

CONVENÇÕES COLECTIVAS DE TRABALHO

CCT entre a Associação Portuguesa dos Comerciantes de Materiais de Construção e o SITESC — Sindicato de Quadros, Técnicos Administrativos, Serviços e Novas Tecnologias e outros — Revisão global.

Revisão global do CCT publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 12, de 29 de Março de 2005.

CAPÍTULO I

Área, âmbito e vigência

Cláusula 1.ª

Área e âmbito

1 — O presente CCT aplica-se aos empregadores, singulares ou colectivos, que exerçam no território nacional o comércio de materiais de construção e estejam filiados na associação patronal outorgante, bem como aos trabalhadores ao seu serviço representados pelas associações sindicais outorgantes.

2 — Esta convenção colectiva de trabalho abrange cerca de 500 empresas e 8455 trabalhadores.

Cláusula 2.ª

Vigência, denúncia e revisão

1 — A presente convenção entra em vigor cinco dias após a data da sua publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego* e terá uma vigência de dois anos, sem prejuízo das tabelas salariais e cláusulas de expressão pecuniária.

2 — As tabelas salariais e cláusulas de expressão pecuniária vigoram pelo período de um ano.

3 — A denúncia pode ser feita por qualquer das partes, com a antecedência de, pelo menos, três meses em relação ao termo dos prazos de vigência previstos nos números anteriores e deve ser acompanhada de proposta de alteração.

4 — As negociações iniciar-se-ão dentro de 15 dias a contar do prazo fixado no número anterior.

5 — Enquanto não entrar em vigor outro texto de revisão, mantém-se em vigor o contrato a reaver, sem prejuízo de qualquer das partes poder utilizar os mecanismos legais em matéria de sobrevigência e caducidade das convenções colectivas de trabalho.

CAPÍTULO II

Direito ao trabalho

Cláusula 3.ª

Condições gerais de admissão

1 — Só podem ser admitidos os trabalhadores que satisfaçam as seguintes condições gerais:

a) Terem idade não inferior a 16 anos;

b) Possuírem a escolaridade mínima imposta por lei ou as habilitações estabelecidas no presente contrato para o exercício da profissão;

c) Possuírem carteira, cédula, caderneta ou certificado profissional, devidamente actualizado, sempre que o exercício da profissão esteja legalmente condicionado a essa exigência.

2 — A escolaridade mínima ou as habilitações referidas no número anterior serão dispensadas.

a) Aos trabalhadores que à data da entrada em vigor do presente CCT estejam ao serviço de empresas por ele abrangidas;

b) Aos trabalhadores que demonstrem já ter desempenhado funções correspondentes às de qualquer das profissões previstas nos anexos ao presente contrato.

3 — Poderão também ser admitidos os menores que tenham concluído a escolaridade obrigatória desde que cumpridas as condições previstas na lei.

4 — Também poderão ser admitidos a prestar trabalhos leves os menores com idade inferior a 16 anos que tenham concluído a escolaridade obrigatória, desde que observados todos os demais requisitos legais.

5 — Para o preenchimento de postos de trabalho, o empregador deverá dar preferência aos trabalhadores que na empresa já prestem serviço e possuam as qualificações requeridas.

Cláusula 4.ª

Contrato individual de trabalho

1 — O contrato de trabalho deverá ser reduzido a escrito e assinado por ambas as partes, devendo dele constar:

a) A respectiva identificação, nomeadamente, sendo sociedade, a existência de uma relação de coligação societária;

b) O local de trabalho, bem como a sede ou o domicílio do empregador;

c) A categoria do trabalhador e a caracterização sumária do seu conteúdo;

d) A data de celebração do contrato e a do início dos seus efeitos;

e) A duração previsível do contrato, se este for sujeito a termo resolutivo;

f) A duração das férias ou, se não for possível conhecer essa duração, os critérios para a sua determinação;

g) Os prazos de aviso prévio a observar pelo empregador e pelo trabalhador para a cessação do contrato ou, se não for possível conhecer essa duração, os critérios para a sua determinação;

h) O valor e a periodicidade da retribuição;

i) O período normal de trabalho diário e semanal, especificando os casos em que é definido em termos médios;

j) O instrumento de regulamentação colectiva de trabalho aplicável, quando seja o caso.

2 — O contrato de trabalho será elaborado em duplicado, destinando-se um exemplar ao empregador e outro ao trabalhador.

3 — No acto de admissão deverão ainda ser fornecidos aos trabalhadores os seguintes documentos, caso existam:

- a) Regulamento interno;
- b) Outros regulamentos específicos da empresa, tais como regulamento de segurança, regulamento de regalias sociais e outros.

4 — Também será reduzido a escrito e assinado por ambas as partes, em duplicado, qualquer aditamento ou alteração ao contrato.

Cláusula 5.^a

Período experimental

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

- a) 90 dias para a generalidade dos trabalhadores;
- b) 180 dias para os trabalhadores que exerçam cargos de complexidade técnica, elevado grau de responsabilidade ou funções de confiança, nomeadamente os trabalhadores admitidos para os grupos III, IV e V do agrupamento de profissões constante do anexo II;
- c) 240 dias para o pessoal de direcção e quadros superiores, nomeadamente os trabalhadores admitidos para os grupos I e II do agrupamento de profissões constante do anexo II.

2 — Nos contratos a termo o período experimental é de 30 dias, excepto nos que tenham duração inferior a seis meses, em que é de 15 dias.

Cláusula 6.^a

Categorias profissionais

As categorias profissionais abrangidas por este CCT são as constantes do anexo I, devendo os trabalhadores ser classificados de acordo com as funções efectivamente desempenhados.

Cláusula 7.^a

Quadros de pessoal

Os empregadores devem remeter cópias dos mapas de quadros de pessoal à associação patronal outorgante e às associações sindicais em que estejam filiados trabalhadores, sem prejuízo do cumprimento das demais obrigações legais nesta matéria.

CAPÍTULO III

Direitos e deveres das partes

Cláusula 8.^a

Deveres do empregador

Sem prejuízo de outras obrigações, o empregador deve:

a) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o trabalhador;

b) Pagar pontualmente a retribuição, que deve ser justa e adequada ao trabalho;

c) Proporcionar boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral;

d) Contribuir para a elevação do nível de produtividade do trabalhador, nomeadamente proporcionando-lhe formação profissional;

e) Respeitar a autonomia técnica do trabalhador que exerça actividades cuja regulamentação profissional a exija;

f) Possibilitar o exercício de cargos em organizações representativas dos trabalhadores;

g) Prevenir riscos e doenças profissionais, tendo em conta a protecção da segurança e saúde do trabalhador, devendo indemnizá-lo dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho;

h) Adoptar, no que se refere à higiene, segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram, para a empresa, estabelecimento ou actividade, da aplicação das prescrições legais e convencionais vigentes;

i) Fornecer ao trabalhador a informação e a formação adequadas à prevenção de riscos de acidente e doença;

j) Manter permanentemente actualizado o registo do pessoal em cada um dos seus estabelecimentos, com indicação dos nomes, datas de nascimento e admissão, modalidades dos contratos, categorias, promoções, retribuições, datas de início e termo das férias e faltas que impliquem perda da retribuição ou diminuição dos dias de férias.

Cláusula 9.^a

Deveres do trabalhador

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

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

b) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;

c) Realizar o trabalho com zelo e diligência;

d) Cumprir as ordens e instruções do empregador em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;

e) Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;

f) Velar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhe forem confiados pelo empregador;

g) Promover ou executar todos os actos tendentes à melhoria da produtividade da empresa;

h) Cooperar, na empresa, estabelecimento ou serviço, para a melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho, nomeadamente por intermédio dos representantes dos trabalhadores eleitos para esse fim;

i) Cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis, bem como as ordens dadas pelo empregador.

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

Cláusula 10.^a

Garantias dos trabalhadores

É proibido ao empregador:

a) Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos, bem como despedi-lo, aplicar-lhe outras sanções ou tratá-lo desfavoravelmente por causa desse exercício;

b) Obstar, injustificadamente, à prestação efectiva do trabalho;

c) Exercer pressão sobre o trabalhador para que actue no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho dele ou dos companheiros;

d) Diminuir a retribuição, salvo nos casos previstos na lei e nos instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho;

e) Baixar a categoria do trabalhador, salvo nos casos previstos na lei;

f) Transferir o trabalhador para outro local de trabalho, salvo nos casos previstos na lei e nos instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho, ou quando haja acordo;

g) Ceder trabalhadores do quadro de pessoal próprio para utilização de terceiros que sobre esses trabalhadores exerçam os poderes de autoridade e direcção próprios do empregador ou por pessoa por ele indicada;

h) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou a utilizar serviços fornecidos pelo empregador ou por pessoa por ele indicada;

i) Explorar, com fins lucrativos, quaisquer cantinas, refeitórios, economatos ou outros estabelecimentos directamente relacionados com o trabalho, para fornecimento de bens ou prestação de serviços aos trabalhadores;

j) Fazer cessar o contrato e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direitos ou garantias decorrentes da antiguidade.

CAPÍTULO IV

Prestação de trabalho

Cláusula 11.^a

Horário de trabalho

1 — O período normal de trabalho semanal não poderá exceder quarenta horas, sem prejuízo dos períodos de menor duração que já estejam a ser praticados.

2 — Os trabalhadores terão direito a meio dia de descanso por semana, para além do dia de descanso semanal imposto por lei (domingo), sem prejuízo de regime mais favorável de que já beneficiem.

3 — A prestação de trabalho pode ser efectuada até seis horas consecutivas.

4 — O intervalo diário de descanso pode ser excluído, ter duração inferior a uma hora ou superior a duas, se nisso empregador e trabalhador tiverem interesse e acordarem.

Cláusula 12.^a

Trabalho suplementar

1 — Considera-se trabalho suplementar o prestado fora do horário de trabalho, expressamente determinado pelo empregador.

2 — O trabalho suplementar prestado para fazer face a acréscimos eventuais de trabalho não poderá exceder duas horas por dia normal de trabalho nem duzentas horas por ano.

3 — O trabalho suplementar prestado para fazer face a casos de força maior ou que seja indispensável prevenir ou reparar prejuízos graves para a empresa ou para assegurar a sua viabilidade não está sujeito a quaisquer limites.

4 — O trabalho suplementar será remunerado com os seguintes acréscimos mínimos:

a) 50 % da retribuição normal na primeira hora ou fracção;

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

c) 100 % da retribuição normal se prestado em dia feriado ou de descanso semanal, obrigatório ou complementar.

5 — Para cálculo dos acréscimos referidos no número anterior, o valor hora será calculado segundo a fórmula:

$$\frac{\text{Retribuição mensal} \times 12}{\text{Horário semanal} \times 52}$$

6 — O trabalho suplementar prestado em dia de descanso semanal obrigatório dá ainda ao trabalhador o direito a um dia de descanso compensatório remunerado, a gozar até ao final da semana seguinte.

7 — O trabalho suplementar prestado em dia útil, em dia feriado ou em dia de descanso semanal complementar confere ao trabalhador o direito a um descanso semanal compensatório remunerado correspondente a 25 % do trabalho suplementar realizado, que se vence quando perfizer oito horas e que será gozado nos 60 dias subsequentes.

8 — Por acordo entre o empregador e o trabalhador, o descanso compensatório devido pela prestação de trabalho suplementar referido no número anterior poderá ser substituído por prestação de trabalho remunerado com acréscimo igual a 100 %.

Cláusula 13.^a

Trabalho nocturno

1 — Considera-se nocturno o trabalho prestado no período compreendido entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

2 — O trabalho nocturno será remunerado com um acréscimo de 25 % da retribuição devida por trabalho equivalente prestado durante o dia.

3 — Para os trabalhadores que predominantemente exerçam as suas funções à noite, será considerado trabalho nocturno o prestado entre as 22 e as 7 horas.

Cláusula 14.^a

Isenção do horário de trabalho

1 — Os trabalhadores abrangidos por este contrato colectivo de trabalho poderão ser isentos de horário de trabalho nos termos da lei geral.

2 — Os trabalhadores isentos de horário de trabalho têm direito a uma retribuição especial correspondente a 20 % da retribuição mensal, ou a 8 % da mesma retribuição tratando-se de trabalhadores isentos com observância dos períodos normais de trabalho.

3 — Podem renunciar à retribuição especial referida no número anterior os trabalhadores que exerçam funções de administração ou de direcção.

CAPÍTULO V

Retribuição do trabalho

Cláusula 15.^a

Princípios gerais

1 — Considera-se retribuição tudo aquilo a que, nos termos do contrato, das normas que o regem ou dos usos, o trabalhador tem direito como contrapartida do seu trabalho.

2 — Não se considera retribuição:

a) A remuneração por trabalho suplementar;

b) As importâncias recebidas a título de ajudas de custo, subsídio de refeição, abonos de viagem, despesas de transporte, alojamento e alimentação, abonos de instalação e outros equivalentes;

c) As gratificações ou prestações extraordinárias concedidas pelo empregador como recompensa ou prémio dos bons resultados obtidos pela empresa;

d) As prestações decorrentes de factos relacionados com o desempenho ou mérito profissional ou com a assiduidade do trabalhador, como os prémios de produtividade, assiduidade e similares, cujo pagamento, nos períodos de referência respectivos, não esteja antecipadamente garantido;

e) A participação nos lucros da empresa.

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

Cláusula 16.^a

Retribuições certas mínimas

1 — Para efeitos de retribuição, as categorias dos trabalhadores abrangidos por este contrato são agrupadas nos termos do anexo II, sendo a retribuição mensal mínima para cada categoria a que consta da respectiva tabela.

2 — Sempre que um trabalhador aufira uma remuneração mista, isto é, constituída por parte certa e parte variável, ser-lhe-á sempre assegurada a retribuição mínima prevista neste CCT. Sem prejuízo, a retribuição mista será sempre considerada para todos os efeitos legal.

3 — As comissões resultantes de vendas deverão ser pagas após a respectiva facturação ou cobrança, depois de deduzidas de quaisquer notas de crédito, devendo o empregador entregar ao trabalhador nota discriminativa das vendas a que respeitem as comissões.

4 — Mediante acordo escrito entre o empregador e o trabalhador, poderá ser estabelecido regime diferente do constante do número anterior.

5 — O valor da retribuição variável dos trabalhadores com remuneração mista é determinado pela média dos

valores que o trabalhador recebeu ou tinha direito a receber nos últimos 12 meses ou desde o início do contrato, se este tiver duração inferior.

6 — Os técnicos de vendas que afirmam apenas remuneração fixa ficam inseridos no grupo VI da tabela salarial; aqueles que afirmam retribuição mista ficam integrados no grupo VIII, cuja remuneração constituirá a parte fixa mínima, sendo-lhes, porém, assegurada uma retribuição global correspondente à do grupo VI da tabela salarial.

Cláusula 17.^a

Recibo

No acto de pagamento da retribuição, o empregador deve entregar ao trabalhador documento do qual constem a identificação daquele e o nome completo deste, o número de inscrição na instituição de segurança social respectiva, a categoria profissional, a seguradora e o número da apólice do seguro obrigatório de acidentes de trabalho e o período a que respeita a retribuição, discriminando a retribuição base e as demais prestações, os descontos e deduções efectuados e o montante líquido a receber.

Cláusula 18.^a

Diuturnidades

1 — Os trabalhadores têm direito a uma diuturnidade de €2,50 por cada três anos de permanência na mesma categoria profissional, até ao limite de cinco diuturnidades.

2 — O disposto no número anterior não é aplicável aos trabalhadores de profissões ou categorias com acesso automático ou obrigatório, enquanto o acesso existir.

3 — Sempre que um trabalhador aufira retribuição igual ou superior ao mínimo fixado neste CCT, acrescida das diuturnidades a que eventualmente teria direito, consideram-se as mesmas já englobadas para todos os legais efeitos.

Cláusula 19.^a

Abono para falhas

1 — Os trabalhadores que predominantemente exerçam funções de pagamento e ou recebimento têm direito a um abono mensal para falhas de €2,50 enquanto se mantiverem no exercício dessas funções.

2 — Sempre que os trabalhadores referidos no número anterior sejam substituídos nas funções citadas, os trabalhadores substitutos terão direito ao abono para falhas na proporção do tempo de substituição e enquanto esta durar.

3 — O abono para falhas não integra a remuneração de férias nem os subsídios de férias e de Natal.

Cláusula 20.^a

Deslocações

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

2 — Para efeitos do disposto do número anterior, entende-se por local habitual de trabalho o estabelecimento em que o trabalhador presta normalmente serviço, ou a sede ou delegação da empresa a que o trabalhador esteja afecto quando o local de trabalho não for fixo ou seja de difícil determinação.

3 — Sempre que deslocado em serviço, o trabalhador terá direito, mediante apresentação dos competentes justificativos e comprovativos da despesa:

a) Ao pagamento das despesas de transporte e alojamento;

b) Ao pagamento das despesas com refeições se ficarem impossibilitados de as tomarem nas condições de tempo e lugar em que normalmente o fazem, sendo-lhes então deduzidos os subsídios de refeição, caso existam;

c) Caso utilize o seu próprio veículo ao serviço da empresa, a 0,28 do preço do litro da gasolina do valor mais elevado, por cada quilómetro percorrido.

4 — As deslocações para as Regiões Autónomas ou para o estrangeiro, sem prejuízo da remuneração devida pelo trabalho como se fosse prestado no local habitual, conferem direito a:

a) Complemento remuneratório igual a 25 % dessa remuneração;

b) Pagamento das despesas de transporte, alojamento e alimentação, mediante apresentação de documentos justificativos e comprovativos das mesmas.

5 — O disposto no número anterior aplica-se também aos trabalhadores das Regiões Autónomas que se deslocam ao continente, ao estrangeiro ou à outra Região Autónoma.

Cláusula 21.^a

Subsídio de Natal

1 — Os trabalhadores com um ou mais anos de serviço têm direito a um subsídio de Natal de montante igual ao da retribuição.

2 — Os trabalhadores que tenham completado o período experimental, mas não concluam um ano de serviço até 31 de Dezembro, têm direito a um subsídio de Natal de montante proporcional ao número de meses completos de serviço até essa data.

3 — Cessando o contrato de trabalho, o empregador pagará ao trabalhador um subsídio de Natal de montante proporcional ao número de meses completos de serviço prestado nesse ano.

4 — 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 prestado até 31 de Dezembro.

5 — O subsídio de Natal será pago até 15 de Dezembro de cada ano, salvo nos casos de cessação do contrato de trabalho, em que se efectuará na data da verificação da cessação.

Cláusula 22.^a

Exercício das funções inerentes a diversas categorias

1 — O trabalhador deve em princípio exercer a actividade correspondente à categoria para que foi contratado.

2 — O empregador pode encarregar o trabalhador de desempenhar outras actividades para as quais tenha qualificação e capacidade e que tenham afinidade ou ligação funcional com as que correspondem à sua função, ainda que não compreendidas na definição da categoria respectiva.

3 — O disposto no número anterior só é aplicável se o desempenho da função normal se mantiver como actividade principal do trabalhador, não podendo, em caso algum, as actividades exercidas acessoriamente determinar a sua desvalorização profissional ou diminuição da retribuição.

4 — O disposto nos dois números anteriores deve ser articulado com a formação e a valorização profissional.

5 — No caso de às actividades acessoriamente exercidas corresponder retribuição mais elevada, o trabalhador terá direito à mesma.

6 — Salvo estipulação em contrário, o empregador pode, quando o interesse da empresa o exija, encarregar temporariamente o trabalhador de serviços não compreendidos no objecto do contrato, desde que tal mudança não implique diminuição na retribuição, nem modificação substancial da posição do trabalhador.

7 — Quando aos serviços temporariamente desempenhados, nos termos do número anterior, corresponder um tratamento mais favorável, o trabalhador terá direito a esse tratamento.

CAPÍTULO VI

Suspensão da prestação de trabalho

Cláusula 23.^a

Descanso semanal e feriados

1 — O dia de descanso semanal é o domingo.

2 — São feriados obrigatórios:

- a) 1 de Janeiro;
- b) Sexta-Feira Santa;
- c) Domingo de Páscoa;
- d) 25 de Abril;
- e) 1 de Maio;
- f) Corpo de Deus (festa móvel);
- g) 10 de Junho;
- h) 15 de Agosto;
- i) 5 de Outubro;
- j) 1 de Novembro;
- k) 1, 8 e 25 de Dezembro.

3 — O feriado de terça-feira de Carnaval e o feriado municipal da localidade onde o trabalho é prestado ou, na sua falta, o feriado da sede do distrito poderão ser observados em qualquer outro dia em que acordem o empregador e a maioria dos trabalhadores.

4 — O feriado de Sexta-Feira Santa pode ser observado em outro dia com significado religioso local.

Cláusula 24.^a

Férias

1 — Os trabalhadores têm direito a um período anual mínimo de 22 dias úteis de férias remuneradas em cada ano civil.

2 — O direito a férias reporta-se ao trabalho prestado no ano civil anterior e vence-se no dia 1 de Janeiro de cada ano.

3 — No ano da admissão, os trabalhadores têm direito, após seis meses completos de execução do contrato, a gozar 2 dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato, até ao máximo de 20 dias úteis.

4 — 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.

5 — Para efeitos do número anterior não se consideram faltas as licenças por maternidade e por paternidade previstas na lei.

6 — O trabalhador admitido com contrato a termo ou sem termo cuja duração total seja igual ou inferior a 12 meses tem direito a gozar dois dias úteis de férias por cada mês completo de duração do contrato.

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

8 — As férias serão marcadas por acordo ou, na sua falta, unilateralmente pelo empregador.

9 — O empregador pode encerrar, total ou parcialmente, a empresa ou estabelecimento nos seguintes termos:

a) Durante, pelo menos, 15 dias consecutivos, entre 1 de Maio e 31 de Outubro;

b) Por períodos inferiores a 15 dias consecutivos ou fora do período de 1 de Maio a 31 de Outubro, mediante parecer favorável da maioria dos trabalhadores.

10 — Na determinação dos dias de férias não se compreendem os sábados, domingos e feriados intercorrentes.

Cláusula 25.^a

Subsídio de férias

1 — Antes do início das férias os trabalhadores receberão do empregador um subsídio correspondente a um mês de retribuição.

2 — No caso previsto no n.º 3 da cláusula anterior, o subsídio devido será proporcional ao número de dias de férias a que o trabalhador tenha direito.

3 — O aumento do período de férias nos termos do n.º 4 da cláusula anterior não produz qualquer efeito no montante do subsídio de férias.

Cláusula 26.^a

Definição de faltas

1 — Falta é a ausência do trabalhador no local de trabalho e durante o período em que devia desempenhar a actividade a que está adstrito.

2 — Nos casos de ausência do trabalhador por períodos inferiores ao período de trabalho a que está obrigado, os

respectivos tempos são adicionados para determinação dos períodos normais de trabalho diário em falta.

Cláusula 27.^a

Faltas

1 — São consideradas faltas justificadas:

a) As dadas, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;

b) As motivadas por falecimento do cônjuge, não separado de pessoas e bens ou de parente ou afim no 1.º grau na linha recta, durante cinco dias;

c) As motivadas por falecimento de outro parente ou afim na linha recta ou em 2.º grau da linha colateral, durante dois dias seguidos;

d) As motivadas pela prestação de provas em estabelecimento de ensino, nos termos deste CCT e da lei;

e) As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais;

f) As motivadas pela necessidade de prestação de assistência inadiável e imprescindível a membros do seu agregado familiar, nos termos desde CCT e da lei;

g) As ausências não superiores a quatro horas e só pelo tempo estritamente necessário, justificadas pelo responsável pela educação de menor, uma vez por trimestre, para deslocação à escola tendo em vista inteirar-se da situação educativa do filho menor;

h) As dadas pelos trabalhadores eleitos para as estruturas de representação colectiva, nos termos da lei;

i) As dadas por candidatos a eleições para cargos públicos, durante o período legal da respectiva campanha eleitoral, nos termos da lei;

j) As autorizadas ou aprovadas pelo empregador;

k) As que por lei forem como tal qualificadas.

2 — Sem prejuízo de outras disposições legais, determinam perda de retribuição as faltas, ainda que justificadas:

a) Dadas por motivo de doença, desde que o trabalhador beneficie de um regime de segurança social de protecção na doença;

b) Dadas por motivo de acidente de trabalho, desde que o trabalhador tenha direito a qualquer subsídio ou seguro;

c) Previstas na alínea k) do n.º 1, quando superiores a 30 dias por ano;

d) Autorizadas ou aprovadas pelo empregador.

3 — As faltas não têm efeito sobre o direito a férias do trabalhador, mas no caso em que as faltas determinem perda de retribuição, as ausências podem ser substituídas, se o trabalhador expressamente assim o preferir, por dias de férias, na proporção de um dia de férias por cada dia de falta, desde que seja salvaguardado o gozo efectivo de 20 dias úteis de férias ou da correspondente proporção, se se tratar de férias no ano de admissão.

4 — Sob a pena de serem consideradas injustificadas, as faltas justificadas serão obrigatoriamente comunicadas à entidade patronal com a antecedência mínima de cinco dias, quando previsíveis, ou logo que possível e por qualquer meio, quando imprevisíveis, sem prejuízo,

em qualquer caso, da apresentação dos competentes comprovativos.

Cláusula 28.^a

Impedimento prolongado

1 — Quando o trabalhador esteja temporariamente impedido de comparecer ao trabalho por facto que lhe não seja imputável, nomeadamente doença ou acidente, e o impedimento se prolongue por período superior a 30 dias, cessam os direitos e garantias das partes na medida em que pressuponham a efectiva prestação de trabalho.

2 — Terminado o impedimento, o trabalhador deverá apresentar-se imediatamente ao serviço.

CAPÍTULO VII

Direitos especiais

Cláusula 29.^a

Trabalhador-estudante

1 — O trabalhador que frequente estabelecimento de ensino oficial ou equivalente, adiante designado por trabalhador-estudante, pode beneficiar de horários de trabalho que lhe permitam a frequência de aulas.

2 — Quando não seja possível a aplicação do regime previsto no número anterior, o trabalhador-estudante beneficiará, nos dias em que tiver aulas e para frequência das mesmas, da concessão de trinta minutos de dispensa por cada disciplina, até ao limite de duas horas por dia e seis horas semanais, sem perda de retribuição ou de outras regalias.

3 — O trabalhador-estudante tem direito a ausentar-se, sem perda de remuneração, para prestação de exames ou provas de avaliação, nos seguintes termos:

a) Até dois dias por cada prova de avaliação, sendo um o da realização e o outro imediatamente anterior, incluindo sábados, domingos e feriados, não podendo em qualquer dos casos ultrapassar o limite de quatro dias por disciplina;

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

4 — O direito previsto no número anterior só pode ser exercido em dois anos lectivos relativamente a cada disciplina.

5 — Para poder beneficiar do regime previsto na presente cláusula o trabalhador-estudante deve comprovar perante o empregador a sua condição de estudante, apresentando igualmente o respectivo horário escolar, no início do ano escolar.

6 — No final de cada ano lectivo o trabalhador-estudante, para continuar a beneficiar no ano lectivo seguinte do regime previsto na presente cláusula, deve comprovar perante o empregador o respectivo aproveitamento escolar.

7 — Considera-se aproveitamento escolar o trânsito de ano ou a aprovação em, pelo menos, metade das disciplinas em que o trabalhador-estudante esteja matriculado ou, no âmbito do ensino recorrente por unidades capitalizáveis no terceiro ciclo do ensino básico e no ensino secundário,

a capitalização de um número de unidades igual ou superior ao dobro das disciplinas em que aquele se matricule, com um mínimo de uma unidade de cada uma dessas disciplinas.

8 — O trabalhador-estudante tem o dever de escolher, de entre as possibilidades existentes no respectivo estabelecimento de ensino, o horário escolar compatível com as suas obrigações profissionais, sob pena de não poder beneficiar dos inerentes direitos.

9 — Além dos benefícios previstos na presente cláusula, o trabalhador-estudante goza dos demais direitos que lhe sejam concedidos pela lei.

Cláusula 30.^a

Maternidade e paternidade

1 — A trabalhadora tem direito a uma licença por maternidade de 120 ou 150 dias consecutivos, consoante a opção a comunicar ao empregador nos termos legais, 90 dos quais necessariamente a seguir ao parto, podendo os restantes ser gozados, total ou parcialmente, antes ou depois do parto.

2 — No caso de nascimentos múltiplos, o período de licença previsto no número anterior é acrescido de 30 dias por cada gemelar além do primeiro.

3 — É obrigatório o gozo de, pelo menos, seis semanas de licença por maternidade a seguir ao parto.

4 — A trabalhadora grávida tem direito a dispensa de trabalho para se deslocar a consultas pré-natais, pelo tempo e número de vezes necessários e justificados.

5 — A mãe que, comprovadamente, amamente o filho tem direito a dispensa de trabalho para o efeito, durante todo o tempo que durar a amamentação.

6 — No caso de não haver lugar a amamentação, a mãe ou o pai têm direito, por decisão conjunta, à dispensa referida no número anterior para aleitação, até o filho perfazer 1 ano.

7 — O pai tem direito a uma licença por paternidade de cinco dias úteis, seguidos ou interpolados, que são obrigatoriamente gozados no 1.º mês a seguir ao nascimento do filho.

8 — O pai tem ainda direito a licença, por período de duração igual àquele a que a mãe teria direito ou ao remanescente daquele período caso a mãe já tenha gozado alguns dias de licença, nos seguintes casos:

a) Incapacidade física ou psíquica da mãe e enquanto esta se mantiver;

b) Morte da mãe;

c) Decisão conjunta dos pais.

9 — Os trabalhadores têm direito a faltar ao trabalho, até um limite máximo de 30 dias por ano, para prestar assistência inadiável e imprescindível, em caso de doença ou acidente, a filhos, adoptados ou a enteados menores de 10 anos.

10 — Em caso de hospitalização, o direito a faltar estende-se pelo período em que aquela durar, se se tratar de menores de 10 anos, mas não pode ser exercido simultaneamente pelo pai e pela mãe ou equiparados.

11 — A trabalhadora grávida ou com filho de idade inferior a 12 meses não está obrigada a prestar trabalho suplementar.

12 — A trabalhadora é dispensada de prestar trabalho entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte:

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 de gravidez, se for apresentado atestado médico que certifique 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 atestado médico que certifique que tal é necessário para a sua saúde ou para a da criança.

13 — À trabalhadora dispensada da prestação de trabalho nocturno deve ser atribuído, sempre que possível, um horário de trabalho diurno compatível.

14 — A trabalhadora é dispensada do trabalho sempre que não seja possível aplicar o número anterior.

CAPÍTULO VIII

Disposições gerais e transitórias

Cláusula 31.^a

Garantia de manutenção de regalias

1 — Da aplicação do presente contrato colectivo de trabalho não poderão resultar quaisquer prejuízos para os trabalhadores, designadamente baixa de categoria, bem como diminuição de retribuição, diuturnidades, comissões e outras regalias de carácter regular ou permanente que já estejam a ser praticadas pelo empregador.

2 — A presente revisão altera e substitui para todos os efeitos a convenção colectiva de trabalho publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.^a série, n.º 14, de 15 de Abril de 1980, e as convenções subsequentes, a última das quais publicada no *Boletim Trabalho e Emprego*, 1.^a série, n.º 12, de 29 de Março de 2005.

Cláusula 32.^a

Comissão paritária

1 — As partes contraentes decidem criar uma comissão paritária formada por quatro elementos, sendo dois em representação da associação patronal e dois em representação dos sindicatos, com competência para interpretar as disposições convencionais e integrar as suas lacunas.

2 — A comissão paritária funciona mediante convocação de qualquer das partes contratantes, devendo as reuniões ser marcadas com oito dias de antecedência mínima, com a indicação da agenda de trabalhos e do local, dia e hora de reunião.

3 — Não é permitido, salvo unanimidade dos quatro representantes, tratar nas reuniões de assuntos que não constem da respectiva ordem de trabalhos e de que a outra parte não tenha sido notificada com o mínimo de oito dias de antecedência.

4 — Poderá participar nas reuniões, se as partes nisso estiverem de acordo, um representante do ministério, que não terá direito a voto.

5 — A deliberação tomada por unanimidade considera-se para todos os efeitos como integrando a convenção a que respeita, devendo ser depositada e publicada nos mesmos termos da convenção colectiva.

6 — Os representantes serão designados pelas partes após a publicação da presente convenção.

7 — A substituição de representantes é lícita a todo o tempo, mas só produz efeitos 15 dias após a sua comunicação à parte contrária.

Cláusula 33.^a

Condições de acesso e progressão

1 — O ingresso em qualquer profissão, com excepção do trabalhador de limpeza, poderá ser precedido de estágio com a duração máxima de três anos, prazo que poderá ser reduzido em caso de comprovada experiência profissional ou posse de respectivo certificado de aptidão profissional.

2 — Os trabalhadores que sejam classificados em categorias de acesso automático, designadamente assistente administrativo, caixeiro, assentador ou aplicador, carpinteiro, mecânico, montador, pedreiro/trolha, pintor, serralheiro, soldador, maçariqueiro e canalizador, ingressarão obrigatoriamente nas categorias profissionais imediatamente superiores logo que completem três anos de efectiva prestação de serviço.

Cláusula 34.^a

Criação, extinção e reclassificação profissional

1 — São criadas as profissões de assistente administrativo, técnico administrativo, técnico de contabilidade, técnico de secretariado, quadro ou técnico superior, operador ou empregado de armazém e estagiário.

2 — As profissões de lubrificador, ajudante de motorista, servente de viaturas de carga, operador de computador, operador de registo de dados, conferente, caixeiro-ajudante, impressor *offset* e outras eliminadas por força da revisão global do presente CCT, publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.^a série, n.º 12, de 29 de Março de 2005, mantêm-se até à sua extinção, se para as mesmas não houver correspondência nos termos do n.º 3, não sendo permitidas novas admissões nessas profissões.

3 — Algumas profissões existentes à data da revisão global do presente CCT referida no n.º 2 passam a designar-se de acordo com o quadro seguinte:

Designação anterior	Designação actual
Chefe de divisão, chefe de escritório, chefe de departamento.	Chefe de serviços.
Caixeiro-ajudante do 1.º/2.º ano . . .	Estagiário do 1.º/2.º ano.
Contabilista/técnico de contas . . .	Contabilista/técnico oficial de contas.
Escriturário principal	Técnico administrativo.
Guarda-livros	Técnico de contabilidade.
Operador de computador de 1.ª/2.ª . . .	Assistente administrativo I/II.
Primeiro-escriturário	Assistente administrativo I.
Secretário	Técnico de secretariado.
Segundo-escriturário	Assistente administrativo II.
Servente ou auxiliar de armazém e conferente.	Operador ou empregado de armazém.
Servente de viaturas de carga . . .	Servente ou operador/empregado de armazém.
Terceiro-escriturário	Assistente administrativo III.
Promotor de vendas, prospector de vendas, caixeiro-viajante, vendedor, caixeiro de praça e vendedor especializado.	Técnico de vendas.

Cláusula 35.^a**Produção de efeitos**

A tabela salarial constante do anexo II produz efeitos a 1 de Janeiro de 2008, podendo as diferenças salariais ser pagas em prestações até seis meses.

Cláusula 36.^a**Regime subsidiário**

As matérias omissas deste contrato serão regulamentadas pela lei geral.

ANEXO I**Definição de funções**

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

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

e fornecedores, pessoal e salários, *stocks* e aprovisionamento; 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.

Assentador ou aplicador. — É o trabalhador que predominantemente procede ao assentamento, aplicação, montagem, reparação e outras operações similares de quaisquer materiais de pavimento, revestimento, isolamento, impermeabilização, decoração e outros, interiores ou exteriores, no estabelecimento ou no respectivo local de utilização.

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

Caixa de comércio. — É o trabalhador que predominantemente tem a seu cargo as operações de caixa e registo do movimento relativo a transacções respeitantes ao estabelecimento; recebe numerário e outros valores e verifica se a sua importância corresponde à indicada nas notas de venda ou nos recibos; emite recibos e pode preparar os fundos destinados a serem depositados e tomar as posições necessárias para os levantamentos.

Caixeiro. — É o trabalhador que vende mercadorias directamente ao público; fala com o cliente no local de venda e informa-se do género de produtos que deseja; ajuda o cliente a efectuar a escolha do produto; anuncia o preço, cuida da embalagem do produto ou toma as medidas necessárias à sua entrega; recebe encomendas, elabora notas de encomenda e transmite-as para execução.

Caixeiro-encarregado. — É o trabalhador que, no estabelecimento ou numa secção do estabelecimento, se encontra apto a dirigir o serviço e o pessoal do estabelecimento ou da secção; coordena, dirige e controla o trabalho e as vendas.

Canalizador. — É o trabalhador que monta, conserva e repara tubos, acessórios e aparelhos de distribuição de água, aquecimento, águas frias ou para instalações sanitárias; interpreta desenhos ou outras especificações técnicas, corta e enforma tubos manual ou mecanicamente, enroscando as suas extremidades; solda as ligações de acessórios e tubagens de chumbo ou plástico; marca e faz furos ou roços nas paredes para a passagem de canalizações; liga os diferentes elementos, utilizando parafusos, outros acessórios ou soldadura, intercalando o elemento da vedação; testa a estanquicidade, nomeadamente pesquisa de fugas da canalização e reaperto de acessórios; monta válvulas, esquentadores, filtros, torneiras, termoacumuladores e louças sanitárias; corrige deficiências de fabrico; repara elementos de tubagem danificados e verifica o seu funcionamento. Pode montar e reparar depósitos, revestimentos, tubagens pavimentos e outras instalações e equipamentos de chumbo, e ser designado em conformidade.

Carpinteiro. — É o trabalhador que predominantemente trabalha em madeiras, incluindo os respectivos acabamentos no estabelecimento ou na obra. Pode ser designado de carpinteiro de estruturas, quando transforma e repara, manual ou mecanicamente, estruturas mistas ou não, e componentes de máquinas, móveis metálicos e viaturas,

utilizando madeira, aglomerado de madeira e outros materiais não metálicos.

Chefe de compras. — É o trabalhador que 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 correcto funcionamento do serviço; consulta fornecedores para efectivação das compras que envolvam um maior volume financeiro; celebra os respectivos 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 perspectivas de evolução.

Chefe de equipa. — É o trabalhador que, executando ou não funções da sua profissão na dependência de um superior hierárquico, dirige e orienta directamente um grupo de profissionais.

Chefe de secção. — É o trabalhador que supervisiona o pessoal que exerce a sua actividade numa secção da empresa; organiza o trabalho e actualiza os processos e circuitos de modo a assegurar o correcto funcionamento da secção; dá orientações de acordo com os objectivos superiormente fixados; distribui as tarefas a executar e supervisiona os trabalhos realizados; integra e prepara informações e apresenta-as superiormente; elabora relatórios de actividades da secção, com base em dados previamente recolhidos.

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

Chefe de vendas. — É o trabalhador que coordena e controla um ou mais sectores de venda da empresa; estabelece objectivos de venda de modo a atingir o previsto pela política comercial; efectua estudos, previsões e prospecções 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 objectivos; divulga às equipas informação genérica e ou especificações técnicas que lhes faculte um maior conhecimento do produto e da política comercial da empresa.

Cobrador. — É o trabalhador que fora dos escritórios procede a recebimentos, pagamentos e depósitos, considerando-se-lhe equiparado o empregado de serviços externos que efectua funções análogas relacionadas com os escritórios, nomeadamente de informação e fiscalização.

Contabilista/técnico oficial de contas. — É o trabalhador que organiza e dirige os serviços de contabilidade e dá conselhos sobre problemas de natureza contabilística; estuda a planificação dos circuitos contabilísticos, anali-

sando os diversos sectores de actividade da empresa, de forma a assegurar uma recolha de elementos precisos, com vista à determinação de custos e resultados de exploração; elabora o plano de contas a utilizar para a obtenção dos elementos mais adequados à gestão económico-financeira e cumprimento de legislação comercial e fiscal; supervisiona a escrituração dos registos e livros de contabilidade, coordenando, orientando e dirigindo os empregados encarregados dessa execução; fornece os elementos contabilísticos necessários à definição da política orçamental e organiza e assegura o controlo da execução do orçamento; elabora ou certifica os balancetes e outras informações contabilísticas a submeter à administração ou a fornecer a serviços públicos; procede ao apuramento de resultados, dirigindo o encerramento das contas e a elaboração do respectivo balanço, que apresenta e assina; elabora o relatório explicativo que acompanha a apresentação de contas ou fornece indicações para essa colaboração; efectua as revisões contabilísticas necessárias, verificando os livros ou registos, para se certificar da correcção da respectiva escrituração. Pode assumir a responsabilidade pela regularidade fiscal das empresas sujeitas a imposto sobre o rendimento que possuam ou devam possuir contabilidade organizada, devendo assinar conjuntamente com aquelas entidades, as respectivas declarações fiscais. Nestes casos, terá de estar inscrito, nos termos do Estatuto dos Técnicos Oficiais de Contas, na Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas e designar-se-á por técnico oficial de contas.

Contínuo. — É o trabalhador que executa serviços de apoio administrativo; anuncia, acompanha e informa os visitantes; faz a entrega de mensagens e objectos inerentes ao serviço interno; estampilha e entrega correspondência, além de a distribuir aos serviços a que se destina; executa recados que lhe sejam solicitados a nível interno e externo. Pode executar o serviço de reprodução e endereçamento de documentos.

Cortador-serrador de materiais. — É o trabalhador que, manual ou mecanicamente, corta perfilados, chapas metálicas, vidros, plásticos e outros materiais.

Cozinheiro. — É o trabalhador que prepara, tempera e cozinha os alimentos destinados às refeições; elabora e contribui para a composição das ementas; recebe os víveres e outros produtos necessários à sua confecção, sendo responsável pela sua conservação; amanha o peixe, prepara os legumes e carnes e procede à execução das operações culinárias, segundo o tipo de pratos a confeccionar, emprata-os e guarnece-os; confecciona os doces destinados às refeições, quando não haja pasteleiro; executa ou zela pela limpeza da cozinha e dos utensílios.

Demonstrador. — É o trabalhador que predominantemente faz demonstrações de artigos, produtos e materiais nos locais onde for necessário, antes ou depois da venda.

Desenhador-projectista. — É o trabalhador que, a partir de um programa dado, verbal ou escrito, concebe anteprojectos e projectos de um conjunto, ou partes de um conjunto, procedendo ao seu estudo, esboço ou desenho, efectuando os cálculos que não sendo estruturação e interligação. Observa e indica, se necessário, normas e regulamentos a seguir na execução, assim como os elementos para orçamento.

Director de serviços. — É o trabalhador que estuda, organiza, dirige e coordena, nos limites dos poderes de que está investido, as actividades do organismo ou da

empresa, ou de um ou vários dos seus departamentos; exerce funções tais como: colaborar na determinação da política da empresa; planear a utilização mais conveniente da mão-de-obra, equipamento, materiais, instalações e capitais; orientar, dirigir e fiscalizar a actividade do organismo ou empresa segundo os planos estabelecidos; a política adoptada e as normas e regulamentos prescritos; criar e manter uma estrutura administrativa que permita explorar e dirigir a empresa de maneira eficaz; colaborar na fixação da política financeira e exercer a verificação dos custos. Pode ser designado, de acordo com a área que dirige, director de recursos humanos, director de serviços administrativos, director de serviços financeiros, director de *marketing*, director comercial, director dos serviços de informática, ou similar, entre outros.

Distribuidor. — É o trabalhador que distribui as mercadorias por clientes ou sectores de vendas.

Ecónomo. — É o trabalhador que procede à aquisição e transporte de géneros, mercadorias e outros artigos, sendo responsável pelo regular abastecimento do estabelecimento; calcula os preços dos artigos baseando-se nos respectivos custos e plano económico da empresa; armazena, conserva, controla e fornece às secções as mercadorias e artigos necessários ao seu funcionamento; procede à recepção dos artigos e verifica a sua concorrência com as respectivas requisições; organiza e mantém actualizados os ficheiros de mercadorias à sua guarda, pelas quais é responsável; executa ou colabora na execução de inventários periódicos; assegura ou colabora na execução e a boa ordem de todas as instalações do economato.

Electricista. — É o trabalhador que instala, repara e ensaia máquinas, aparelhagem e equipamentos eléctricos. Conforme o tipo predominante de equipamentos ou aparelhagem, poderá ser designado por electricista montador AT, electricista montador BT, electricista bobinador, electricista instalador de equipamentos telefónicos, electricista de anúncios luminosos, ou outra designação.

Embalador. — É o trabalhador que acondiciona e ou desembala produtos diversos, por métodos manuais ou mecânicos, com vista à sua expedição ou armazenamento.

Empregado de refeitório. — É o trabalhador que executa nos diversos sectores de um refeitório todos os tratamentos relativos ao mesmo, nomeadamente: empacotamento e disposição dos talheres, distribuição recepção de todos os utensílios e géneros necessários ao serviço, preparação, disposição e higienização das salas de refeições; coloca nos balcões, mesas e centros de convívio todos os géneros sólidos ou líquidos que façam parte do serviço; efectua a recepção e emissão de senhas de refeição, de extras ou dos centros de convívio, quer através de livros para o fim existentes, quer através de máquinas registadoras; lava talheres, vidros, loiças, recipientes, arcas e câmaras frigoríficas e outros utensílios, podendo eventualmente ajudar a serviços de pré-preparação de alimentos destinados às refeições; executa serviços de limpeza e asseio dos diversos sectores que compõe o refeitório.

Encarregado. — É o trabalhador que, sob orientação do superior hierárquico, coordena as tarefas dos trabalhadores que exerçam diversas funções dentro de um determinado sector da empresa, supervisiona e distribui os trabalhos, controlando o grau de perfeição dos mesmos; zela pela aplicação das normas de prevenção e segurança e comunica eventuais situações anómalas. Pode informar superior-

mente sobre questões de pessoal, tais como promoções, transferências e medidas disciplinares.

Encarregado de refeitório. — É o trabalhador que organiza, coordena, orienta e vigia os serviços de um refeitório, requisita os géneros, utensílios e quaisquer outros produtos necessários ao normal funcionamento dos serviços; fixa ou colabora no estabelecimento das ementas, tomando em consideração o tipo de trabalhadores a que se destinam e o valor dietético dos alimentos; distribui as tarefas ao pessoal, velando pelo cumprimento das regras de higiene, eficiência e disciplina; verifica a quantidade e qualidade das refeições; elabora mapas explicativos das refeições fornecidas, para posterior contabilização. Pode ainda ser encarregado de receber os produtos e verificar se coincidem em quantidade e qualidade com os descritos nas requisições e ser incumbido de admissão e despedimento do pessoal.

Encarregado geral. — É o trabalhador que dirige, controla e coordena directamente chefes de equipa e outros trabalhadores. Pode ser designado em conformidade com o sector que dirige.

Estagiário. — É o trabalhador que se prepara para integrar a categoria para a qual foi contratado.

Fiel de armazém. — É o trabalhador que superintende as operações de entrada e saída de mercadorias e ou materiais; executa ou fiscaliza os respectivos documentos; responsabiliza-se pela arrumação e conservação das mercadorias e ou materiais; examina a conservação entre as mercadorias recebidas e as notas de encomenda, recibos ou outros documentos e toma nota dos danos e perdas; orienta e controla a distribuição de mercadorias pelos sectores da empresa, utentes ou clientes; promove a elaboração de inventários; colabora com o superior hierárquico na organização material do armazém.

Gerente comercial. — É o trabalhador que coordena, dirige, gere ou administra, na dependência directa do órgão de gestão e com os poderes por este em si delegados, estabelecimento autónomo ou um conjunto de estabelecimentos da empresa. Deverá ser chamado de gerente de loja caso seja responsável por apenas um dos vários estabelecimentos.

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

Inspector de vendas. — É o trabalhador que coordena e controla o trabalho de uma ou mais equipas de vendas; controla a execução do programa de vendas acompanhando e fiscalizando o trabalho dos vendedores junto dos clientes ou através dos relatórios de vendas ou outros indicadores; analisa as potencialidades do mercado recolhendo indicadores sobre concorrência, tipos de mercados, entre outros; propõe e elabora em campanhas e acções promocionais de produtos ou serviços; participa na definição de objectivos e na elaboração de novos programas de vendas; recebe as reclamações dos clientes.

Maçaqueiro. — É o trabalhador que corta metais por meio de maçaricos oxiacetilénicos ou outros processos de fusão; manobra máquinas automáticas e semiautomáticas de oxicorte e corta peças metálicas de várias formas.

Mecânico. — É o trabalhador que monta e repara instalações de refrigeração, ar condicionado, ventilação e aquecimento e respectiva aparelhagem de controlo. Pro-

cede à limpeza, vazio e desidratação das instalações e à sua carga com fluido frigorígeno. Faz o ensaio e ajustamento das instalações após a montagem e afinação da respectiva aparelhagem de protecção e controlo. Pode ser designado de mecânico de aparelhos de precisão quando executa, repara, transforma e afina aparelhos de precisão ou peças mecânicas de determinados sistemas eléctricos, hidráulicos, mecânicos, pneumáticos ou outros.

Medidor-orçamentista. — É o trabalhador que estabelece com precisão as quantidades e o custo dos materiais e da mão-de-obra. Deverá ter conhecimentos de desenho de matérias-primas e de processos e métodos de execução de obras. No desempenho das suas funções e baseia-se na análise das diversas partes componentes do projecto, memória descrita e caderno de encargos. Determina as quantidades de materiais e volumes de mão-de-obra e de serviços necessários e, utilizando as tabelas de preços de que dispõe, calcula os valores globais correspondentes. Organiza o orçamento. Deve completar o orçamento com a indicação pormenorizada de todos os materiais a empregar e operações a efectuar. Cabe-lhe providenciar para que estejam sempre actualizadas as tabelas de preços, simples e compostas, que utiliza.

Montador. — É o trabalhador que predominantemente executa trabalhos relacionados com a montagem, instalação ou reparação de móveis de casa de banho, de cozinha e outros, equipamentos para deslocação e ou elevação de cargas ou pessoas, caixilhos, janelas, portas e outras estruturas, equipamentos ou similares, elementos metálicos pré-fabricados, no estabelecimento ou na obra. Pode ser designado como montador de móveis, montador-ajustador de máquinas, montador de aparelhos de elevação, montador de estores (persianas ou similares), montador de caixilharias, ou outra designação, consoante a especialidade predominante das funções.

Montador de andaimes/estruturas. — É o trabalhador que predominantemente procede à montagem de andaimes de madeira ou outros materiais e de estruturas metálicas.

Motorista de pesados/leigos. — É o trabalhador que predominantemente tem a seu cargo a condução de veículos móveis, competindo-lhe ainda zelar pela sua boa conservação e limpeza, pela verificação diária e, se necessário, substituição, dos níveis do óleo, água e outros fluidos, pneus e outros componentes sujeitos a desgaste, pela carga transportada e pela respectiva carga, descarga e manuseamento. Poderá, ainda, efectuar a cobrança aquando da entrega das mercadorias.

Operador de máquinas. — É o trabalhador cuja actividade se processa manobrando ou utilizando máquinas, como empilhadores, monta-cargas, ponte móveis, guias, balanças, básculas, escavadoras, retroescavadoras e outras, dentro ou fora do estabelecimento.

Operador/empregado de armazém. — É o trabalhador que predominantemente procede a operações necessárias à recepção, codificação, manuseamento, armazenagem, expedição e inventariação de mercadorias e efectua serviços complementares de armazém. Pode, sempre que necessário, acompanhar o motorista para colaborar nas operações de carga, descarga e arrumação da mercadoria transportada.

Operário não especializado. — É o trabalhador que efectua tarefas de remoção, transporte e aplicação de materiais utilizando ferramentas manuais ou equipamento

mecânico de baixa tonelagem e ou capacidade; escava, remove e transporta terras utilizando meios manuais ou mecânicos; descarrega, carrega e transporta materiais e argamassas de acordo com as necessidades da obra, confecciona argamassas, amassando os materiais adequados com pá ou alimentando a betoneira; limpa e lava os locais de trabalho a fim de remover entulho e desperdícios. Por vezes auxilia os trabalhadores qualificados da construção civil e obras públicas, nomeadamente a montar e retirar moldes de madeira das cofragens, desmontar e preparar a pedra nas obras e assentar pedras, areia e outros materiais, percutindo-os com maços ou outros dispositivos apropriados. Pode manobrar equipamento diverso de baixa tonelagem e ou capacidade nomeadamente, *dumpers*, guinchos, monta-cargas e betoneiras.

Orçamentista. — É o trabalhador que interpreta normas, especificações, elementos fornecidos pelo gabinete de métodos e outros, constrói ou utiliza tabelas ou gamas de fabrico para efectuar cálculos e obter resultados necessários à provisão e ao controlo dos custos do produto.

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

Pedreiro/trolha. — É o trabalhador que exclusiva ou predominantemente executa alvenarias de tijolo, pedra ou blocos, podendo também fazer assentamentos de manilhas, tubos ou cantarias, rebocos e outros trabalhos similares ou complementares, tais como assentamentos de ladrilhos, mosaicos ou azulejos.

Pintor. — É o trabalhador que exclusiva ou predominantemente executa qualquer trabalho de pintura nas obras.

Porteiro. — É o trabalhador que atende os visitantes, informa-se das suas pretensões e anuncia-os ou indica-lhes os serviços a que devem dirigir-se, vigia e controla as entradas e saídas de visitantes, mercadorias e veículos, recebe a correspondência e executa outras tarefas de apoio.

Quadro/técnico superior. — É o trabalhador que, habilitado com bacharelato e ou licenciatura, exerce funções inerentes à área da respectiva habilitação.

Recepcionista-telefonista. — É o trabalhador que predominantemente assiste na portaria, recebendo e atendendo visitantes e chamadas telefónicas que pretendam encaminhar-se para a administração ou outros trabalhadores ou atendendo outros visitantes com orientação das suas visitas e transmissão de indicações várias, podendo efectuar serviços de registo e controlo de entradas e saídas de trabalhadores e terceiros e outras tarefas de apoio.

Serralheiro. — É o trabalhador que constrói e ou monta e repara estruturas metálicas, tubos, condutores de combustíveis, ar ou vapor, carroçarias de viaturas, andaimes para edifícios, pontes, navios, caldeiras e cofres. Pode ser designado de serralheiro mecânico quando executa peças, monta, repara e conserva vários tipos de máquinas, motores

e outros conjuntos mecânicos, com excepção dos instrumentos de precisão e das instalações eléctricas.

Soldador. — É o trabalhador que prepara e executa tarefas de soldadura, corte, enchimento e revestimentos metálicos, através de processos oxiacetilénicos e electroarco. Pode também, sem prejuízo dos primeiros, utilizar outros processos de soldadura.

Servente. — É o trabalhador, que sem qualquer qualificação ou especialização profissional, trabalha em qualquer local em que se justifique a sua presença.

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

Técnico de contabilidade. — É o trabalhador que organiza e classifica os documentos contabilísticos da empresa; analisa a documentação contabilística, verificando a sua validade e conformidade, e separa-a de acordo com a sua natureza; classifica os documentos contabilísticos em função do seu conteúdo, registando os dados referentes à sua movimentação, utilizando o plano oficial de contas do sector respectivo; efectua o registo das operações contabilísticas da empresa, ordenando os movimentos pelo débito e crédito nas respectivas contas, de acordo com a natureza do documento, utilizando aplicações informáticas, documentos e livros auxiliares e obrigatórios; contabiliza as operações da empresa registando débitos e créditos; calcula ou determina e regista os impostos, taxas e tarifas a receber e a pagar; calcula e regista custos e proveitos, regista e controla as operações bancárias, extractos de contas, letras e livranças, bem como as contas referentes a compras, vendas, clientes ou fornecedores, contabilidade ou outros devedores e credores e demais elementos contabilísticos, incluindo amortizações e provisões; prepara, para a gestão da empresa, a documentação necessária ao cumprimento das obrigações legais e ao controlo das actividades: preenche ou confere as declarações fiscais e outra documentação, de acordo com a legislação em vigor; prepara dados contabilísticos úteis à análise da situação económico-financeira da empresa, nomeadamente listagens

de balancetes, balanços, extractos de conta, demonstrações de resultados e outra documentação legal obrigatória; recolhe os dados necessários à elaboração, pela gestão, de relatórios periódicos da situação económico-financeira da empresa, nomeadamente planos de acção, inventários e relatórios; organiza e arquiva todos os documentos relativos à actividade contabilística.

Técnico de engenharia. — É o trabalhador que executa trabalhos simples e ou de rotina, tais como cálculos, estudo e aplicação de técnicas fabris, estudos, normas, especificações e estimativas. Pode tomar decisões desde que apoiadas em orientações técnicas complementarmente definidas. O seu trabalho é orientado e controlado directa e permanentemente quanto à aplicação dos métodos e precisão dos resultados.

Técnico de secretariado. — É o trabalhador que executa tarefas necessárias ao funcionamento de um gabinete ou da direcção/chefia da empresa, nomeadamente processar textos vários, traduzir relatórios e cartas e elaborar actas de reuniões, preparar processos compilando a informação e documentação necessárias, atender telefonemas, receber visitantes, contactar clientes, preencher impressos, enviar documentos através de correio, fax e correio electrónico e organizar e manter diversos ficheiros e dossiers, organizar a agenda efectuando marcações de reuniões, entrevistas e outros compromissos e efectuar marcações de viagens.

Técnico de vendas. — É o trabalhador que predominantemente, fora da empresa, solicita encomendas, promove e vende mercadorias ou serviços, por conta do empregador. Transmite as encomendas ao escritório central ou delegação a que se encontra adstrito e envia relatórios sobre as transacções comerciais que efectuou.

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

Trabalhador de limpeza. — É o trabalhador que executa o serviço de limpeza das instalações.

ANEXO II

Tabelas de retribuições mínimas

Grupos	Categorias profissionais	Remunerações (em euros)
I	Director de serviços Gerente comercial/loja Quadro/técnico superior	808
II	Analista de informática Chefe de serviços Contabilista/técnico oficial de contas Técnico de engenharia	752
III	Programador de informática Tesoureiro	708
IV	Chefe de compras Chefe de secção Chefe de vendas Encarregado geral	664

Grupos	Categorias profissionais	Remunerações (em euros)
IV	Desenhador-projectista Técnico de contabilidade	
V	Caixeiro-encarregado Chefe de equipa Encarregado Inspector de vendas Medidor-orçamentista Técnico administrativo Técnico de secretariado	621
VI	Assistente administrativo I Caixa Encarregado de refeitório Orçamentista Técnico de vendas (sem comissões) Primeiro-caixeiro	593
VII	Assentador ou aplicador de 1.ª Assistente administrativo II Carpinteiro de 1.ª Cobrador Cozinheiro Ecónomo Electricista oficial Fiel de armazém Mecânico de 1.ª Montador de 1.ª Motorista de pesados Pedreiro/trolha de 1.ª Pintor de 1.ª Serralheiro de 1.ª Soldador de 1.ª Segundo-caixeiro	562
VIII	Assentador ou aplicador de 2.ª Assistente administrativo III Canalizador de 1.ª Carpinteiro de 2.ª Demonstrador Maçariqueiro de 1.ª Motorista de ligeiros Mecânico de 2.ª Montador de 2.ª Pedreiro/trolha de 2.ª Pintor de 2.ª Serralheiro de 2.ª Soldador de 2.ª Técnico de vendas (com comissões) Terceiro-caixeiro	526
IX	Caixa de comércio Canalizador de 2.ª Carpinteiro de 3.ª Electricista pré-oficial do 2.º ano Montador de 3.ª Maçariqueiro de 2.ª Mecânico de 3.ª Operador de máquinas Recepcionista/telefonista Serralheiro de 3.ª Soldador de 3.ª	491
X	Canalizador de 3.ª Cortador-serrador de materiais Estagiário do 3.º ano Electricista pré-oficial do 1.º ano Empregado de refeitório Montador de andaimes/estruturas Maçariqueiro de 3.ª	457
XI	Contínuo Distribuidor Embalador	

Grupos	Categorias profissionais	Remunerações (em euros)
XI	Estagiário do 2.º ano Guarda Operador/empregado de armazém Operário não especializado Porteiro Servente Trabalhador de limpeza	435
XII	Estagiário do 1.º ano	(*) 426

(*) Sem prejuízo da aplicação do regime do salário mínimo nacional.

Lisboa, 16 de Outubro de 2008.

Pela Associação Portuguesa dos Comerciantes de Materiais de Construção:

António José Vieira de Abreu, mandatário.

Pelo SITESC — Sindicato dos Quadros, Técnicos Administrativos, Serviços e Novas Tecnologias:

Henrique Pereira Pinheiro de Castro, mandatário.

Pelo STVSIH — Sindicato dos Técnicos de Vendas Sul e Ilhas:

Manuel Domingos Pinto Vieira, mandatário.

Pelo SINDCES — Sindicato do Comércio, Escritórios e Serviços:

Henrique Pereira Pinheiro de Castro, mandatário.

Pela FEPCEs — Federação Portuguesa dos Sindicatos do Comércio, Escritórios e Serviços:

Manuel Domingos Pinto Vieira, mandatário.

Pela FECTRANS — Federação dos Sindicatos de Transportes e Comunicações:

Manuel Domingos Pinto Vieira, mandatário.

Pelo SEP — Sindicato dos Enfermeiros Portugueses:

Manuel Domingos Pinto Vieira, mandatário.

Pelo SQDT — Sindicato dos Quadros e Técnicos de Desenho:

Manuel Domingos Pinto Vieira, mandatário.

Pelo SITRA — Sindicato dos Trabalhadores dos Transportes Rodoviários e Afins:

Henrique Pereira Pinheiro de Castro, mandatário.

Lista de Sindicatos filiados na FEPCEs

CESP — Sindicato dos Trabalhadores do Comércio, Escritórios e Serviços de Portugal.

Sindicato dos Trabalhadores do Comércio e Serviços do Minho.

Sindicato dos Trabalhadores Aduaneiros em Despachantes e Empresas.

STAD — Sindicato dos Trabalhadores de Serviços de Portaria, Vigilância, Limpeza, Domésticas e Actividades Diversas.

Sindicato dos Empregados de Escritório, Comércio e Serviços da Horta.

Sindicato dos Trabalhadores de Escritório e Comércio do Distrito de Angra do Heroísmo.

SITAM — Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Comércio e Serviços da Região Autónoma da Madeira.

Declaração

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

STRUP — Sindicato dos Trabalhadores de Transportes Rodoviários e Urbanos de Portugal;

STRUN — Sindicato dos Trabalhadores de Transportes Rodoviários e Urbanos do Norte;

Sindicato dos Trabalhadores de Transportes Rodoviários da Região Autónoma da Madeira;

Sindicato dos Profissionais dos Transportes, Turismo e Outros Serviços da Horta;

Sindicato dos Profissionais de Transporte, Turismo e Outros Serviços de São Miguel e Santa Maria;

SNTSF — Sindicato Nacional dos Trabalhadores do Sector Ferroviário;

Oficiais/Mar — Sindicato dos Capitães, Oficiais Pilotos, Comissários e Engenheiros da Marinha Mercante;

SIMAMEVIP — Sindicato dos Trabalhadores da Marinha Mercante, Agências de Viagens, Transitários e Pesca;

Sindicato dos Transportes Fluviais, Costeiros e da Marinha Mercante.

Lisboa, 5 de Novembro de 2008. — A Direcção Nacional: (*Assinaturas ilegíveis.*)

Depositado em 19 de Dezembro de 2008, a fl. 29 do livro n.º 11, com o n.º 303/2008, nos termos do artigo 549.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto.

CCT entre a ACILIS — Associação Comercial e Industrial de Leiria, Batalha e Porto de Mós e outras e o CESP — Sindicato dos Trabalhadores do Comércio, Escritórios e Serviços de Portugal — Alteração salarial e outras e texto consolidado.

O CCT publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 45, de 8 de Dezembro de 2004, e revisto no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 35, de 22 de Setembro de 2007, é alterado como segue:

CAPÍTULO I

Área, âmbito, vigência e denúncia

Cláusula 1.ª

Área e âmbito

1 — A presente convenção colectiva de trabalho, a seguir designada por CCT, abrange, por um lado, as empresas de comércio a retalho (CAE 51150, 51160, 51170, 51180, 51190, 51211, 51212, 51220, 51311, 51312, 51331, 51332, 51341, 51342, 51370, 51382, 51410, 51421, 51422, 51430,

51441, 51442, 51450, 51471, 51472, 51473, 51474, 51475, 51540, 51840, 51850, 51860, 51870, 51900, 52112, 52120, 52210, 52230, 52240, 52250, 52260, 52271, 52272, 52320, 52330, 52410, 52421, 52422, 52431, 52432, 52441, 52442, 52443, 52444, 52451, 52452, 52461, 52462, 52463, 52472, 52481, 52482, 52483, 52484, 52485, 52486, 52487, 52488, 52500, 52610, 52621, 52622, 52623 e 52630) filiadas nas associações outorgantes e, por outro, os trabalhadores ao serviço daquelas filiados na associação sindical outorgante.

2 — As partes outorgantes obrigam-se a requerer ao Ministério da Segurança Social e do Trabalho a extensão do presente CCT a todas as entidades patronais que não estando inscritas nas associações empresariais outorgantes exerçam na área abrangida pela convenção, distrito de Leiria, a actividade nela prevista e aos trabalhadores ao seu serviço das profissões e categorias previstas, bem como a todos os trabalhadores não inscritos na associação sindical outorgante que se encontrem ao serviço de entidades inscritas nas associações patronais signatárias.

3 — O âmbito desta convenção são os concelhos de Leiria, Porto de Mós, Batalha, Marinha Grande, Alcobaca, Nazaré, Caldas da Rainha, Óbidos, Bombarral, Peniche, Pombal e Ansião.

4 — Esta CCT abrange 1949 empresas e 6795 trabalhadores.

Tabela salarial

Níveis	Categorias profissionais	2008 (euros)
I	Director-geral	692,50
II	Director comercial, director de serviços, director administrativo, director financeiro e director de recursos humanos.	677
III	Gerente e gerente comercial.	665
IV	Analista de sistema e técnico oficial de contas	651,50
V	Inspector de vendas	636
VI	Chefe de vendas, chefe de compras, chefe de departamento e programador principal	617,50
VII	Caixeiro encarregado, encarregado de loja, técnico de <i>marketing</i> e técnico de contabilidade.	597
VIII	Caixeiro-chefe de secção, operador encarregado de supermercado, vendedor especializado e escriturário principal.	577,50
IX	Caixeiro especializado, operador especializado de supermercado, programador de 1.ª, correspondente de línguas estrangeiras, técnico especializado de 1.ª e encarregado de armazém.	558
X	Primeiro-caixeiro, operador de supermercado de 1.ª, delegado de vendas, técnico de vendas, técnico especializado de 2.ª, primeiro-escriturário, operador informático de 1.ª, prospector de vendas, vitrinista e caixa de escritório	540,50
XI	Segundo-caixeiro, operador de supermercado de 2.ª, demonstrador, fiel de armazém, motorista, serralheiro, electricista, carpinteiro, marceneiro, sapateiro, operador informático de 2.ª, programador de 2.ª, segundo-escriturário	499