-se o período normal de trabalho em termos médios pelo período de referência de seis meses observando-se os seguintes termos:

- a) O período normal de trabalho pode ser aumentado até ao máximo de quatro horas, tendo por limite semanal as cinquenta horas, só não contando para esse limite o trabalho suplementar prestado por motivo de força maior;
- b) Nas semanas em que a duração do trabalho seja inferior a quarenta horas, a redução diária não pode ser superior a duas horas, sem prejuízo de se acordar também na redução da semana de trabalho em dias ou meios-dias.

2 - A entidade patronal e os trabalhadores podem optar por instituir um banco de horas, em que a organização do tempo de trabalho obedeça ao disposto nas alíneas seguintes:

- a) O período normal de trabalho pode ser aumentado até quatro horas diárias e pode atingir sessenta semanais, tendo o acréscimo por limite duzentas horas por ano;
- b) A compensação do trabalho prestado em acréscimo pode ser feita mediante redução equivalente do tempo de trabalho ou em pagamento em dinheiro;
- c) A entidade patronal deve comunicar ao trabalhador a necessidade da prestação de trabalho nestes moldes com 1 (um) dia de antecedência, exceto em casos excecionais devidamente justificados;
- d) A redução do tempo de trabalho deve ter lugar nos 12 meses seguintes para compensar o trabalho prestado em acréscimo, e a entidade patronal deve informar o trabalhador da utilização dessa redução no prazo 5 dias úteis.

3 - O limite de duzentas horas por anos referido na alínea a) do preceito anterior pode ser afastado caso a entidade empregadora necessite de utilizar o banco de horas de forma a evitar a redução do número de trabalhadores, durante um período até 12 meses.

Cláusula 20.º

Intervalo de Descanso

1 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, o período normal de trabalho diário terá sempre o limite máximo de duração estabelecido pela lei, subdividindo-se em dois únicos períodos, nenhum dos quais de duração superior a seis horas, e entre estes subperíodos haverá um só intervalo, de descanso, de duração não inferior a quinze minutos nem superior a duas horas.

2 - Nos casos estabelecidos na lei ou no contrato poderá, todavia, haver um único período normal de trabalho diário, cuja duração terá limites iguais aos dos subperíodos aludidos no número anterior.

Cláusula 21.ª

Trabalho suplementar

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

2 - Nenhum trabalhador poderá prestar mais de duzentas horas por ano no caso das microempresas, e de cento e setenta e cinco no caso das médias e grandes empresas, de trabalho suplementar por ano.

Cláusula 22.^a

Trabalho noturno

Considera-se trabalho noturno o prestado no período que decorre entre às 22 horas de um dia e às 7 horas do dia seguinte.

Cláusula 23.^a

Trabalho em dia de descanso semanal obrigatório

1 - O trabalho prestado em dia de descanso semanal obrigatório dá direito ao trabalhador a gozar num dos três dias úteis seguintes, mediante acordo entre a entidade patronal e o trabalhador.

2 - O disposto no número anterior é válido qualquer que seja o período de trabalho prestado no dia de descanso semanal.

Cláusula 24.^a

Isenção do horário de trabalho

1 - Os trabalhadores isentos do horário de trabalho têm direito a retribuição especial.

2 - A retribuição mencionada no número precedente será de montante certo, independente da duração efetiva do trabalho prestado, e com acréscimo nunca inferior a 30% sobre o ordenado mínimo a que o isentado tem direito.

3 - Por acordo escrito, pode ser isento de horário de trabalho o trabalhador que se encontre numa das seguintes situações:

- a) Exercício de cargo de administração ou direção, ou de funções de confiança, fiscalização ou apoio a titular desses cargos;
- b) Execução de trabalhos preparatórios ou complementares que, pela sua natureza, só possam ser efetuados fora dos limites do horário de trabalho;
- c) Teletrabalho e outros casos de exercício regular de atividade fora do estabelecimento, sem controlo imediato por superior hierárquico.

4 - Podem ainda ser isentos do horário de trabalho, sem que auferam a retribuição mencionada nos números antecedentes, os indivíduos empregados em estabelecimentos de pequena categoria, que vivam em comunhão de mesa e habitação com a respetiva entidade patronal e que com esta tenham parentesco por afinidade ou consanguinidade em qualquer grau da linha reta ou até ao 2.º grau da linha colateral, devendo o requerente juntar prova documental do parentesco ao requerimento da isenção.

5 - Podem renunciar à retribuição referida no n.º 2 desde que o façam por escrito, os trabalhadores que exerçam alguma das categorias enumeradas nos grupos I e II dos n.ºs 1 e 2 da cláusula 5.^a.

6 - As partes podem acordar numa das seguintes modalidades de isenção de horário de trabalho:

- a) Não sujeição aos limites máximos do período normal de trabalho;
- b) Possibilidade de determinado aumento do período normal de trabalho, por dia ou por semana;
- c) Observância do período normal de trabalho acordado.

7 - Na falta de estipulação das partes, aplica-se o disposto na alínea a) do número anterior.

8 - A isenção não prejudica o direito a dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, a feriado ou a descanso diário.

Cláusula 25.^a

Horário de trabalho

O horário do pessoal dos estabelecimentos de venda ao público poderá ser fixado dentro do horário de abertura e encerramento estabelecido pelos competentes regulamentos camarários.

Cláusula 26.^o

Local de trabalho

1 - O trabalhador deve, em princípio, exercer a atividade no(s) local(s) contratualmente definido, sem prejuízo do disposto no artigo seguinte.

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

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

3 - A transferência temporária não pode exceder seis meses, salvos por exigências imperiosas do funcionamento da empresa.

4 - Entende-se que não existe prejuízo sério para o trabalhador quando ocorra a transferência de local de trabalho, no caso de empresas que tenham mais do que um estabelecimento no mesmo concelho ou no concelho limítrofe do estabelecimento de origem do trabalhador, tendo em conta a reduzida dimensão dentro de cada ilha.

CAPÍTULO VI

Suspensão da prestação do trabalho

Cláusula 27.^a

Feridos

1 - Nos dias decretados como feriados obrigatórios, bem como naqueles que lhe são equiparados pelo contrato por força do disposto no número seguinte, deve a entidade patronal suspender o trabalho como se de um dia de descanso semanal se tratasse.

2 - São considerados feriados, todos os feriados obrigatórios:

- 1 de janeiro;
- Sexta-feira Santa;
- Domingo de Páscoa;
- 25 de abril;
- 1 de maio;
- Dia de Corpo de Deus;
- 10 de junho;
- 15 de agosto;
- 5 de outubro;
- 1 de novembro;
- 1, 8 e 25 de dezembro;
- Feriado municipal.

3 - O feriado de Sexta-Feira Santa pode ser observado em outro dia com significado local no período da Páscoa, mediante acordo entre a entidade patronal e o trabalhador.

4 - Para além dos feriados obrigatórios referidos no número anterior, será observado como feriado a terça-feira de carnaval.

Cláusula 28.^a

Férias

1 - O trabalhador tem direito a gozar férias em virtude do trabalho prestado em cada ano civil.

2 - O direito a férias é irrenunciável.

3 - Aos trabalhadores que, pertencendo ao mesmo agregado familiar, se encontrem ao serviço da mesma entidade patronal, deverá ser concedida a faculdade de gozarem férias em simultâneo, salvo se houver prejuízo grave para a empresa.

Cláusula 29.^a

Duração do período de férias

1 - O período anual de férias tem a duração mínima de 22 dias úteis.

2 - Para efeitos de férias, são úteis os dias da semana de segunda-feira a sexta-feira, com exceção dos feriados, não podendo as férias ter início em dia de descanso semanal do trabalhador.

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

- a) Três dias de férias até ao máximo de uma falta ou dois meios-dias;
- b) Dois dias de férias até ao máximo de duas faltas ou quatro meios-dias;
- c) Um dia de férias até ao máximo de três faltas ou seis meios-dias.

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

5 - O trabalhador pode renunciar parcialmente ao direito de férias, recebendo a retribuição e o subsídio respetivos, sem prejuízo de ser assegurado o gozo efetivo de 20 dias úteis de férias.

Cláusula 30.^a

Marcação do período de férias

1 - O período de férias deve ser marcado por acordo entre o empregador e o trabalhador.

2 - Na falta de acordo, cabe ao empregador marcar o período de férias, elaborando o respetivo mapa, sendo que neste caso pode marcar em qualquer período do ano.

3 - Na marcação de férias os períodos mais pretendidos, devem ser rateados, beneficiando, alternadamente, os trabalhadores em função dos períodos gozados nos dois anos anteriores.

Cláusula 31.^o

Proibição de acumulação de férias

As férias devem ser gozadas no decurso do ano civil em que se vencem, não sendo permitido, exceto em caso de acordo com a entidade patronal, cumular no mesmo ano férias de dois ou mais anos, ou empregador o autorize.

Cláusula 32.º

Proibição de exercício de outras atividades durante as férias

O trabalhador não pode exercer durante as férias qualquer outra atividade renumerada, salvo se já viesse exercendo cumulativamente.

CAPÍTULO VII

Retribuição

Cláusula 33.ª

Retribuições mínimas mensais

1 - Para efeitos de renumeração, as categorias de trabalhadores abrangidos por este contrato são apuradas nos termos do anexo I, sendo a retribuição mensal mínima para cada categoria a que consta da respetiva tabela, anexo II.

2 - As retribuições estipuladas compreendem apenas a parte certa da retribuição, não podendo por este facto ser diminuídas ou retiradas as comissões acordadas.

3 - A retribuição mensal será paga até ao último dia útil do mês a que disser respeito.

Cláusula 34.ª

Trabalho Suplementar

A prestação de trabalho suplementar confere o direito a remuneração especial, a qual será igual à retribuição, normal, acrescida dos seguintes valores:

- a) 40% pela primeira hora ou fração de horas, em dia útil;
- b) 60% por hora ou fração subsequente, em dia útil;
- c) 80% por cada hora ou fração de hora em dia de descanso semanal.

Cláusula 35.ª

Remuneração do trabalho em dia de feriado

O trabalho prestado em dia de feriado é remunerado com o acréscimo de 50% da retribuição correspondente.

Cláusula 36.ª

Retribuição do trabalho noturno

1 - A retribuição do trabalho noturno será superior em 25% à retribuição a que dá direito o trabalhador prestado durante o dia.

2 - O pagamento do trabalho noturno referido no número anterior, por acordo entre entidade empregadora e trabalhador, poderá ser substituído por uma das seguintes situações:

- a) Redução equivalente do período normal de trabalho;
- b) Aumento fixo da retribuição base, desde que não importe tratamento menos favorável para o trabalhador.

Cláusula 37.^a

Subsídio de Natal

Todos os trabalhadores abrangidos por este contrato terão direito a receber um subsídio correspondente a um mês de retribuição por ocasião do Natal, que lhes deverá ser pago até 15 de dezembro.

Cláusula 37.^a-A

Diuturnidades

1 - Os trabalhadores terão direito, uma vez que atinjam o topo da respetiva carreira de progressão automática, a uma diuturnidade no valor de € 13,00 por cada quatro anos de serviço efetivo naquele, até ao limite de três diuturnidades.

2 - A diuturnidade acresce ao montante do salário líquido do trabalhador.

CAPÍTULO VIII

Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho

Cláusula 38.^a

Segurança e Higiene no Trabalho

As entidades patronais instalarão o seu pessoal em boas condições de higiene e deverão prover os locais de trabalho com os indispensáveis requisitos de segurança, e cumprir com a legislação em vigor nesta matéria.

Cláusula 39.^a

Prevenção e controle de alcoolémia e estupefacientes

1 - Durante o período normal de trabalho, bem como em período prévio ao início da prestação de trabalho assim como durante o período da prestação de trabalho suplementar e no imediatamente anterior a este, não é permitido o consumo de álcool e de estupefacientes, dentro ou fora das instalações da empresa.

2 - O controlo de alcoolémia será efetuado àqueles que evidenciem estado de embriaguez, sem prejuízo da realização de exames aleatórios periódicos a grupos de trabalhadores.

3 - O controlo de alcoolémia será efetuado através de exame de pesquisa de álcool.

4 - O exame de pesquisa de álcool será efetuado por um médico ou enfermeiro dos serviços de medicina do trabalho.

5 - Assiste sempre ao trabalhador o direito à contraprova, realizando-se, neste caso, um segundo exame em aparelho diferente e devidamente aferido e certificado nos 30 minutos imediatamente subsequentes ao primeiro.

6 - Caso seja apurado que o trabalhador se encontrava sob o efeito de alcoolémia, será impedido de prestar serviço durante o restante período de trabalho diário, com a consequente perda de remuneração referente a tal período, sem prejuízo de eventual sanção disciplinar se ao caso couber.

7 - O trabalhador que se recusar a efetuar exame de pesquisa de alcoolémia, incorrerá em desobediência.

8 - O controlo de estupefacientes será efetuado àqueles que evidenciem estar sob o efeito de estupefacientes, sem prejuízo da realização de exames periódicos aleatórios a grupos de trabalhadores.

9 - O exame de pesquisa de estupefacientes será efetuado por um médico ou enfermeiro dos serviços de medicina do trabalho, para realização de testes médicos de controlo e despiste de estupefacientes.

10 - Assiste sempre ao trabalhador o direito à contraprova em estabelecimento de saúde ou laboratório, com o qual a entidade patronal tenha realizado protocolo para esse efeito.

11 - Caso seja apurado que o trabalhador se encontrava sob o efeito de estupefacientes, será impedido de prestar serviço durante o restante período de trabalho diário, com a consequente perda de remuneração referente a tal período, sem prejuízo de eventual sanção disciplinar se ao caso couber.

12 - O trabalhador que se recusar a efetuar testes médicos de controlo e despiste de estupefacientes, incorrerá em desobediência.

CAPÍTULO IX

Cessação do contrato de trabalho

Cláusula 40.^a

Causas de cessação

O contrato de trabalho cessa nos termos e moldes legalmente previstos.

CAPÍTULO X

Comissões paritárias e de conciliação

Cláusula 41.^a

Constituição da comissão paritária e funções

1 - Até trinta dias após a entrada em vigor deste contrato coletivo é constituída uma comissão paritária, composta por três elementos, representando os trabalhadores e outros três representando as entidades patronais.

2 - Haverá por cada membro efetivo um suplente que o substituirá nos seus impedimentos.

3 - Os membros da comissão paritária são eleitos ou designados pelas associações que os representam.

4 - A comissão paritária tem por função a interpretação e integração de lacunas verificadas neste contrato.

5 - Os representantes das entidades patronais e dos trabalhadores poderão fazer-se assistir por técnicos, que poderão participar apenas na qualidade de assessores.

Cláusula 42.^a

Mandato

1 - Os membros das comissões paritárias exercem o seu mandato por um ano, podendo, no entanto, ser revogado em qualquer momento.

2 - A comissão paritária poderá convidar um representante do departamento com competência na área laboral a assistir às suas reuniões sem direito a voto. Contudo, se assim for acordado, o mesmo poderá ter voto de desempate.

Cláusula 43.^a

Funcionamento

1 - A comissão paritária funcionará rotativamente de três em três meses na sede do Sindicato e na sede da Associação, sendo o apoio administrativo assegurado pelos serviços da instituição onde funcionar.

2 - A comissão paritária reunirá sempre que for convocada por qualquer das partes outorgantes neste contrato.

3 - Compete às partes assegurar o funcionamento e o expediente e ordenar diligências necessárias para a obtenção dos fins a atingir, sendo as despesas porventura havidas suportadas por igual por ambas as partes.

Cláusula 44.^a

Deliberações

1 - A comissão paritária só pode deliberar desde que estejam presentes dois dos membros efetivos representantes de cada parte.

2 - As deliberações tomadas por unanimidade pela comissão paritária consideram-se para todos os efeitos como regulamentação do presente contrato e são aplicáveis automaticamente às entidades patronais e aos trabalhadores abrangidos pelas portarias de alargamento de âmbito do contrato, sendo depositadas e publicadas nos termos do contrato.

Cláusula 45.^a

Constituição e competência

1 - No âmbito do presente contrato funciona uma comissão de conciliação, constituída por três membros dos quais um, que será o presidente, nomeado pela competente entidade oficial, um pelo Sindicato e outro pela Associação.

2 - Os mandatos dos membros da comissão de conciliação terão a duração de um ano, podendo ser renovados por iguais períodos.

3 - Os mandatos dos membros representantes do Sindicato e da Associação, poderão ser revogados por essas instituições em qualquer momento.

4 - A competência da comissão de conciliação é a que lhe for atribuída pela respetiva legislação.

CAPÍTULO XI

Disposições gerais e transitórias

Cláusula 46.^a

Garantias de manutenção de regalias

Da aplicação do presente contrato não poderão resultar quaisquer prejuízos para os trabalhadores, designadamente baixa ou mudança de categoria ou classe, bem como diminuição de retribuições, comissões ou outras regalias de carácter regular ou permanente que já estejam a ser praticadas pela entidade patronal.

Cláusula 47.^a

Prevalência de normas

Consideram-se expressamente aplicadas todas as disposições que estabeleçam tratamento mais favorável do que o presente contrato, quer elas sejam ou venham a ser atribuídas por via administrativa, quer por via convencional.

Cláusula 48.^a

Força vinculada dos anexos e notas do contrato

Os anexos e notas respetivas ao presente contrato obrigam as entidades patronais e os trabalhadores abrangidos do mesmo modo que o próprio contrato, dele se considerando para todos os efeitos parte integrante.

Cláusula 49.^a

Norma Transitória

1 - Após a entrada em vigor deste contrato, as empresas são obrigadas a reclassificar o seu pessoal, segundo as categorias definidas em anexo, dentro de trinta dias.

2 - Com a entrada em vigor deste contrato, ficam ressalvados os direitos dos trabalhadores que não colidam com o presente clausulado que se tem por globalmente mais favorável àqueles.

ANEXO I

Definição de funções das categorias profissionais

1.1 - Profissionais de escritório:

1 - *Chefe de Escritório ou Diretor de Serviços* - O profissional que superintende em todos os serviços de escritório, tendo sob as suas ordens dois ou mais chefes de serviços ou apenas dois ou mais chefes de secção.

2 - *Chefe de Serviços, Departamentos ou Divisão* - O profissional que, na dependência do chefe de escritório, dirige um departamento dos serviços tendo sob as suas ordens, normalmente, dois chefes de secção.

3 - *Secretário-Geral* - Nas associações ou federações e entidades patronais similares, apoia a direção, preparando as questões por ela a decidir, organizando e dirigindo superiormente as atividades dos serviços.

4 - *Inspetor-Administrativo* - Tem como principal função, a inspeção de delegações, agências, escritórios e empresas associadas, no que respeita à contabilidade e administração das mesmas ou outra organização, nomeadamente orçamentos, planos de ação e inventários.

5 - *Tesoureiro* - Supervisiona as tarefas de tesouraria, responsabilizando-se pelos valores das caixas que lhe estão confiados: analisa documentação relativa a pagamentos e recebimentos verificando a correção dos valores inscritos; confere, regista e prepara letras para desconto e emite cheques, avisos e outras ordens de pagamento; verifica as folhas de caixa e confere as respetivas existências; prepara fundos para serem depositados em bancos e toma as disposições necessárias para os levantamentos; assegura a provisão de numerários e o cumprimento de prazos de pagamento; prepara a documentação de caixa e participa no fecho de contas; verifica periodicamente se os valores em caixa coincidem com os valores registados; programa e distribui o trabalho pelos diferentes caixas; autoriza despesas e executa outras tarefas relacionadas com operações financeiras, de acordo com parâmetros definidos.

6 - *Diretor de Sistemas Informáticos* - É o trabalhador que estabelece programas que se destinam a comandar as operações de tratamento automático da informação por computador; recebe as especificações e instruções preparadas pelo analista de informática; incluindo todos os dados elucidativos dos objetivos a atingir; prepara os ordinogramas e procede à codificação dos programas; escreve instruções para o computador; procede a testes para verificar a validade dos programas e introduz-lhes alterações sempre que necessário; apresenta os resultados obtidos sob a forma de mapas, cartões perfurados, suportes magnéticos ou por outros processos; prepara e fornece instruções escritas para o pessoal encarregado de operar com os computadores. Esta categoria profissional pressupõe a prática de programação destinada a equipamento eletrónico de tratamento automático da informação.

7 - *Chefe de Secção ou Setor* - O profissional que coordena, dirige e fiscaliza o trabalho de um grupo de profissionais ou dirige um grupo de trabalhadores ou tem sob a sua direção um serviço específico.

8 - *Secretário de Direção* - Ocupa-se do secretário do específico da administração ou direção da empresa. Entre outros, compete-lhe normalmente as seguintes funções: redigir atas das reuniões de trabalho; assegurar por sua própria iniciativa o trabalho de rotina diária do gabinete; providenciar pela realização das assembleias gerais, reuniões de trabalho, contratos e escrituras.

9 - *Sub-Chefe de Secção* - O profissional que coadjuva o chefe de secção a coordenar, dirigir e fiscalizar o trabalho de um grupo de profissionais ou dirige um grupo de trabalhadores ou tem sob a sua direção um serviço específico. Substitui o Chefe de Secção nas suas faltas ou impedimentos.

10 - *Escriturário* - Executa tarefas administrativas relativas ao funcionamento de um escritório: examina o correio recebido, separa-o, classifica-o e compila os dados necessários para

a preparação de respostas; elabora e ordena notas de compra e venda e prepara faturas, recibos, livranças e outros documentos; executa tarefas administrativas necessárias à satisfação das encomendas, receção e expedição de mercadorias, nomeadamente, providenciando pela obtenção da documentação necessária ao seu levantamento, esclarece dúvidas, presta informações e coloca os visitantes em contacto com pessoas ou serviços pretendidos; põe em caixa os pagamentos de conta e entrega recibos; regista em livros as receitas e despesas relativas à venda de produtos, encargos com as remunerações, matérias-primas e equipamento, efetuando as necessárias operações contabilísticas; estabelece o extrato das operações efetuadas e elabora outros documentos necessários; prepara planos de produção segundo as encomendas, indicando a quantidade, ritmo, custos e géneros de artigos a produzir; atende os candidatos às vagas existentes, informa-os das condições de admissão e efetua registos de pessoal; preenche formulários sobre horários de trabalho, abono de família, assistência clínica, pagamento de impostos ou outros, relativas ao pessoal; verifica e regista a assiduidade do pessoal e calcula os salários a pagar, a partir das folhas de registo das horas de trabalho efetuadas; ordena e arquiva letras, livranças, recibos, cartas e outros documentos e elabora dados estatísticos; executa tarefas administrativas relacionadas com transações financeiras, operações de seguros e atividades jurídicas; assegura a expedição, receção e distribuição de mercadorias pelo pessoal e clientes; dactilografa ou executa em tratamento de texto, cartas, relatórios e outros documentos; recebe e envia mensagens por teleimpressora. Pode executar parte das tarefas mencionadas, segundo a natureza e dimensão da empresa. Pode ainda efetuar fora do escritório, serviços de informação, de entrega de documentos e de pagamentos necessários ao andamento de processos em tribunais ou repartições públicas, em caso de não haver secção de contencioso. Este profissional pode ser classificado de 1.ª, de 2.ª ou 3.ª.

11 - *Rececionista* - O profissional que executa serviços de arquivo, registo ou cópia de correspondência. Recebe clientes, dá explicações sobre os artigos, transmitindo indicações dos respetivos departamentos; assiste na portaria, recebendo e atendendo visitantes que pretendam encaminhar-se para a administração ou para funcionários superiores, ou atendendo outros visitantes com orientação das sua visitas e transmissão de indicações várias. Este profissional pode ser classificado de 1.ª, de 2.ª ou 3.ª.

12 - *Caixa de Serviços Financeiros* - O profissional que tem a seu cargo as operações de caixa e registo das contas relativas a transações a pronto pagamento respeitantes à gestão de um negócio. Recebe numerário e verifica se a sua importância corresponde à indicada nas notas de venda ou nos recibos; recebe cheques, prepara os fundos destinados a serem depositados no banco e toma as disposições necessárias para os levantamentos; prepara os sobrescritos

segundo as folhas de pagamento. Pode, por vezes, executar diversas outras tarefas relacionadas com as transações financeiras.

13 - *Operador de Sistemas Informáticos* - Procede à operação de tratamento automático da informação, utilizando para isso as técnicas próprias da exploração de computadores e de quaisquer outras unidades periféricas, nomeadamente: estuda as rotinas de operação; processa de acordo com o planeado, as aplicações previstas; supervisiona de um modo genérico a execução dos trabalhos; controla das cargas do sistema e coordena a operação; opera com as diferentes máquinas; sempre que a máquina necessitar, toma decisões sobre o procedimento a seguir, tendo em conta o carácter do serviço e os seus objetivos, assim como a segurança das instalações; executa as operações necessárias para a manutenção do equipamento; informa de uma maneira clara e precisa sobre todos os incidentes surgidos e procura detetar se a sua origem provém da máquina, do sistema de exploração ou dos programas e executa a recolha e preparação de dados informáticos. Este profissional pode ser classificado de 1.ª, de 2.ª ou 3.ª.

14 - *Operador de Cálculo e Processamento de Salários* - O profissional que regista as horas de trabalho efetuadas por cada assalariado e calcula os salários a pagar; elabora o registo de horas de chegada e saída dos trabalhadores e calcula as horas de trabalho efetuadas por cada assalariado, calcula a remuneração com base nas horas de trabalho efetuadas, número de peças produzidas, prémios ganhos e outros fatores; inscreve os montantes nas folhas de pagamento com o nome dos trabalhadores, taxas de remuneração e outras informações. Pode distribuir subscritos de pagamento.

15 - *Técnico de Marketing* - Trabalhador/a que colabora na elaboração do plano de *marketing* da empresa, bem como no planeamento e implementação de ações de *marketing* pontuais, nomeadamente recolhendo e organizando os elementos necessários à sua execução; operacionaliza as políticas de gestão do *marketing mix* da empresa executando tarefas respeitantes à análise das vendas, preços e produtos; operacionaliza as políticas de comunicação da empresa, nomeadamente contactando com clientes, fornecedores ou outras entidades ligadas direta ou indiretamente à atividade da empresa, bem como gestão de redes sociais; operacionaliza as políticas de apresentação dos produtos no ponto de venda; colabora na definição de políticas de atendimento, acompanhamento e fidelização de cliente; colabora na elaboração e realização de estudos de mercado.

16 - *Cobrador* - O profissional que executa fora dos escritórios cobranças, pagamentos e depósitos; visita os devedores e cobra as importâncias em dívida, entregando-lhes os respetivos recibos; faz pagamentos a credores que visita e aceita os recibos; faz depósitos em bancos e

outros estabelecimentos de crédito; entrega a quem de direito o numerário recebido, recibos ou talões de depósito. Este profissional pode ser classificado de 1.^a, de 2.^a ou 3.^a.

17 - *Contínuo* - O profissional que executa serviços em escritórios e repartições; anuncia visitantes, encaminha-os e informa-os. Faz recados; estampilha e entrega correspondência; executa diversos serviços análogos. Faz, por vezes, alguns serviços de limpeza geral ligeira. Pode ser designado por “chefe de pessoal menor”, quando chefia e vigia os diferentes contínuos num organismo ou empresa, devendo, neste último caso, ser necessariamente de 1.^a classe. Este profissional pode ser classificado de 1.^a, de 2.^a ou 3.^a.

18 - *Contínuo/Cobrador* - O profissional que desempenha em acumulação de funções próprias das categorias de contínuo e de cobrador. Este profissional pode ser classificado de 1.^a, de 2.^a ou 3.^a.

19 - *Telefonista* - O profissional que presta serviço numa central telefónica, transmitindo aos telefones internos as chamadas recebidas e estabelecendo ligações internas ou para o exterior. Responde, se necessário, a pedidos de informações telefónicas. Acessoriamente pode executar serviços de arquivo, registos ou cópias de correspondência. Este profissional pode ser classificado de 1.^a, de 2.^a ou 3.^a.

20 - *Porteiro de escritório/Guarda* - O profissional que atende os visitantes, informa-se das suas pretensões e anuncia-os ou indica-lhes os serviços a que se devem dirigir. Por vezes é incumbido de controlar entradas e saídas de visitantes, mercadorias e veículos. Pode ainda ser encarregado de correspondência e assegura a defesa e conservação das instalações da entidade patronal e de outros valores que lhe estejam confiados. Este profissional pode ser classificado de 1.^a, de 2.^a ou 3.^a.

21 - *Trabalhador de Limpeza* - O profissional que procede à limpeza das instalações. Este profissional pode ser classificado de 1.^a, de 2.^a ou 3.^a.

22 - *Estagiário de escriturário ou de operador de sistemas* - O profissional que faz a sua aprendizagem para Escriturário ou Operador de Sistemas Informáticos.

23 - *Estagiário* - O profissional que faz a sua aprendizagem.

1.2 - Profissionais de gabinetes de contabilidade:

1 - *Contabilista Certificado Diretor Técnico* - É o Contabilista Certificado designado para as Sociedades de Contabilidade, que não preencham as condições de inscrição da Ordem dos Contabilistas Certificados, como Sociedades Profissionais de Contabilistas Certificados, tecnicamente independente no exercício das suas funções e garante o cumprimento dos deveres estatutários e deontológicos previstos quer no Estatuto, quer no Código Deontológico da Ordem

dos Contabilistas Certificados, bem como nos regulamentos e orientações emitidas pela Ordem. O Diretor Técnico assume a responsabilidade disciplinar e solidária, pelos eventuais erros ou omissões cometidas pelo contabilista certificado que elaborou e assinou as demonstrações financeiras e declarações fiscais.

2 - *Chefe Contabilista Certificado* - Estuda, organiza, dirige e coordena, sob a orientação do seu superior hierárquico, as atividades que lhe são próprias; exerce, dentro do serviço que chefia e nos limites da sua competência, funções de direção, orientação e fiscalização do pessoal sob as suas ordens e de planeamento das atividades do serviço, segundo as orientações e fins definidos pelos seus superiores hierárquicos; propõe a aquisição de equipamentos e materiais e a admissão do pessoal necessário ao bom funcionamento do serviço e executa outras funções semelhantes. Pode ser designado como Contabilista Certificado Suplente, em substituição temporária do Diretor Técnico.

3 - *Contabilista Certificado* - É o profissional que se encontra inscrito na Ordem dos Contabilistas Certificados e exerce funções de consultoria nas áreas da contabilidade e da fiscalidade; intervém, em representação dos sujeitos passivos por cujas contabilidades seja responsável, na fase graciosa do procedimento tributário e no processo tributário, no âmbito de questões relacionadas com as suas competências específicas; desempenha quaisquer outras funções definidas por lei, relacionadas com o exercício das respetivas funções, designadamente as de perito nomeado pelos tribunais ou por outras entidades públicas ou privadas.

No âmbito dos serviços de consultoria contabilista e fiscal, assume a responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal; organiza serviços e planifica circuitos contabilísticos, analisando os vários setores de atividade, com vista à recolha de dados que permitam alimentar de forma adequada o sistema de informação contabilístico. Aplica os planos de contas oficialmente aplicáveis ou o sistema de normalização contabilística, conforme o caso, respeitando as normas legais, os princípios contabilísticos vigentes e as orientações das entidades com competências em matéria de normalização contabilística; procede à recolha, tratamento e escrituração de registos em software apropriado dos dados relativos às operações contabilísticas; fornece os elementos contabilísticos necessários à definição de políticas orçamentais e organiza e assegura o controlo da execução orçamental; elabora ou emite e certifica balancetes e outras informações contabilísticas a submeter a superiores hierárquicos e a serviços públicos; efetua revisões contabilísticas necessárias, verificando os registos contabilísticos para se certificar da correção da respetiva escrituração; procede a auditorias prévias ao encerramento de contas; procede ao cálculos dos resultados e à elaboração do balanço, bem como ao conjunto de demonstrações financeiras; elabora relatórios explicativos e

acompanha a apresentação de contas ou fornece indicações. Este profissional pode ser classificado de 1.^a, de 2.^a ou 3.^a.

4 - *Chefe Técnico Assistente* - Coordena, dirige e controla o trabalho de um grupo de profissionais administrativos com atividades afins. Exerce, dentro do serviço que chefia e nos limites da sua competência, funções de direção, orientação e fiscalização do pessoal sob as suas ordens e de planeamento das atividades do serviço, segundo as orientações e fins definidos pelos seus superiores hierárquicos; propõe a aquisição de equipamentos e materiais e a admissão do pessoal necessário ao bom funcionamento do serviço e executa outras funções semelhantes.

5 - *Técnico Assistente* - procede à recolha, tratamento e escrituração de registos em software apropriado dos dados relativos às operações contabilísticas das empresas que façam parte da carteira de clientes da entidade patronal; examina e confere os documentos relativos aos pagamentos, recebimentos e outras operações financeiras e efetua os cálculos necessários, bem como as reconciliações que forem devidas; procede à classificação dos documentos segundo o plano de contas definido e o normativo contabilístico aplicável para as entidades clientes; apura periodicamente impostos; prepara a emissão de extratos de contas e balancetes; executa trabalhos de auditoria relativos encerramento de contas anuais dos clientes; efetua o processamento salarial da carteira de clientes a partir das informações recebidas; procede ao calculo e envio das tributações que incidem sobre os salários processados e apura os montantes a pagar; procede a reportes estatísticos diversos; executa tarefas administrativas a clientes e dá ainda o apoio técnico solicitado pelos superiores hierárquicos. Este profissional pode ser classificado de 1.^a, de 2.^a ou 3.^a.

6 - *Auxiliar de Assistente de Contabilista* - procede à recolha, tratamento e escrituração dos dados relativos às operações contabilísticas das empresas que façam parte da carteira de clientes da Entidade Patronal; examina e confere os documentos relativos aos pagamentos, recebimentos e outras operações financeiras e efetua os cálculos necessários, bem como as reconciliações que forem devidas; procede à classificação dos documentos segundo o plano de contas definido para as empresas e procede à escrituração de registos em software apropriado; auxilia na reconciliação e preparação de extratos de contas e balancetes; auxilia na execução de trabalhos contabilísticos relativos ao balanço anual e ao apuramento de resultados da exploração do exercício e outras operações relacionadas com a contabilidade e a fiscalidade; dá ainda o apoio técnico solicitado pelos superiores hierárquicos. Este profissional pode ser classificado de 1.^a, de 2.^a ou 3.^a.

7 - *Contabilista Estagiário* - É o profissional que se encontra em fase de aprendizagem com vista a reunir as condições de candidato a contabilista certificado inscrito na Ordem dos

Contabilistas Certificados como membro estagiário ou aquele que já sendo Contabilista Certificado tem menos de três anos de experiência profissional.

8 - *Estagiário* - O profissional que faz a sua aprendizagem inicial para auxiliar de assistente de contabilista.

1.3 - Profissionais de comércio:

1 - *Gerente comercial* - O profissional que organiza e dirige um estabelecimento comercial por conta do comerciante; organiza e fiscaliza o trabalho dos caixeiros; cuida da exposição de mercadorias, esforçando-se para que tenham um aspeto atraente; procura resolver as divergências que porventura surjam entre os clientes e os caixeiros e dá as informações que lhe sejam pedidas; é responsável pelas mercadorias que lhe são confiadas; verifica a caixa e as existências.

2 - *Encarregado Geral* - O trabalhador que dirige e coordena a secção de dois ou mais caixeiros, encarregados e ou de armazém.

3 - *Chefe/Responsável de vendas* - Coordena e controla um ou mais setores de venda da empresa: estabelece objetivos de venda de modo a atingir o previsto pela política comercial; efetua estudos, previsões e prospeções de mercados tendo em conta os produtos/serviços, o tipo de clientes a que se destinam e a concorrência; avalia os resultados das equipas de vendas, os desvios face ao cumprimento dos objetivos; divulga às equipas informação genérica e/ou especificações técnicas que lhes faculte um maior conhecimento do produto e da política comercial da empresa.

4 - *Chefe/Responsável de compras* - Supervisiona as tarefas dos compradores, orientando a aquisição dos diferentes produtos a fim de os obter nas melhores condições de qualidade e preço: coordena um grupo de compradores de modo a assegurar o correto funcionamento do serviço; consulta fornecedores para efetivação das compras que envolvam um maior volume financeiro; celebra os respetivos contratos onde menciona as condições de aquisição, nomeadamente, prazos de entrega, condições de pagamento e responsabilidade dos encargos de alfândega e transporte; contacta com entidades oficiais de modo a cumprir formalidades relativas às mercadorias; estabelece ou colabora no estabelecimento dos níveis de "stocks" necessários e providencia no sentido da sua reposição; elabora relatórios sobre a situação e funcionamento geral do serviço e perspetivas de evolução.

5 - *Encarregado de Loja ou Supermercado* - O trabalhador que, num supermercado ou hipermercado dirige e coordena o serviço e o trabalho dentro do estabelecimento, controla as compras e as vendas, orienta a atividade de todos os trabalhadores do estabelecimento.

6 - *Chefe de Controlo de Qualidade* - Concebe e recomenda programas visando a elaboração, aplicação e a avaliação das normas de controlo de qualidade, de higiene e segurança, relativamente à transformação das matérias-primas em semi-produtos ou em produtos finais, de acordo com normas, nomeadamente, legais, profissionais e comerciais: participa na fixação das normas de qualidade, higiene e segurança, de rendimento e de fiabilidade para produtos já existentes ou para novos produtos; define as especificações técnicas a observar nas matérias primas e produtos finais no que respeita, nomeadamente, à natureza, qualidade e pesos, a fim de ser avaliada a viabilidade dos produtos; estabelece métodos e práticas de controlo, de avaliação das matérias primas, dos produtos finais e novos produtos a fim de assegurar a sua conformidade com as especificações técnicas; assegura-se de que os métodos de amostragem e os aparelhos a utilizar nas análises, ensaios e outras operações são devidamente aplicados, a fim de se obter uma análise rigorosa dos processos e dos produtos e ou, se necessário, introduzir correções nos mesmos; analisa e controla ou dá orientações nesse sentido, a qualidade das matérias primas, dos processos e produtos finais no laboratório; prepara soluções especiais e ou outras técnicas para análise e ou ensaios ou vigia a sua preparação; interpreta os resultados dos ensaios, análises, observações, estatísticas e redige relatórios e, se necessário, propõe e introduz alterações nas normas e especificações técnicas; efetua a verificação e qualificação de fornecedores; dinamiza os mecanismos adequados a fim de informar os serviços de fabrico relativamente às especificações técnicas e orientações a dar aos titulares dos postos de trabalho.

7 - *Caixeiro Encarregado/Operador-Encarregado* - O profissional que no estabelecimento substitui o patrão ou o gerente comercial na ausência destes e se encontra apto a dirigir o serviço e o pessoal.

8 - *Caixeiro - Chefe de Secção* - O profissional que coordena, dirige e fiscaliza o trabalho e as vendas numa secção de estabelecimento, com o mínimo de três profissionais.

9 - *Encarregado de Armazém* - O profissional que dirige os profissionais e toda a atividade do armazém, responsabilizando-se pelo bom funcionamento do mesmo.

10 - *Inspetor Geral de Vendas* - O profissional que inspeciona os serviços dos caixeiros, caixeiros-viajantes, de praça ou praticistas, visita os clientes e informa-se das suas necessidades recebe as reclamações dos clientes; verifica a ação dos seus inspecionados pelas notas de encomenda, auscultação da praça, programas cumpridos, entre outros. Pode, por vezes, aceitar encomendas.

11 - *Técnico de Controlo de Qualidade* - Inspecciona produtos, controla serviços ou processos de fabrico, a fim de verificar a sua conformidade com as normas da qualidade, higiene e segurança, assim como as normas legais, profissionais, comerciais e outras, tal como estão

definidas no ponto 3.1.5.2.35 da Classificação Nacional das Profissões. Este profissional pode ser classificado de 1.^a, 2.^a, bem como de auxiliar.

12 - *Técnico de Vendas ou Caixeiro Especializado* - O profissional que vende no comércio por grosso ou a retalho mercadorias que exijam conhecimentos especiais; fala com o cliente no local da venda, informa-se do género de produto que deseja e do preço aproximado que está disposto a pagar; auxilia o cliente a escolher, fazendo uma demonstração do artigo, se for possível, ou evidenciando as qualidades comerciais e vantagens do produto, salientando as características de ordem técnica; enuncia o preço e condições de crédito; recebe encomendas, elabora notas de encomenda e transmite-as para execução; cuida da exposição das mercadorias. Toma as medidas necessárias para a entrega do produto ou vigia a sua embalagem. Por vezes recebe o pagamento ou faz pôr ao cliente a sua assinatura no contrato. Em certos casos incumbe-se também do inventário periódico das existências. Pode ser designado segundo a natureza dos produtos de venda.

13 - *Encarregado de Limpeza*: - O profissional que dirige os profissionais e toda a atividade de limpeza, responsabilizando-se pelo bom funcionamento da mesma.

14 - *Caixeiro* - O profissional que vende mercadorias no comércio por grosso ou a retalho. Fala com o cliente no local de venda e informa-se do género de produtos que deseja; ajuda o cliente a efetuar a escolha do produto; enuncia o preço, cuida da embalagem do produto ou toma as medidas necessárias para a sua entrega; recebe encomendas, elabora notas de encomenda e transmite-as para execução. É, por vezes, encarregado de fazer o inventário periódico das existências. Este profissional pode ser classificado de 1.^a, de 2.^a ou 3.^a.

15 - *Promotor de Vendas* - O profissional que, atuando em pontos diretos e indiretos de consumo, procede no sentido de esclarecer o mercado, com o fim específico de incrementar as vendas.

16 - *Prospetor de Venda* - O profissional que verifica as possibilidades do mercado nos seus vários aspetos de preferência, poder aquisitivo e solvabilidade; observa os produtos quanto à sua aceitação pelo público e a melhor maneira de os vender; estuda os meios mais eficazes de publicidade de acordo com as características do público a que os produtos se destinam. Pode organizar exposições e aceitar encomendas.

17 - *Operador Especializado* - Não tem descrição de categoria profissional, trata-se de uma progressão obrigatória na categoria de operadores de supermercado. Pode ser de máquinas inclusive.

18 - *Técnico de Manutenção-Informática* - Efetua a instalação, a manutenção, a demonstração e a formação do software do cliente, bem como procede à análise de pequenas

alterações que expõe ao programador; procede, utilizando programas-tipo fornecidos pelo construtor, ao início e à carga do sistema de exploração; testa o computador com programas de aplicação a fim de verificar o bom funcionamento do software e a sua compatibilidade com o equipamento; diagnostica, em caso de anomalia, o mau funcionamento do sistema informático, localizando as avarias de equipamento e de software; identifica e corrige os erros detetados servindo-se de mensagens transmitidas pelo computador e utilizando um ficheiro de erros próprios de cada software reportados e corrigidos pelos construtores; instala, quando for caso disso, novas versões do sistema de exploração; recolhe a informação disponível sobre as avarias que lhe são assinaladas pelo cliente; assegura a reparação das avarias assinaladas e efetua os ensaios respeitantes aos procedimentos de retoma da operação e da salvaguarda do software; redige relatórios assinalando as causas de cada avaria, assim como a duração de cada reparação e os procedimentos adotados. Pode ser designado como Técnico de Manutenção-Informática de 1.^a, 2.^a ou 3.^a.

19 - *Operador de Loja/Supermercados/Hipermercado/Cash and Carry* - O profissional que, numa loja, supermercado ou hipermercado desempenha as tarefas inerentes à receção e conferência de mercadorias, sua marcação, transporte para os locais de exposição e manutenção em boas condições de limpeza e apresentação; controla a saída da mercadoria vendida e o recebimento do respetivo valor. Colabora nos inventários periódicos. Pode exercer as de adstrição a cada uma das funções, ou em regime de rotação por todas as funções. Pode também proceder à reposição dos produtos nas prateleiras ou locais de venda. No caso das lojas grossistas, pela natureza do tipo de mercadorias envolvidas, poderá caber ao operador conduzir máquinas, guas de elevação, e empilhadores e zelar pela sua boa conservação e limpeza e pela carga que transportam. Este profissional pode ser classificado de 2.^a ou 3.^a.

20 - *Demonstrador* - O profissional que faz demonstrações de artigos para vender em estabelecimentos comerciais por grosso ou a retalho, estabelecimentos industriais, exposições ou no domicílio; enaltece as qualidades do artigo, mostra a forma de utilização e esforça-se por estimular o interesse pela sua aquisição. Este profissional pode ser classificado de 1.^a, de 2.^a ou 3.^a.

21 - *Angariador* - O profissional que executa tarefas semelhantes às do propagandista, em empresas prestadoras de serviços, com vista a conseguir a sua aquisição por parte dos eventuais clientes; toma nota das encomendas e transmite-as ao departamento da empresa encarregado de as efetuar.

22 - *Conferente* - O profissional que procede à verificação das mercadorias e outros valores, controlando a sua saída. Este profissional pode ser classificado de 1.^a, de 2.^a ou 3.^a.

23 - *Propagandista* - O profissional encarregado de visitar os clientes para lhes expor as vantagens da aquisição dos artigos para venda, explicando e acentuando as vantagens dos mesmos e fazendo distribuir folhetos, catálogos e amostras.

24 - *Fiel de Armazém* - O profissional que superintende as operações de entrada e saída mercadorias e/ou materiais; executa ou fiscaliza os respetivos documentos; responsabiliza-se pela arrumação e conservação das mercadorias e/ou materiais; examina a concordância entre as mercadorias recebidas e as notas e encomenda, recibos ou outros documentos e toma nota dos danos e perdas; orienta e controla a distribuição das mercadorias pelos setores da empresa, utentes, ou clientes; promove a elaboração de inventários; colabora com o superior hierárquico na organização do material do armazém. Este profissional pode ser classificado de 1.ª, de 2.ª ou 3.ª.

25 - *Operador de Máquinas* - O profissional cuja atividade se processa manobrando ou utilizando máquinas. É designado, conforme a máquina que manobra ou utiliza, por operador de empilhador, operador de monta-cargas, operador de ponte móvel, etc. Este profissional pode ser classificado de 1.ª, de 2.ª ou 3.ª.

26 - *Repositor* - O profissional predominantemente procede ao transporte e colocação de produtos nas prateleiras ou expositores dos lugares de vendas, efetuando a sua reposição em caso de falha, escassez ou mau estado, e prepara a execução de notas de encomenda ou pedidos. Este profissional pode ser classificado de 1.ª, de 2.ª ou 3.ª.

27 - *Técnico de Manutenção Geral* - O profissional que efetua operações gerais de eletricidade e pequenas reparações diversas de equipamentos e instalações. Assegura a manutenção e o bom funcionamento dos diversos equipamentos existentes nas empresas. Este profissional pode ser classificado de 1.ª, de 2.ª ou 3.ª.

28 - *Costureira* - É o profissional adstrito a um estabelecimento comercial que executa à mão ou à máquina diversos trabalhos de costura, tais como arranjo à medida solicitada pelo cliente, de confeções de homem, senhora e criança do próprio estabelecimento, engomando-os se necessário. Este profissional pode ser classificado de 1.ª, de 2.ª ou 3.ª.

29 - *Distribuidor* - O profissional que distribui as mercadorias a clientes ou setores de vendas. Este profissional pode ser classificado de 1.ª, de 2.ª ou 3.ª.

30 - *Embalador/Empregado de Serviço de Pesagem/Rotulador-Etiquetador* - O profissional que acondiciona produtos diversos em embalagens, com vista à sua expedição ou armazenamento; embrulha mercadorias com papel, tecido ou outro material de envolvimento, segundo especificações recebidas; dobra, embrulha e arruma pequenos artigos em recipientes, de acordo com a forma e natureza dos mesmos; dispõe grandes peças em caixas ou grades, manobrando, se necessário, guias ou outros aparelhos de elevação, arruma-as e imobiliza-as,

utilizando diversos materiais de travamento; fecha os recipientes com rolhas, tampões, cápsulas, fitas adesivas, cola, agrafos ou por outro processo. Pode ser chamado a limpar as superfícies dos artigos antes de embalar e proteger os produtos contra a corrosão, estendendo sobre eles óleo grosso ou utilizando outra técnica de impermeabilização. Tem por vezes, de consolidar a embalagem com aros metálicos, precintas, pregos rebites, ou cordéis e de marcar nas superfícies exteriores o artigo contido, sua origem e destino ou outras indicações. Pode ser denominado conforme a natureza das embalagens utilizadas ou das mercadorias que acondiciona. O profissional que pesa as mercadorias entregues, recebidas, utilizadas ou fabricadas e mantém registos apropriados; coloca as mercadorias ou dirige a colocação nos estrados da balança ou noutros dispositivos de pesagem; lê a graduação do aparelho de pesagem. Tem em conta o peso da embalagem ou dos aparelhos de manutenção e anota esses elementos num registo; confronta os dados relativos às mercadorias pesadas e elabora os extratos e relatórios necessários. O profissional que aplica rótulos ou etiquetas nas embalagens, para sua conveniente identificação, utilizando métodos manuais ou mecânicos. Este profissional pode ser classificado de 1.^a, de 2.^a ou 3.^a.

31 - *Servente* - O profissional que executa tarefas não especificadas não necessitando de qualquer formação, nas quais predomina o esforço físico resultante do peso das mercadorias.

32 - *Trabalhador de Limpeza* - O profissional que procede à limpeza das instalações. Este profissional pode ser classificado de 1.^a, de 2.^a ou 3.^a.

33 - *Ajudante de Caixeiro - Operador-Ajudante* - O profissional que faz o estágio para caixeiro ou operador.

34 - *Praticante de Caixeiro e Armazém* - O profissional que está em regime de aprendizagem de algumas tarefas profissionais que competem aos trabalhadores das categorias precedentes indicadas.

Nota: Todas as categorias profissionais enunciadas e definidas neste Anexo são aplicáveis seja qual for o tipo de estabelecimento a considerar, nomeadamente no caso de estabelecimentos em que os clientes se sirvam a si próprios, supermercados e estabelecimentos congéneres.

ANEXO II

Níveis Salariais

Remunerações mínimas dos profissionais de escritório

Nível	Categoria Profissional	Remunerações
I	<ul style="list-style-type: none"> - Diretor de Serviços - Secretário-Geral - Inspetor Administrativo - Chefe de Departamento - Chefe de Serviços - Chefe de Escritório - Chefe de Divisão - Tesoureiro - Diretor de Sistema Informático - Contabilista Certificado Diretor Técnico - Chefe Contabilista Certificado 	€ 920,00
II	<ul style="list-style-type: none"> - Chefe de Secção - Contabilista Certificado de 1.^a 	€ 900,00
III	<ul style="list-style-type: none"> - Secretário da Direção - Sub-Chefe de Secção - Chefe Técnico Assistente - Contabilista Certificado de 2.^a 	€ 880,00
IV	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico Assistente de 1.^a - Contabilista Certificado de 3.^a - 1.^o Escriturário - Rececionista de 1.^a - Caixa de Serviços Financeiros - Operador de Sistemas Informáticos de 1.^o - Operador de Cálculo e Processamento de Salários - Técnico de <i>Marketing</i> 	€ 860,00
V	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico Assistente de 2.^a - Auxiliar de Assistente de 1.^a - 2.^o Escriturário - Rececionista de 2.^a - Cobrador de 1.^o - Contínuo de 1.^a - Contínuo/Cobrador de 1.^a - Porteiro/Guarda de 1.^a - Telefonista de 1.^a - Trabalhador de Limpeza de 1.^a - Operador de Sistemas Informáticos de 2.^a - Contabilista Estagiário 	€ 840,00

VI	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico Assistente de 3.^a - Auxiliar de Assistente de 2.^a - 3.^o Escrivão - Rececionista de 3.^a - Cobrador de 2.^o - Contínuo de 2.^a - Contínuo/Cobrador de 2.^a - Porteiro/Guarda de 2.^a - Operador de Sistema Informáticos de 3.^o - Telefonista de 2.^o - Trabalhador de Limpeza de 2.^a 	€ 820,00
VII	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar de Assistente de 3.^a - Contínuo de 3.^a - Cobrador de 3.^a - Contínuo/Cobrador de 3.^a - Porteiro/Guarda de 3.^a - Telefonista de 3.^o - Trabalhador de Limpeza de 3.^a 	€ 800,00
VIII	<ul style="list-style-type: none"> - Estagiário 	€ 638,40

Remunerações mínimas dos profissionais de comércio

Nível	Categoria Profissional	Remunerações
I	- Gerente Comercial	€ 920,00
II	<ul style="list-style-type: none"> - Encarregado Geral - Chefe/Responsável de Vendas - Chefe/Responsável de Compras - Chefe de Controlo de Qualidade - Encarregado de Loja (Super-Hiper e <i>Cash and Carry</i>) 	€ 900,00
III	<ul style="list-style-type: none"> - Caixeiro Encarregado - Caixeiro-Chefe de Secção - Encarregado de Armazém - Inspetor Geral de Vendas - Técnico de Controlo e Qualidade de 1.^a - Operador Encarregado - Técnico de Vendas ou Caixeiro Especializado 	€ 880,00
IV	<ul style="list-style-type: none"> - 1.^o Caixeiro - Técnico de Controlo e Qualidade de 2.^a - Promotor de Vendas ou Prospector de Vendas - Operador Especializado - Técnico de Manutenção Informática de 1.^a - Fiel de Armazém de 1.^a - Costureira de 1.^a - Encarregado de Limpeza 	€ 860,00

V	<ul style="list-style-type: none"> - 2.º Caixeiro - Demonstrador de 1.^a - Operador de 1.^a (Super-Hiper e <i>Cash and Carry</i>) - Conferente de 1.^a - Distribuidor de 1.^a - Repositor de 1.^a - Operador de Máquinas de 1.^a - Auxiliar de Controlo de Qualidade - Fiel de armazém de 2.^a - Costureira de 2.^a - Embalador/Empregado de Serviços de Pesagem/Rotulador/Etiquetador de 1.^a - Trabalhador de Limpeza de 1.^a - Técnico de Manutenção Geral de 1.^a - Técnico de Manutenção Informática de 2.^a 	€ 840,00
VI	<ul style="list-style-type: none"> - 3.º Caixeiro - Propagandista e Angariador - Conferente de 2.^a - Distribuidor de 2.^a - Demonstrador de 2.^a - Repositor de 2.^a - Operador de Máquinas de 2.^a - Fiel de armazém de 3.^a - Operador de 2.^a (Super-Hiper e <i>Cash and Carry</i>) - Operador de Máquinas de 2.^a - Técnico de Manutenção Informática de 3.^a - Embalador/Empregado de Serviços de Pesagem/Rotulador/Etiquetador de 2.^a - Técnico de Manutenção Geral de 2.^a - Costureira de 3.^a - Trabalhador de Limpeza de 2.^a - Técnico de Manutenção Geral de 2.^a 	€ 820,00
VII	<ul style="list-style-type: none"> - Embalador/Empregado de Serviços de Pesagem/Rotulador/Etiquetador de 3.^a - Distribuidor de 3.^a - Demonstrador de 3.^a - Repositor de 3.^a - Operador de Máquinas de 3.^a - Servente - Trabalhador de Limpeza de 3.^a - Técnico de Manutenção Geral de 3.^a - Caixeiro Ajudante e Operador Ajudante 	€ 800,00
VIII	<ul style="list-style-type: none"> - Praticantes 	€ 638,40

Notas: Os profissionais que exerçam exclusivamente as funções de Caixa e de Cobrador terão direito a um abono mensal para falhas, no valor de € 33,00.

O presente contrato coletivo de trabalho abrange 208 entidades empregadoras e 130 trabalhadores.

Angra do Heroísmo, 2 de março de 2023.

Pela Câmara do Comércio de Angra do Heroísmo, *Marcos Duarte Machado do Couto*, Presidente da Direção e *Helga da Rocha Barcelos*, Vice-Presidente da Direção. Pelo Sindicato dos Profissionais dos Transportes, Turismo e outros Serviços de Angra do Heroísmo, *Francisco Paulo da Silva Borges*, Presidente da Direção e *David Bettencourt Dinis*, Vice-Presidente.

Entrado em 27 de fevereiro de 2023.

Depositado na Direção Regional de Qualificação Profissional e Emprego - Direção de Serviços do Trabalho, em 8 de março de 2023, com o n.º 11, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho.