



JORNAL OFICIAL

IV SÉRIE - NÚMERO 12

QUINTA-FEIRA, 12 DE MAIO DE 2005

SUMÁRIO

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

DIRECÇÃO REGIONAL DA JUVENTUDE,
EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DO TRABALHO

REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

Despachos/Portarias

...

Regulamentos de Condições Mínimas

...

Regulamentos de Extensão

...

Convenções Colectivas de Trabalho

- AE entre a EDA – Electricidade dos Açores, SA e

os Sindicatos Representativos dos Seus trabalha-
dores – Revisão Global. 454

- AE entre a SINAGA – Sociedade de Indústrias
Agrícolas Açorianas, SA e os Sindicatos Repre-
sentativos dos Seus Trabalhadores – Recti-
ficação. 495

ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

Associações Sindicais

I – Estatutos

...

Sindicato Democrático dos Professores dos Açores
- Alteração. 496

II – Corpos Gerentes

...

Associações Patronais**I – Estatutos**

...

II – Corpos Gerentes

...

Comissões de Trabalhadores**I – Estatutos**

...

II – Identificação

...

Serviço Regional de Conciliação e Arbitragem do Trabalho

...

**SECRETARIA REGIONAL
DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA**DIRECÇÃO REGIONAL DA JUVENTUDE,
EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL**Direcção de Serviços do Trabalho**

REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

Despachos/Portarias**AE entre a EDA – Electricidade dos Açores, SA e os Sindicatos Representativos dos Seus Trabalhadores – Revisão Global.****CAPÍTULO I****Área, âmbito vigência, denúncia e revisão****Cláusula 1.^a****Área e âmbito**

O presente acordo de empresa, designado por AE, obriga, por um lado, a EDA – Electricidade dos Açores, S.A., adiante designada por empresa e, por outro lado, os trabalhadores ao seu serviço, representados pelos Sindicatos outorgantes.

Cláusula 2.^a**Vigência e denúncia**

1 - O presente AE entra em vigor decorridos cinco dias após a sua publicação no *Jornal Oficial* da Região e vigorará por um período de 2 anos, com excepção do disposto no número seguinte.

2 - As tabelas salariais vigorarão de 01 de Janeiro a 31 de Dezembro.

3 - Decorridos vinte ou dez meses conforme se trate respectivamente da matéria prevista nos números 1 e 2 desta cláusula, poderá qualquer das partes denunciar o AE nos termos da Lei.

4 - Enquanto não entrar em vigor o novo AE, as relações de trabalho ficam a reger-se pelo presente instrumento de regulamentação de trabalho.

Cláusula 3.^a**Denúncia**

1 - A denúncia deverá ser acompanhada de proposta escrita e fundamentada, de acordo com a lei, das cláusulas que se pretendam rever, nos termos da lei.

2 - A resposta, igualmente escrita e fundamentada, deverá ser enviada até trinta dias após a recepção da proposta.

3 - As negociações iniciar-se-ão no prazo máximo de quarenta e cinco dias, a contar da data da denúncia, e deverão estar concluídas quarenta e cinco dias após o seu início.

CAPÍTULO II**Contratos a termo, mapas de pessoal e admissões****SECÇÃO I****Contratos a termo e mapas de pessoal****Cláusula 4.^a****Contratos a termo**

1 - A celebração de contratos a termo rege-se pelas disposições legais em vigor.

2 - Para além dos casos previstos na lei, considera-se, nomeadamente, a contratação de pessoal para reforço de equipas especificamente incumbidas da realização de acções periódicas de manutenção de grupos electroprodutores, como correspondendo a necessidades temporárias da EDA em que é admissível a contratação a termo.

Cláusula 5.^a**Mapas do pessoal**

1 - A empresa elaborará, nos termos da Lei, os mapas dos quadros de pessoal.

2 - A empresa disponibilizará a consulta dos mapas de quadros de pessoal aos trabalhadores interessados, nos prazos legais.

SECÇÃO II**Admissões**Cláusula 6.^a**Condições gerais de admissão**

São condições gerais de admissão as previstas na lei, nomeadamente a idade mínima de admissão e a capacidade para o exercício da função, aferida em exame médico.

Cláusula 7.^a**Condições especiais de admissão**

A empresa deverá facilitar a admissão de trabalhadores deficientes, proporcionando-lhes adequadas condições de trabalho e promovendo e auxiliando acções de formação e de aperfeiçoamento profissional.

Cláusula 8.^a**Preenchimento de vagas**

O preenchimento de postos de trabalho necessários à prossecução das actividades da empresa, para além de outras formas previstas na lei, será feito por movimentação interna e por admissão.

Cláusula 9.^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.

2 - O período experimental tem a duração prevista na lei.

3 - Por acordo escrito entre as partes o período experimental pode ser eliminado ou diminuída a sua duração.

4 - Findo o período de experiência a admissão torna-se definitiva, contando-se a antiguidade do trabalhador desde a data da admissão a título experimental.

Cláusula 10.^a**Informações ao trabalhador na admissão**

Aquando da sua admissão, a empresa prestará ao trabalhador as informações previstas na Lei relativas ao contrato de trabalho.

Cláusula 11.^a**Readmissão de trabalhadores**

Se, na sequência de deliberação da comissão de verificação de incapacidade permanente, cessar a pensão de invalidez atribuída a pensionista que tenha passado àquela situação, o mesmo será readmitido para o quadro de pessoal permanente para função compatível e com o mesmo nível de qualificação.

CAPÍTULO III**Direitos e deveres das partes**Cláusula 12.^a**Deveres da empresa**

1 - São deveres da empresa:

- a) Cumprir este AE e os regulamentos dele emergentes;
- b) Providenciar para que haja bom ambiente e instalar os trabalhadores em boas condições no local de trabalho, nomeadamente no que diz respeito a higiene e segurança no trabalho e a prevenção de doenças profissionais;
- c) Proporcionar aos trabalhadores, sempre que possível, condições susceptíveis de, aumentar as suas aptidões, prevenção e dinamizando a sua formação nos aspectos inerentes à higiene e segurança no trabalho;
- d) Prestar aos sindicatos todos os esclarecimentos que por estes lhes sejam solicitados relativos às relações de trabalho na empresa;
- e) Passar ao trabalhador, em qualquer altura, aquando ou após a cessação do contrato de trabalho, seja qual for o motivo desta, certificado donde constem a antiguidade e função ou cargos desempenhados bem como qualquer outra referência a si respeitante, se expressamente solicitada por escrito pelo interessado;
- f) Usar de respeito em todos os actos que envolvam relações com os trabalhadores, assim como exigir do pessoal investido em funções de chefia e fiscalização que trate com correcção os trabalhadores sob a sua orientação, devendo qualquer observação ou admoestação ser feita de modo a não ferir a sua dignidade;
- g) Facultar ao trabalhador ou ao seu representante, para o efeito credenciado por escrito, a consulta do processo individual, no local de arquivo e dentro do horário normal, sempre que o respectivo trabalhador o solicite
- h) Não exigir do trabalhador tarefas incompatíveis com a sua função ou que não estejam de acordo com a sua categoria ou o seu nível de qualificação, salvo nas condições previstas na Lei e no presente AE;
- i) Proceder à cobrança das quotizações sindicais e seu envio ao sindicato respectivo, desde que os trabalhadores o solicitem nos termos da Lei;
- j) Não opor quaisquer obstáculos ao exercício das funções de dirigentes e delegados sindicais ou de outros representantes sindicais de trabalhadores nem lhes dar tratamento de desfavor;
- k) Por à disposição dos trabalhadores, sempre que estes o solicitem, instalações existentes na empresa para reuniões relacionadas com a sua actividade na mesma;
- l) Fornecer aos trabalhadores os instrumentos necessários ao desempenho das respectivas funções;

- m) Acompanhar e estimular com todo o interesse a formação e aperfeiçoamento dos que ingressem nas várias profissões existentes na empresa;
- n) Contribuir para o aumento da produtividade, tendo em conta as mais elevadas técnicas e a mais conveniente aplicação dos benefícios daquela produtividade com vista ao interesse nacional;
- o) Garantir assistência jurídica em caso de acidentes com terceiros, em serviço;

2 - Para os efeitos do disposto na alínea j) do n.º 1 desta cláusula, observar-se-á o seguinte:

- a) O produto das quotizações sindicais cobradas mensalmente será enviado ao sindicato respectivo até ao dia 10 do mês seguinte, acompanhado dos respectivos mapas de quotização, total e devidamente preenchidos, onde constam os associados doentes ou ausentes por outros motivos;
- b) As quotizações só deixam de ser descontadas e pagas através da empresa mediante declaração escrita do trabalhador nesse sentido.

Cláusula 13.^a

Deveres dos trabalhadores

São deveres dos trabalhadores:

- a) Cumprir o AE e os regulamentos dele emergentes;
- b) Exercer com competência, zelo, pontualidade e assiduidade as funções que lhes estejam confiadas e para as quais detenham a necessária qualificação profissional;
- c) Guardar sigilo sobre todos os assuntos de natureza confidencial ou cuja divulgação infrinja a deontologia profissional;
- d) Cumprir as ordens e directivas dos responsáveis no que respeita à execução e disciplina do trabalho, em tudo o que se não mostre contrário aos direitos e garantias dos trabalhadores;
- e) Respeitar e fazer-se respeitar por todos aqueles com quem profissionalmente tenha de privar, prestando a melhor colaboração em matéria de serviço a todos os que dela necessitem;
- f) Cumprir e fazer cumprir as normas de salubridade, higiene e segurança no trabalho;
- g) Zelar pelo bom estado e conservação dos bens que lhes forem confiados pela empresa;
- h) Tratar com correcção, quando investidos em função de chefia ou fiscalização, os trabalhadores sob a sua orientação e vice-versa;
- i) Cooperar em todos os actos tendentes à melhoria da produtividade da empresa e da qualidade de serviço, desde que seja salvaguardada a sua dignidade e lhes sejam convenientemente assegurados os meios técnicos indispensáveis;

- j) Prestar às hierarquias, em matéria de serviço os esclarecimentos que lhes sejam solicitados.
- k) Guardar lealdade à empresa, nomeadamente, não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ela, nem divulgando, salvo se expressamente autorizado, informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;
- l) Não exercer actividade profissional por conta própria ou de terceiro que, por qualquer forma, possa interferir com as suas atribuições ou com as actividades desenvolvidas pela EDA, nomeadamente, não exercer actividade que tenha como destinatários pessoas singulares ou colectivas que mantenham relações contratuais com a EDA, sempre que daí resulte ou possa resultar uma situação de conflito de interesses e, ainda, não elaborar ou participar em estudos ou projectos susceptíveis de serem apreciados ou decididos pela EDA.

Cláusula 14.^a

Garantias dos trabalhadores

É vedado à empresa:

- a) Impedir, por qualquer forma, que os trabalhadores invoquem ou exerçam os seus direitos, bem como despedi-los ou aplicar-lhes outras sanções por aqueles motivos;
- b) Exercer pressão sobre os trabalhadores para que estes actuem no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho;
- c) Diminuir a retribuição mensal do trabalhador, salvo nos casos previstos na Lei e no presente AE;
- d) Baixar a categoria do trabalhador, salvo havendo prévia autorização da autoridade competente, depois de obtido o acordo escrito do sindicato e do trabalhador;
- e) Transferir o trabalhador para outra localidade, fora dos casos previstos no presente AE;
- f) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou utilizar serviços fornecidos pela empresa ou entidade por ela indicada;
- g) Explorar com fins lucrativos quaisquer cantinas, refeitórios, economatos ou outros estabelecimentos de fornecimento de bens ou prestação de serviços aos trabalhadores;
- h) Restringir o uso de serviços por ela criados;
- i) Despedir e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo propósito de o prejudicar em direitos ou garantias;
- j) Impedir ou dificultar o livre exercício dos direitos sindicais;
- k) Obrigar o trabalhador a laborar com máquinas e equipamentos que se comprove não satisfazerem as condições de segurança.

CAPITULO IV

Prestação do trabalho

SECÇÃO I

Regras gerais

Cláusula 15.^a

Competência da empresa na organização de trabalho

1 - Dentro dos limites decorrentes do presente AE, compete à empresa fixar os termos em que deve ser prestado o trabalho, dirigi-lo e controlá-lo, directamente ou através da hierarquia.

2 - O trabalhador deve, em princípio, exercer funções correspondentes à actividade para que foi contratado.

3 - A actividade contratada, ainda que descrita por remissão para categoria profissional constante de instrumento de regulamentação colectiva de trabalho ou regulamento interno de empresa, compreende as funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

Cláusula 16.^a

Comissão de serviço

1 - Podem ser exercidos em regime de comissão de serviço os cargos e funções de chefia e outras funções cuja natureza se fundamente numa especial relação de confiança, nomeadamente, chefe de departamento, coordenador de grupo de actividades e directores adjuntos e, bem assim, as funções de secretariado pessoal ou de apoio relativas aos titulares desses cargos.

2 - O enquadramento remuneratório dos cargos de chefia hierárquica é da competência da empresa.

3 - Os titulares dos cargos de chefia hierárquica que sejam trabalhadores da EDA auferirão a remuneração da categoria de origem acrescida de um adicional de chefia de valor igual à diferença entre aquela remuneração e a correspondente ao cargo exercido. O exercício de cargo de chefia hierárquica por cinco ou mais anos consecutivos confere ao titular que seja trabalhador da empresa, no final da comissão de serviço, o direito a conservar o adicional de chefia a título de remuneração remanescente, nos termos do AE, salvo se a comissão de serviço tiver cessado por motivos de natureza disciplinar.

4 - Podem ainda ser exercidas em regime de comissão de serviço funções de categorias altamente qualificadas (níveis 3 e 4) ou quadros médios (nível 2), nomeadamente, nos casos de substituição temporária.

5 - Nos casos referidos no número 4 desta cláusula, que não sejam abrangidos pelo disposto nos números 1, 2 e 3, o trabalhador substituído auferirá um subsídio mensal de comissão de serviço, que integrará, também, os subsídios de férias e de Natal, igual ao valor da diferença entre a sua BR ou letra e a imediatamente superior.

6 - O subsídio previsto no número anterior cessa quando termina a comissão de serviço.

7 - O acordo relativo ao exercício de cargos em regime de comissão de serviço está sujeito a forma escrita, devendo ser assinado por ambas as partes.

SECÇÃO II

Disposições comuns

Cláusula 17.^a

Isenção de horário do trabalho

1 - Sem prejuízo da possibilidade de adopção de outras modalidades de isenção de horário de trabalho, considera-se isenção de horário de trabalho o regime em que o trabalhador não está sujeito aos limites máximos dos períodos normais de trabalho diário, não prejudicando o direito aos dias de descanso semanal, aos feriados obrigatórios, nem a outros períodos de ausência previstos neste AE, nos termos das disposições estabelecidas nos números seguintes.

2 - A isenção de horário de trabalho poderá ser concedida, nas condições e termos legais, por acordo entre a empresa e o trabalhador.

3 - A isenção de horário de trabalho não prejudica o cumprimento das obrigações de marcação de ponto e de presença diária, sempre que possível nos períodos de presença obrigatória.

4 - O tempo de trabalho prestado pelos trabalhadores com isenção de horário não deve ser inferior, em média anual, ao número de horas correspondente ao período normal de trabalho semanal.

5 - A isenção de horário de trabalho é incompatível com a prestação de trabalho em turnos, com a disponibilidade e com a prestação de trabalho suplementar em dia normal de trabalho.

6 - A isenção de horário de trabalho cessa sempre que a empresa ou os trabalhadores entendam ser inconveniente a sua manutenção.

Cláusula 18.^a

Marcação do ponto

Salvo determinação da empresa em contrário, é obrigatória para todos os trabalhadores a marcação de ponto no início e no termo de cada um dos períodos de trabalho.

SECÇÃO III

Trabalho em regime normal

Cláusula 19.^a

Período normal de trabalho

1 - O período normal de trabalho semanal efectivo não poderá ser superior a 37,5 horas, sem prejuízo dos períodos de menor duração já existentes à data da entrada em vigor deste AE.

2 - O período normal de trabalho diário deverá ser interrompido por um intervalo de duração não inferior a trinta minutos, de modo a que os trabalhadores não prestem mais de seis horas de trabalho efectivo consecutivo.

3 - É permitido o prolongamento diário e semanal dos períodos normais de trabalho até ao limite máximo de duas horas diárias, desde que a duração semanal do trabalho não exceda 48 horas, não se contando para este limite a realização de trabalho suplementar.

4 - O acréscimo de trabalho previsto no número anterior terá de ser compensado, num período de referência de 4 meses, com igual redução do período normal de trabalho semanal ou, por acordo com o trabalhador, com aumento equivalente no período de férias.

SECÇÃO IV

Trabalho suplementar

Cláusula 20.^a

Noção

Considera-se trabalho suplementar o que é prestado fora do horário de trabalho, nos termos previstos na lei.

Cláusula 21.^a

Regime

1 - A empresa e os trabalhadores comprometem-se a reduzir, na medida do possível, o recurso ao trabalho suplementar.

2 - O trabalho suplementar só pode ser prestado:

Quando a empresa tenha de fazer face a acréscimos de trabalho até ao limite de 200 horas por ano;

Quando a empresa esteja na iminência de prejuízos importantes ou em casos de força maior.

3 - Não é exigível o pagamento de trabalho suplementar cuja prestação não tenha sido prévia e expressamente determinada pela empresa.

4 - O trabalhador é obrigado a prestar trabalho suplementar salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.

Cláusula 22.^a

Registo de horas

O registo de horas será efectuado em conformidade com as normas em vigor.

SECÇÃO V

Trabalho nocturno

Cláusula 23.^a

Noção e regime

1 - Considera-se trabalho nocturno o prestado entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

2 - Por acordo expresso entre a empresa e o trabalhador, pode ser fixado o período de trabalho nocturno entre as 22 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

3 - Na prestação de trabalho nocturno, quando for reconhecido como necessário e depois de ouvida a comissão de segurança, poderá ser determinada a presença mínima de 2 trabalhadores nas situações a consignar no Regulamento Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.

SECÇÃO VI

Trabalho em dias de descanso semanal e feriados

Cláusula 24.^a

Noção

1 - Considera-se trabalho prestado em dias de descanso semanal e feriados o verificado aos sábados, domingos e feriados, para o regime normal de trabalho, ou nos dias de folga e feriados, para o regime de turnos.

2 - No regime normal de trabalho o domingo é o dia de descanso semanal obrigatório e o sábado o dia de descanso semanal complementar.

3 - No regime de turnos o dia de descanso semanal obrigatório é o segundo dia de folga, sendo o primeiro dia de folga o dia de descanso complementar.

Cláusula 25.^a

Regime

1 - A duração do trabalho prestado em dias de descanso semanal ou feriados não pode ser superior à duração do período normal de trabalho diário, salvo na ocorrência de circunstâncias excepcionais.

2 - Em caso de trabalho programado, a empresa deverá comunicar ao trabalhador com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, salvo em casos de urgência.

3 - Sempre que o trabalho for efectuado em dias de descanso semanal ou feriados, por um período superior a 2 horas, o trabalhador terá direito a um dia de descanso, excepto se o trabalho for prestado em continuidade do trabalho do dia anterior e não exceder duas horas do dia de descanso ou feriado.

4 - Quando os trabalhadores em regime de turnos prestarem trabalho nos dias de descanso semanal complementar ou feriados, e caso haja impossibilidade de gozar o descanso compensatório até 31 de Março do ano subsequente, os dias de descanso não gozados serão remidos em dinheiro.

5 - Sempre que o trabalhador for chamado a prestar serviço em dias de descanso semanal ou feriados a empresa assegurará ou pagará o transporte de e para a residência assim como o pagamento do tempo gasto na viagem.

CAPÍTULO V**Condições especiais de trabalho**Cláusula 26.^a**Maternidade e paternidade**

1 - As licenças por maternidade e paternidade terão a duração e obedecerão aos condicionalismos estipulados na lei.

2 - Para efeitos de aplicação do regime legal de protecção da maternidade e paternidade, os trabalhadores deverão informar a Empresa sobre a sua situação, por escrito, comprovando a mesma através de atestado médico ou documento previsto na lei.

Cláusula 27.^a**Trabalho de menores**

1 - É válido o contrato celebrado com menor que tenha completado 16 anos de idade, salvo se houver oposição do seu representante legal.

2 - No caso previsto no número anterior, o menor tem capacidade para receber a retribuição devida pelo seu trabalho.

3 - É vedado à empresa encarregar menores de 18 anos de idade de serviços que exijam esforços prejudiciais à saúde e ao seu normal desenvolvimento.

4 - É proibida a prestação de trabalho nocturno a menores de 18 anos, salvo nos casos previstos na lei.

5 - Aos menores de 18 anos deverá ser atribuída a retribuição correspondente à função que efectivamente desempenhem.

Cláusula 28.^a**Trabalhadores-estudantes**

Os trabalhadores-estudantes beneficiam dos direitos previstos na lei.

CAPÍTULO VI**Transferências, substituições e deslocações**

SECÇÃO I

Transferência do local de trabalhoCláusula 29.^a**Noção de local de trabalho**

1 - Por local de trabalho entende-se o estabelecimento em que o trabalhador presta serviço ou a que está adstrito, quando o trabalho, pela sua natureza, seja prestado em local não fixo.

2 - No caso previsto na parte final do número anterior será definida para cada caso uma área de serviço devendo a

empresa elaborar, no prazo máximo de cento e oitenta dias após a entrada em vigor deste AE, um regulamento do qual conste a definição dessas áreas de serviço e o qual fará parte integrante deste AE após aprovação pelos sindicatos outorgantes.

Cláusula 30.^a**Regime das transferências**

1 - É permitido à empresa, por razões de serviço devidamente justificadas, transferir o trabalhador do local de trabalho fixo ou área de serviço para outro dentro da mesma zona de influência desse local ou área de serviço.

2 - Considera-se zona de influência a área geográfica de cada ilha, com excepção da ilha de São Miguel, onde haverá duas zonas de influência assim delimitadas:

- . Zona 1 – constituída pelos Concelhos de Ponta Delgada, Lagoa, Vila Franca do Campo e Ribeira Grande;
- . Zona 2 – constituída pelos Concelhos de Povoação e Nordeste.

3 - As transferências de local de trabalho ou área de serviço para fora das zonas de influência desse local ou área de serviço, salvo o caso de transferência compulsiva prevista na alínea g), do n.º 1, do artigo 19.º, do Anexo VIII, do presente AE, só podem ter lugar, em princípio, com prévio consentimento do trabalhador, dado por escrito.

4 - A transferência colectiva é permitida quando motivada por mudança ou encerramento do estabelecimento ou alteração profunda no modo de exploração ou necessidade de conservação do trabalhador, nomeadamente para os efeitos do artigo 4.º, do Anexo VI, do presente AE.

5 - No caso de transferência colectiva prevista no número anterior desta cláusula, serão ouvidos prévia e obrigatoriamente os trabalhadores, devendo ser analisadas todas as possibilidades existentes que possam garantir funções equivalentes no novo local de trabalho ou área de serviço.

6 - Nas transferências por iniciativa da empresa e nas transferências colectivas a empresa suporta:

- a) As despesas de viagem para o trabalhador e respectivo agregado familiar, entre o anterior e o novo local de trabalho;
- b) As despesas de transporte de mobílias, incluindo seguro, devidamente documentadas pelo transportador;
- c) Um subsídio mensal de renda de casa limitado a 30% da base de remuneração 15 (actual nível 9), para pagamento do excesso, quando existir, entre a renda a pagar na nova localidade e a que o trabalhador pagava na anterior situação, ambas devidamente comprovadas; este subsídio será anulado no final do 6.º ano após a transferência, com reduções anuais de um sexto.

7 - No caso em que se apresenta a necessidade de a mudança da família ser feita só no final do ano lectivo, o

trabalhador ficará em regime de ajudas de custo ou de compensação de despesas até ao dia 31 de Agosto imediato. Neste caso terá direito a uma viagem quinzenal sem perda de retribuição pelo tempo gasto no percurso.

8 - Os trabalhadores transferidos com o seu consentimento prévio, de acordo com o n.º 3 terão, durante dois anos, prioridade no preenchimento de vagas que venham a existir no local de trabalho ou área de serviço de onde foram transferidos, desde que elas correspondam a postos de trabalho de igual grupo de qualificação e o trabalhador satisfaça as condições mínimas necessárias ao desempenho da respectiva função.

SECÇÃO II

Substituições temporárias

Cláusula 31.^a

Regime

1 - O trabalhador será designado em Ordem de Serviço pela Empresa para substituir outro e, quando desempenhar funções de categoria profissional superior à sua, passará a receber, durante todo o tempo de substituição, a remuneração base correspondente a essa categoria profissional e demais subsídios inerentes ao desempenho dessas funções.

2 - Para os efeitos do número anterior, apenas se considera substituição a que tenha duração superior a trinta dias no período de um ano.

3 - O desempenho temporário de funções é tomado em consideração na apreciação curricular do trabalhador.

SECÇÃO III

Deslocação em serviço

Cláusula 32.^a

Noção

Consideram-se deslocações em serviço as efectuadas pelo trabalhador, sem carácter de permanência, para fora do seu local de trabalho ou da área de serviço inerente ao mesmo.

Cláusula 33.^a

Direitos do trabalhador deslocado

1 - Os trabalhadores deslocados em serviço, além da retribuição que auferem no local habitual de trabalho, têm direito ao pagamento das despesas de deslocação e ao recebimento de uma ajuda de custo nos termos a regulamentar.

2 - Quando ocorrer falecimento ou doença grave do cônjuge, filhos, pais ou outras pessoas que com o trabalhador deslocado vivam em comunhão de mesa e habitação, este terá o direito ao regresso imediato à sua residência habitual e ao pagamento das viagens.

3 - O trabalhador deslocado tem direito ao pagamento das viagens para passar o Natal com a família.

Cláusula 34.^a

Doença ou falecimento durante a deslocação

1 - A empresa obriga-se a assegurar ao trabalhador deslocado e aos familiares que o acompanham durante a deslocação a assistência médica e medicamentosa nos termos em que o trabalhador e os seus familiares teriam direito no local de trabalho.

2 - Os trabalhadores deslocados, sempre que não possam comparecer ao serviço por motivo de doença, deverão avisar a empresa logo que possível.

3 - Os trabalhadores terão direito ao pagamento da viagem antecipada de regresso se esta for prescrita pelo médico e usando o meio de transporte que este considere aconselhável.

4 - Em caso de necessidade, e só quando requerido pelos serviços clínicos em que o trabalhador esteja a ser assistido, como condição necessária para o tratamento, a empresa pagará as despesas com a deslocação de um familiar para o acompanhar, inclusive no regresso.

5 - No caso de morte do trabalhador deslocado, a empresa custeará as despesas de trasladação para a sua residência habitual. A empresa suportará ainda a deslocação e estadia de um familiar, ou de quem o represente, do trabalhador falecido.

Cláusula 35.^a

Regime das deslocações

O regime das deslocações é definido no regulamento constante do Anexo IX do presente acordo e que dele faz parte integrante.

CAPÍTULO VII

Retribuição do trabalho

Cláusula 36.^a

Conceito de retribuição

Por retribuição entende-se a remuneração normal acrescida de todos os outros valores percebidos regular e periodicamente pelo trabalhador como contrapartida do seu trabalho.

Cláusula 37.^a

Remuneração em regime normal

Para efeitos do presente AE, definem-se a seguir os diferentes tipos de remuneração:

- 1 - Remuneração normal mensal – remuneração base acrescida da remuneração por antiguidade.
- 2 - Remuneração base mensal – quantia em numerário

atribuída mensalmente a cada trabalhador pela prestação do trabalho referente ao período normal semanal de trabalho.

- 3 - Remuneração mensal por antiguidade – quantia em numerário atribuída mensalmente, proporcional ao número de anos de serviço, calculada com base num mesmo valor (anuidade) para todos os trabalhadores a tempo inteiro.

Cláusula 38.^a

Classificação

A Empresa classificará os trabalhadores abrangidos por este AE de acordo com o disposto no Anexo I.

Cláusula 39.^a

Tabelas salariais

A tabela salarial aplicável aos trabalhadores abrangidos pelo presente AE é a que consta do Anexo V.

Cláusula 40.^a

Remuneração por trabalho suplementar

1 - A realização de trabalho suplementar em dia normal de trabalho implica o pagamento, para além da remuneração normal mensal a que o trabalhador tiver direito, de uma remuneração especial igual à remuneração horária normal correspondente às horas efectivamente prestadas, acrescidas de:

- a) 50% da remuneração normal na primeira hora diurna;
- b) 75% da remuneração normal nas horas subsequentes, quando diurnas e na primeira hora, quando nocturna;
- c) 100% da remuneração normal nas horas subsequentes à primeira, quando nocturnas.

2 - O trabalho prestado em dias de descanso semanal ou feriados implica o pagamento, para além da remuneração normal mensal a que o trabalhador tiver direito, de uma remuneração especial igual à remuneração horária normal correspondente às horas efectivamente prestadas, acrescidas de 100% ou 125%, consoante o trabalho seja diurno ou nocturno.

Cláusula 41.^a

Remuneração por trabalho nocturno

1 - O trabalho nocturno prestado será remunerado com acréscimo de 25%.

2 - Este regime não se aplica aos trabalhadores por turnos.

Cláusula 42.^a

Subsídio de Natal

1 - Os trabalhadores terão direito a receber, no final do mês de Novembro de cada ano, um subsídio de Natal correspondente a um mês de retribuição, desde que nesse ano tenham estado continuamente ao serviço da empresa.

2 - No caso de terem menos de um ano de trabalho na empresa, bem como no caso de cessação ou suspensão do contrato de trabalho, têm os trabalhadores direito à fracção de subsídio de Natal correspondente ao tempo de serviço durante o ano civil.

3 - Os trabalhadores ausentes por doença ou acidente mantêm por inteiro o direito ao subsídio de Natal.

Cláusula 43.^a

Subsídio de férias

1 - Os trabalhadores têm direito a um subsídio de montante igual à retribuição correspondente ao período de férias vencido.

2 - Os trabalhadores do quadro permanente com direito a férias receberão, no fim do mês de Junho de cada ano, um subsídio de montante igual a um mês de retribuição.

3 - Os trabalhadores que gozem o mínimo de oito dias úteis consecutivos de férias antes do mês de Junho receberão o subsídio de férias no final do mês anterior ao do seu início.

CAPÍTULO VIII

Suspensão da prestação do trabalho

SECÇÃO I

Descanso semanal

Cláusula 44.^a

Noção e regime

1 - Em regime normal de trabalho, os dias de descanso semanal são, em princípio, o sábado e o domingo.

2 - Em regime de turnos, os dias de descanso semanal são os que, por escala, competirem.

3 - Em trabalho de laboração contínua, o horário terá de ser organizado de forma que os trabalhadores tenham, no fim de cada período máximo de sete dias de trabalho consecutivo, dois dias de descanso seguidos.

4 - Em regime de turnos rotativos, o período de descanso semanal dos trabalhadores terá de englobar um sábado e um domingo consecutivo no fim de cada quatro semanas de trabalho, excepto em situações justificadas, designadamente no período de férias, em que o intervalo máximo poderá ser de seis semanas.

SECÇÃO II

FeriadosCláusula 45.^a**Feriados**

1 - São feriados obrigatórios: 1 de Janeiro, Sexta-Feira Santa, Domingo de Páscoa, 25 de Abril, 1 de Maio, Corpo de Deus (festa móvel), 10 de Junho, 15 de Agosto, 5 de Outubro, 1 de Novembro, 1 de Dezembro, 8 de Dezembro, 25 de Dezembro e 2.^a Feira do Espírito Santo.

2 - Para além dos feriados obrigatórios, são considerados como tal:

- a) Terça-Feira de Carnaval.
- b) O dia do feriado municipal do local de trabalho de cada trabalhador.

SECÇÃO III

FériasCláusula 46.^a**Direito a férias**

1 - Os trabalhadores têm direito a gozar férias 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, salvo no ano da admissão em que se aplica o disposto nos números seguintes.

3 - No ano da contratação o trabalhador tem 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 - O trabalhador admitido com contrato cuja duração total não atinja seis meses tem direito a 2 dias úteis de férias por cada mês completo de duração do contrato, as quais serão gozadas no momento imediatamente anterior à cessação do contrato, salvo acordo em contrário.

5 - O direito a férias é irrenunciável e o seu gozo efectivo não pode ser substituído, fora dos casos expressamente previstos na lei, por remuneração suplementar ou qualquer outra vantagem, ainda que o trabalhador dê o seu consentimento.

Cláusula 47.^a**Duração das férias**

Os trabalhadores do quadro de pessoal permanente têm direito a gozar em cada ano civil um período de férias remuneradas de 24 dias úteis.

Cláusula 48.^a**Marcação das férias**

1 - As férias podem ser marcadas para serem gozadas interpoladamente, mediante acordo entre o trabalhador e a entidade empregadora e desde que, salvaguardado, no mínimo, um período de 10 dias úteis consecutivos.

2 - A marcação do período de férias deve ser feita até 31 de Março de cada ano, por acordo entre a empresa e o trabalhador, sem prejuízo de uma equitativa rotatividade do período de férias de todos os trabalhadores, quando necessária.

3 - Na falta de acordo, observar-se-á o seguinte regime:

- a) A empresa procederá à elaboração do mapa de férias dos trabalhadores cujo acordo não foi obtido, ouvindo para o efeito os órgãos representativos dos trabalhadores da empresa, nos termos previstos na lei;
- b) A empresa só pode marcar o período de férias entre 1 de Abril e 31 de Outubro;

4 - O mapa de férias definitivo deverá ser elaborado e afixado nos locais de trabalho até ao dia 31 de Março de cada ano.

5 - Aos trabalhadores ao serviço da empresa que vivam em comunhão de mesa e habitação deverá ser concedida, sempre que possível a faculdade de gozarem férias simultaneamente, embora tendo em conta princípios de equitativa rotatividade dos restantes trabalhadores.

Cláusula 49.^a**Encerramento para férias**

1 - A empresa pode encerrar alguns departamentos para efeito de férias até 24 dias úteis, no máximo em 3 períodos anuais, um dos quais, com a duração mínima de 10 dias úteis, terá lugar entre 1 de Maio e 31 de Outubro.

2 - O encerramento dos departamentos para efeitos de férias, fora do período de 1 de Maio a 31 de Outubro, carece de parecer favorável das estruturas representativas dos trabalhadores.

Cláusula 50.^a**Cumulação de férias**

1 - As férias devem ser gozadas no decurso do ano civil em que se vencem, não sendo permitido, em princípio, acumular no mesmo ano férias de dois ou mais anos.

2 - As férias podem, porém, ser gozadas no primeiro trimestre do ano seguinte, em acumulação ou não com as férias vencidas no início deste, por acordo entre o empregador e trabalhador ou sempre que este pretenda gozar as férias com familiares residentes no estrangeiro.

3 - Os trabalhadores poderão acumular, no mesmo ano, metade do período de férias vencido no ano anterior com o desse ano, mediante acordo com a empresa.

Cláusula 51.^a**Alteração da marcação do período de férias**

1 - Haverá lugar a alteração do período de férias sempre que o trabalhador, na data prevista para o início, esteja temporariamente impedido por facto que não lhe seja imputável, cabendo à Empresa, na falta de acordo, a nova marcação do período de férias, sem sujeição ao disposto na alínea b) do n.º 3 da Cláusula 48.^a.

2 - Depois de marcado o período de férias, a empresa só poderá adiar ou interromper as férias sem o acordo expresso do trabalhador por exigências imperiosas do seu funcionamento e indemnizará o trabalhador dos prejuízos que este comprovadamente haja sofrido, na pressuposição de que gozaria integralmente as férias na época fixada.

3 - A interrupção das férias não poderá prejudicar o gozo seguído de metade do respectivo período.

4 - Terminado o impedimento antes de decorrido o período de férias anteriormente marcado, o trabalhador gozará os dias de férias ainda compreendidos neste, aplicando-se, quanto à marcação dos dias restantes, o disposto no n.º 1 desta cláusula.

Cláusula 52.^a**Doença no período de férias**

1 - No caso de o trabalhador adoecer durante o período de férias, são as mesmas suspensas desde que a Empresa seja do facto informado, prosseguindo, logo após a alta, o gozo dos dias de férias compreendidos ainda naquele período, cabendo à Empresa, na falta de acordo, a marcação, nos termos da lei, dos dias de férias não gozados, sem sujeição ao disposto na alínea b), do n.º 3, da cláusula 48.^a.

2 - A prova da doença prevista no número anterior é feita por estabelecimento hospitalar, por declaração do Centro de Saúde ou por atestado médico.

3 - A doença referida no número anterior pode ser fiscalizada por médico designado pela Segurança Social, mediante requerimento da Empresa, ou por médico designado por esta, nos termos da lei.

4 - Em caso de desacordo entre os pareceres médicos referidos nos números anteriores, pode ser requerida por qualquer das partes a intervenção de junta médica.

5 - Em caso de incumprimento das obrigações previstas no n.º 1, bem como de oposição, sem motivo atendível, à fiscalização referida nos n.ºs 3 e 4, os dias de alegada doença são considerados dias de férias.

6 - A apresentação à Empresa, pelo trabalhador de declaração médica com intuito fraudulento constitui falsa declaração para efeitos de justa causa de despedimento.

Cláusula 53.^a**Efeitos da suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado**

1 - No ano da suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado, respeitante ao trabalhador, se verificar a impossibilidade total ou parcial do gozo do direito

a férias já vencido, o trabalhador terá direito à retribuição correspondente ao período de férias não gozado e respectivo subsídio.

2 - No ano da cessação do impedimento prolongado, o trabalhador terá direito após a prestação de 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.

Cláusula 54.^a**Efeitos da cessação do contrato de trabalho**

1 - Cessando o contrato de trabalho por qualquer motivo, o trabalhador terá direito a receber a retribuição e subsídio de férias correspondentes a um período de férias proporcional ao tempo de serviço prestado no ano da cessação.

2 - Se o contrato cessar antes de gozadas as férias vencidas no início desse ano, o trabalhador terá também direito a receber a retribuição e respectivo subsídio correspondente ao período não gozado.

3 - Quando o contrato de trabalho cessar no ano da admissão ou no subsequente, as férias e o subsídio de férias emergentes da cessação e os já vencidos desde a admissão do trabalhador, não podem ser superiores, no seu conjunto, às férias e subsídio de férias proporcionais ao tempo de trabalho prestado desde o início do contrato, considerando o período anual de 22 dias úteis de férias.

4 - O período de férias não gozadas a que o trabalhador tiver direito, por motivo de cessação do contrato, conta-se sempre para efeito da antiguidade.

Cláusula 55.^a**Exercício de outra actividade durante as férias**

1 - O trabalhador não pode durante as férias exercer qualquer outra actividade remunerada, salvo se já a viesse exercendo cumulativamente ou a empresa o autorizar a isso.

2 - A contravenção ao disposto no número anterior, sem prejuízo da eventual responsabilidade disciplinar, dá à empresa o direito de reaver a retribuição correspondente às férias e respectivo subsídio.

3 - Para os efeitos previstos no número anterior, a empresa poderá proceder a descontos na retribuição do trabalhador até ao limite de 1/6 em relação a cada um dos períodos de vencimento posteriores.

Cláusula 56.^a**Violação do direito a férias**

No caso de a empresa obstar ao gozo das férias nos termos previstos neste AE, o trabalhador receberá, a título de indemnização, o triplo da retribuição correspondente ao período em falta, que deverá obrigatoriamente ser gozado no 1.º trimestre do ano civil subsequente.

SECÇÃO IV

Licença sem retribuiçãoCláusula 57.^a**Regime**

1 - A Empresa pode conceder ao trabalhador, a pedido deste, licenças sem retribuição.

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

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

4 - Durante o período de licença sem retribuição, os trabalhadores figurarão no quadro de pessoal e constarão do mapa de quotização sindical.

SECÇÃO V

Suspensão da prestação de trabalho por impedimento prolongadoCláusula 58.^a**Regime**

1 - Quando o trabalhador esteja temporariamente impedido por facto que não lhe seja imputável, nomeadamente o serviço militar obrigatório, ou serviço cívico substitutivo igualmente obrigatório, requisição oficial, desempenho de cargos políticos, doença ou acidente e ainda pela obrigação de cumprir quaisquer actos legais incompatíveis com a sua continuação ao serviço e o impedimento se prolongar por mais de um mês, cessam os direitos, deveres e garantias das partes, na medida em que pressuponham a efectiva prestação do trabalho.

2 - O tempo de suspensão conta-se para efeitos de antiguidade, categoria e demais regalias que não pressuponham a efectiva prestação de trabalho, conservando o trabalhador o direito ao lugar na empresa.

3 - O disposto no n.º 1 começará a observar-se mesmo antes de expirado o prazo de um mês, a partir do momento em que haja a certeza ou se preveja com segurança que o impedimento terá duração superior àquele prazo.

4 - Terminado o impedimento, o trabalhador deve apresentar-se à empresa a fim de retomar o serviço, sob pena de incorrer em faltas injustificadas.

5 - O contrato caducará a partir do momento em que se torne certo que o impedimento é definitivo sem prejuízo da observância das disposições aplicáveis do presente AE.

SECÇÃO VI

FaltasCláusula 59.^a**Noção**

1 - Falta é a ausência do trabalhador no local de trabalho

e durante o período em que deveria desempenhar a actividade a que está adstrito.

2 - No caso de ausência do trabalhador por períodos inferiores ao período normal de trabalho a que está obrigado, os respectivos tempos serão adicionados para determinação dos períodos normais de trabalho em falta.

Cláusula 60.^a**Tipos de faltas**

1 - As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

2 - São consideradas faltas justificadas as motivadas por:

- a) Impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais, ou a necessidade de prestação de assistência inadiável a membros do seu agregado familiar, nos termos da lei;
- b) Casamento, durante 15 dias seguidos;
- c) Luto, e na altura do óbito, durante os períodos e com a duração a seguir indicada:

- 5 dias completos e consecutivos por morte de cônjuge, não separado de pessoas e bens, filhos, pais, adoptantes, sogros, padrastos, madrastras, genros, noras e enteados;
- 2 dias completos e consecutivos por morte de avós, bisavós, netos, bisnetos, irmãos, cunhados e pessoas que vivam em comunhão de mesa e habitação com o trabalhador;

- d) 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;
- e) Doação de sangue, nos termos da lei;
- f) Serviço de Bombeiros Voluntários, nos termos da lei;
- g) Detenção ou prisão, enquanto não se verificar decisão condenatória com trânsito em julgado;
- h) Prestação de provas em estabelecimentos de ensino, nos termos da lei;
- i) Outras razões, quando autorizadas pela Empresa;
- j) Prática de actos necessários no exercício de funções em associações sindicais, em instituições de segurança social, de delegado sindical ou de membro da Comissão de Trabalhadores, de acordo com a legislação aplicável;
- k) Inspeção para prestação de serviço militar obrigatório;
- l) As dadas por candidatos a eleições para cargos públicos, durante o período legal da respectiva campanha eleitoral;
- m) As que por lei forem como tal qualificadas.

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

Cláusula 61.^a**Comunicação e prova sobre faltas justificadas**

1 - A necessidade de faltar, quando previsível, deve ser comunicada à empresa pelo trabalhador com a antecedência mínima de cinco dias.

2 - Quando imprevista, a necessidade referida no número anterior, deve ser comunicada à empresa no próprio dia, excepto se tal não for possível.

3 - Em qualquer caso de faltas justificadas, com excepção das faltas previstas na alínea *j*) do número 2 da cláusula 60.^a, o trabalhador obriga-se a apresentar, no prazo máximo de oito dias, a respectiva justificação.

4 - As faltas serão injustificadas, em caso de não cumprimento do disposto nos números anteriores ou de não aceitação pela empresa das provas apresentadas, devendo tal facto ser comunicado ao trabalhador.

Cláusula 62.^a**Efeitos das faltas justificadas**

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

2 - As faltas justificadas determinam perda de retribuição nos casos em que a lei assim o determine, nomeadamente nos seguintes casos:

- a) Dadas pela necessidade de prestar assistência inadiável a membro do agregado familiar, nos termos da alínea *a*), do n.º 2, da cláusula 60.^a que excedam, na sua totalidade, quinze dias por ano, salvo as que forem dadas por motivo de força maior, cuja comprovação seja aceite pela empresa, devendo as razões da não aceitação serem comunicadas à comissão intersindical;
- b) Dadas por motivo de doença, desde que o trabalhador tenha direito ao correspondente subsídio da segurança social;
- c) Dadas por motivo de acidente de trabalho;
- d) Dadas ao abrigo da alínea *i*) do n.º 2, da cláusula 60.^a;
- e) Dadas nos casos previstos na alínea *j*), do n.º 2, da cláusula 60.^a para além do crédito concedido na cláusula 79.^a;
- f) Dadas ao abrigo das alíneas *e*), *f*) e *m*) do n.º 2, da cláusula 60.^a, a partir do momento em que o seu total exceda trinta dias por ano;

3 - No caso previsto na alínea *l*), do n.º 2, da cláusula 60.^a, as faltas justificadas conferem, no máximo, direito à retribuição relativa a um terço do período de duração da campanha eleitoral, só podendo o trabalhador faltar meios dias ou dias completos com aviso prévio de quarenta e oito horas.

Cláusula 63.^a**Efeitos das faltas injustificadas**

1 - As faltas injustificadas determinam a perda de

retribuição correspondente ao período de ausência, o qual será descontado, para todos os efeitos, na antiguidade do trabalhador.

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

3 - Incorre em infracção disciplinar todo o trabalhador que:

- a) Faltar injustificadamente durante três dias consecutivos ou seis interpolados num período de um ano;
- b) Faltar, alegando motivos de justificação comprovadamente falsos.

Cláusula 64.^a**Efeitos das faltas no direito a férias**

Nos casos em que as faltas determinem perda de retribuição, esta poderá ser substituída, se o trabalhador expressamente assim o preferir, por perda de dias de férias, na proporção de um dia de férias por cada dia de falta, desde que seja salvaguardado o gozo efectivo de vinte dias úteis de férias ou da correspondente proporção, se se tratar de férias no ano de admissão.

CAPÍTULO IX**Disciplina**Cláusula 65.^a**Remissão**

A acção disciplinar será exercida nos termos da lei e do Anexo VIII.

CAPÍTULO X**Cessaçã do contrato de trabalho**Cláusula 66.^a**Cessaçã do contrato individual do trabalho**

A cessaçã do contrato de trabalho rege-se pelo disposto na lei sobre esta matéria.

CAPÍTULO XI**Formaçã profissional**Cláusula 67.^a**Princípios gerais**

1 - A empresa deve facilitar a formaçã e o aperfeiçoamento profissional dos seus trabalhadores, bem como, quando se justifique, promover acções de reconversã e reciclagem.

2 - Na realização de acções de formação e aperfeiçoamento profissional deve encontrar-se o necessário equilíbrio entre estas e o bom funcionamento dos serviços da empresa.

3 - Por efeito de formação profissional promovida pela empresa ou com interesse por esta reconhecido, os trabalhadores não serão privados ou diminuídos nos seus direitos e regalias.

Cláusula 68.^a

Responsabilidade da empresa

1 - A empresa é responsável pela formação e aperfeiçoamento profissional dos seus trabalhadores, devendo, para tanto:

- a) Fomentar a frequência de cursos internos de interesse para a empresa, facilitando, sempre que as condições de serviço o permitam, a frequência das aulas e a preparação para exames;
- b) Criar, sempre que possível, cursos de formação profissional, de forma a permitir a adaptação dos trabalhadores às novas tecnologias introduzidas ou às reconversões efectuadas, bem como à melhoria dos conhecimentos e da prática dos trabalhadores, podendo tornar obrigatória a frequência destes cursos com bom aproveitamento para o efeito de promoção.

2 - A empresa emitirá um certificado de formação que ateste a frequência, duração e aproveitamento nos cursos de formação ou aperfeiçoamento profissional por si ministrados e que visem a formação contínua dos seus trabalhadores.

3 - A empresa poderá conceder aos trabalhadores que o solicitem empréstimos destinados à frequência de cursos considerados de interesse para a empresa, reembolsáveis no todo ou em parte, nos termos que vierem a ser acordados caso a caso.

4 - Quando o trabalhador tiver de ser deslocado do seu posto de trabalho habitual para centro de formação, a fim de frequentar qualquer curso, ficará abrangido pelas disposições deste AE no que respeita a deslocações, salvo se as refeições e/ou dormida forem postas à disposição do trabalhador, ou quando os cursos obriguem a permanência superior a sessenta dias, sendo então as condições estabelecidas e acordadas caso a caso.

Cláusula 69.^a

Responsabilidade dos trabalhadores

Os trabalhadores devem:

- a) Procurar aumentar a sua cultura geral e, em especial, cuidar do seu aperfeiçoamento profissional;
- b) Aproveitar, com o melhor rendimento possível, os diferentes meios de aperfeiçoamento postos à disposição para a sua valorização.

CAPÍTULO XII

Higiene e segurança no trabalho

Cláusula 70.^a

Princípios gerais

A empresa obriga-se a respeitar e fazer respeitar a legislação em vigor e o Regulamento de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, constante do Anexo VII.

CAPÍTULO XIII

Do exercício da actividade sindical na empresa

Cláusula 71.^a

Exercício do direito sindical

1 - Os trabalhadores e os sindicatos têm direito a desenvolver actividade sindical no interior da empresa, nomeadamente através de delegados sindicais e das comissões sindical e intersindical.

2 - As comissões sindical e intersindical da empresa são constituídas por delegados sindicais.

Clausula 72.^a

Comunicação à empresa

1 - As direcções sindicais comunicarão à empresa a identificação dos delegados sindicais, bem como daqueles que fazem parte das comissões sindical e intersindical, por meio de carta registada com aviso de recepção, de que será afixada cópia nos locais reservados às informações sindicais.

2 - O mesmo procedimento deverá ser observado no caso de substituição ou cessação das funções.

Clausula 73.^a

Proibição de transferência

1 - Os membros dos corpos gerentes das associações sindicais não podem ser transferidos do local de trabalho sem o seu acordo.

2 - Os delegados sindicais não podem ser transferidos de local de trabalho sem o seu acordo e sem o prévio conhecimento da direcção do sindicato respectivo.

3 - Não é exigível o acordo previsto nos números anteriores, quando a transferência resultar da mudança total ou parcial do estabelecimento onde o trabalhador preste serviço.

4 - A transferência dos trabalhadores referidos no número anterior carece, ainda, de prévia comunicação à estrutura a que pertencem.

Cláusula 74.^a**Protecção aos representantes sindicais**

1 - O despedimento dos trabalhadores candidatos a corpos gerentes das associações sindicais, bem como dos que exerçam ou hajam exercido funções nos mesmos corpos gerentes há menos de três anos, presume-se feito sem justa causa.

2 - O despedimento de que, nos termos do número anterior, se não prove justa causa dá ao trabalhador despedido o direito de optar entre a reintegração na empresa, com os direitos que tinha à data do despedimento, ou a uma indemnização de 60 dias da retribuição base por cada ano ou fracção de antiguidade, e nunca inferior a 6 meses da retribuição base e diuturnidades.

Cláusula 75.^a**Informação sindical**

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

Cláusula 76.^a**Reunião dos trabalhadores na empresa**

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

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

3 - As reuniões referidas no número anterior só podem ser convocadas pela comissão intersindical ou pela comissão sindical.

4 - Os promotores das reuniões referidas nos números anteriores são obrigados a comunicar à empresa e aos trabalhadores interessados, com a antecedência mínima de 48 horas, a data e hora em que pretendem que elas se efectuem, devendo afixar as respectivas convocatórias.

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

Cláusula 77.^a**Reuniões da comissão intersindical com a empresa**

1 - A comissão intersindical reúne com a empresa sempre que uma ou outra das partes julgar conveniente e justificado.

2 - Estas reuniões terão, normalmente, lugar durante as horas de serviço, sem que tal implique perda de retribuição, mas em caso de impossibilidade poderão ter lugar fora do período normal.

3 - O tempo despendido nestas reuniões não poderá ser contabilizado em termos de crédito de horas acordado neste AE.

Cláusula 78.^a**Cedência de instalações**

1 - Nas instalações da empresa com cento e cinquenta ou mais trabalhadores a empresa é obrigada a por à disposição dos delegados sindicais, desde que estes o requeiram e a título permanente, um local situado no interior da empresa ou na sua proximidade e que seja apropriado ao exercício das suas funções.

2 - Nas instalações com menos de cento e cinquenta trabalhadores, a empresa é obrigada a por à disposição dos delegados sindicais, sempre que estes o requeiram, um local apropriado para o exercício das suas funções.

Cláusula 79.^a**Crédito de horas**

1 - Cada delegado sindical dispõe, para o exercício das suas funções, de um crédito de horas mensal igual a oito horas.

2 - O crédito de horas atribuído no n.º 1 é referido ao período normal de trabalho e conta, para todos os efeitos, como tempo de serviço efectivo.

3 - O número máximo de delegados sindicais a quem são atribuídos os direitos referidos no n.º 1 desta cláusula é determinado, pela forma seguinte:

Empresa com menos de cinquenta trabalhadores sindicalizados – 1;
 Empresa com 50 a 99 trabalhadores sindicalizados – 2;
 Empresa com 100 a 199 trabalhadores sindicalizados – 3;
 Empresa com 200 a 499 trabalhadores sindicalizados – 6;
 Empresa com 500 ou mais trabalhadores sindicalizados - o número de delegados resultantes da fórmula: $6 + (N - 500) : 200$, representando N o número de trabalhadores sindicalizados.

4 - O total de delegados resultante do número anterior será atribuído a cada sindicato na proporção do número de trabalhadores sindicalizados, com arredondamento para a unidade superior.

5 - Os delegados, sempre que pretendam utilizar o direito previsto nesta cláusula, devem avisar a empresa com a antecedência mínima de um dia.

6 - Cada dirigente sindical dispõe, para o exercício das suas funções, de um crédito de quatro dias mensais.

7 - O crédito de horas atribuído no n.º 6 é referido ao período normal de trabalho e conta, para todos os efeitos, como tempo de serviço efectivo.

8 - O número máximo de dirigentes sindicais a quem são atribuídos os direitos referidos no n.º 6 desta cláusula é determinado, pela forma seguinte:

Empresa com menos de cinquenta trabalhadores sindicalizados – 2;

Empresa com 50 a 99 trabalhadores sindicalizados – 3;

Empresa com 100 a 199 trabalhadores sindicalizados - 4;

Empresa com 200 a 499 trabalhadores sindicalizados - 8;

Empresa com 500 ou mais trabalhadores sindicalizados – o número de dirigentes resultantes da fórmula: $8 + (N - 500) : 200$, representando N o número de trabalhadores sindicalizados.

9 - O total de dirigentes resultante do número anterior será atribuído a cada sindicato na proporção do número de trabalhadores sindicalizados, com arredondamento para a unidade superior.

10 - Os dirigentes, sempre que pretendam utilizar o direito previsto nesta cláusula, devem avisar a empresa com a antecedência mínima de um dia.

11 - Não pode haver lugar a cumulação de créditos pelo facto do trabalhador pertencer a mais de uma estrutura de representação colectiva dos trabalhadores.

CAPÍTULO XIV

Comissão paritária

Cláusula 80.^a

Constituição e competência

1 - As partes outorgantes constituirão uma comissão paritária composta de 6 membros, 3 em representação de cada uma delas, com competência para interpretar as disposições deste AE e integrar os casos omissos.

2 - Cada uma das partes pode fazer-se acompanhar de assessores, até ao máximo de três.

3 - Para efeitos da respectiva constituição, cada uma das partes indicará à outra, no prazo de trinta dias após a publicação deste AE, a identificação dos seus representantes.

4 - Cada uma das partes dispõe de um voto.

5 - No funcionamento da comissão paritária observam-se as seguintes regras;

- a) Sempre que uma das partes pretenda a reunião da comissão, anunciará à outra parte, com a antecedência de quinze dias e com indicação expressa do dia, hora, local a agenda pormenorizada dos assuntos a tratar,
- b) A direcção dos trabalhos competirá alternadamente à representação de uma e da outra parte;
- c) Salvo deliberação que admita prorrogação, não poderão ser convocadas mais de duas reuniões nem ocupados mais de quinze dias com o tratamento do mesmo assunto;

d) As resoluções serão tomadas por acordo das partes, sendo enviadas à autoridade competente para publicação;

6 - Poderá participar nas reuniões, se as partes nisso estiverem de acordo, um representante da autoridade competente, que não terá direito a voto.

7 - As despesas do funcionamento da comissão paritária serão suportadas pela empresa, excepto no que diz respeito ao representante dos sindicatos ou seus assessores que não sejam trabalhadores da empresa.

CAPÍTULO XV

Direitos e regalias complementares

Cláusula 81.^a

Previdência

1 - A empresa e os trabalhadores ao seu serviço contribuirão para a Caixa de Previdência ou Caixa Geral de Aposentações, nos termos previstos na lei e nas disposições regulamentares aplicáveis.

2 - A empresa obriga-se a cumprir o estipulado neste AE, nos regulamentos dele emergentes, bem como na lei, desde que mais favorável aos trabalhadores.

3 - São garantidos aos trabalhadores todos os direitos resultantes da antiguidade, da inscrição na Caixa Geral de Aposentações ou em caixas de previdência e dos esquemas complementares de que eram beneficiários à data da criação da empresa, devendo a empresa promover a harmonização, com salvaguarda dos direitos e regalias adquiridos, dos regimes de previdência social dos trabalhadores que nela ingressem.

Cláusula 82.^a

Fornecimento de energia eléctrica aos trabalhadores

1 - Todos os trabalhadores do quadro permanente beneficiam no seu consumo doméstico do fornecimento de energia a preços reduzidos, nos termos e limites a fixar em regulamento a incluir no estatuto do pessoal, respeitando os princípios definidos nesta cláusula.

2 - Os trabalhadores beneficiarão do fornecimento de energia eléctrica a preços reduzidos apenas num local de residência, independentemente da sua localização.

3 - Estas disposições são extensivas aos trabalhadores reformados.

Cláusula 83.^a

Subsídio de refeição

Aos trabalhadores a tempo inteiro que não utilizam ou não tenham serviço de refeições posto à sua disposição pela empresa e que compareçam ao serviço nos dois períodos normais de trabalho diário, será concedido um subsídio cujo valor por dia e para refeição será analisado anualmente.

CAPÍTULO XVI**Disposições finais**Cláusula 84.^a**Direitos adquiridos**

1 - As condições de trabalho fixadas no presente AE, que corresponde à alteração do AE publicado no Jornal Oficial da Região Autónoma dos Açores, IV série, n.º 21, de 3 de Outubro de 2002, são globalmente mais favoráveis do que as contidas em instrumentos de regulamentação colectiva anteriormente em vigor.

Anexo I**Enquadramento e carreiras profissionais**(Cláusula 38.^a do AE)**CAPÍTULO I****Bases gerais de enquadramento profissional****SECÇÃO I**Artigo 1.^º**Objecto**

1 - O enquadramento profissional classifica as funções existentes na Empresa abrangida por este AE e integra-as em níveis de qualificação profissional, de acordo com as exigências de formação escolar e profissional para o seu desempenho e com as responsabilidades atribuídas.

2 - Ficam excluídos do enquadramento os cargos de chefia hierárquica superior, quadros directivos, assessores, adjuntos, chefias intermédias ou de secção, os quais são exercidos em comissão de serviço.

Artigo 2.^º**Princípios gerais**

1 - Em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo anterior, os trabalhadores da Empresa abrangidos pelo presente AE estão integrados em seis níveis de qualificação:

- Nível 2: Quadros médios;
- Níveis 3 e 4: Profissionais altamente qualificados;
- Nível 5: Profissionais qualificados;
- Nível 6: Profissionais semi-qualificados (especializados);
- Nível 7: Profissionais não qualificados (indiferenciados).

2 - Os Níveis 2 a 7 integram, cada um, diversos graus de evolução.

3 - A cada grau de um nível corresponde uma base de remuneração (BR).

4 - Aos Níveis 2 a 7 correspondem 23 bases de remuneração (BR 1 a 23).

5 - Em cada nível de qualificação, que engloba todos os graus nele previstos, a uma designação profissional corresponde um perfil de enquadramento.

6 - O perfil de enquadramento é a descrição genérica das atribuições mais relevantes da função - que a situam no conjunto das actividades da Empresa - e compreende o exercício de actividades específicas dos respectivos postos de trabalho.

7 - A diferença das actividades específicas cometidas a postos de trabalho da mesma função, reflectindo diferenças na organização do trabalho, nas necessidades de serviço ou na tecnologia utilizada, nunca justificam a alteração da sua posição relativa.

8 - Os perfis de enquadramento constam do Anexo II.

9 - As funções correspondentes aos perfis de enquadramento estão integradas em níveis de qualificação nos termos do Anexo III.

10 - A evolução profissional processa-se de acordo com o disposto no artigo 4.^º.

SECÇÃO II**Estrutura dos níveis**Artigo 3.^º**Caracterização**

1 - O Nível 7, em que são enquadradas as funções correspondentes a trabalho indiferenciado, com exigência de 4 ou 6 anos de escolaridade, tem 9 graus (graus 1 a 9) – BR 1 a 9.

2 - O Nível 6, em que são enquadradas as funções correspondentes a trabalho especializado, com exigência de seis anos, no mínimo, de escolaridade, tem 9 graus (graus 1 a 9) – BR 5 a 13.

3 - O Nível 5, em que são enquadradas as funções correspondentes a trabalho qualificado, com exigência de nove anos, no mínimo, de escolaridade, tem 9 graus (graus 1 a 9) – BR 7 a 15.

4 - O Nível 4, em que são enquadradas as funções correspondentes a trabalho altamente qualificado, com exigência de 11 anos, no mínimo, de escolaridade, tem 9 graus (graus 1 a 9) – BR 11 a 19.

5 - O Nível 3, em que são enquadradas as funções correspondentes a trabalho altamente qualificado, com exigência de 11 anos, no mínimo, de escolaridade, tem 9 graus (graus 1 a 9) – BR 13 a 21.

6 - O Nível 2, em que são enquadradas as funções correspondentes a quadros médios, caracterizando-se por conhecimentos ou formação adicional, em matérias específicas da função, a nível de curso superior, adquiridos através de experiência profissional obtida no desempenho de funções similares, afins ou adequadas, ou de cargos de chefia, tem 9 graus (graus 1 a 9) – BR 15 a 23.

SECÇÃO III

Evolução profissional

Artigo 4.º

Princípio geral

1 - A evolução dos trabalhadores dos Níveis 2 a 7 processa-se automaticamente em resultado do tempo de permanência no grau, nos seguintes termos:

Níveis 7, 6, 5, 4, 3 e 2:

Acesso do grau 1 até ao grau 5, com três anos de permanência no grau anterior;
Acesso do grau 5 até ao grau 8, com quatro anos de permanência no grau anterior;

2 - O acesso do grau 8 ao grau 9 processa-se por acto de gestão da empresa.

3 - Por acto de gestão, a evolução até ao grau 8 pode processar-se de forma mais rápida do que a estabelecida no número 1 deste artigo.

Artigo 5.º

Permanência no grau de evolução

1 - A contagem do tempo de permanência no grau de evolução reporta-se sempre a 31 de Dezembro de cada ano.

2 - A mudança de grau, por efeitos de evolução dentro de cada nível, processa-se em 1 de Janeiro de cada ano.

3 - Em caso de admissão ou de antecipação de evolução na carreira com mudança de remuneração base, a contagem do tempo de permanência no grau inicia-se em 1 de Janeiro desse ano ou 1 de Janeiro do ano seguinte, consoante o evento se tenha verificado no 1.º ou 2.º semestre.

4 - Aos trabalhadores que mudem de função por reclassificação para nível de qualificação imediatamente superior é atribuído o grau correspondente à base de remuneração possuída, mantendo o tempo de permanência no grau.

5 - Aos trabalhadores que mudem de função por reclassificação dentro do mesmo nível de qualificação é mantida a base de remuneração possuída e o tempo de permanência no grau.

6 - Se não for possível a aplicação do número 4, é atribuído o menor grau de evolução do nível em que o trabalhador passa a ficar enquadrado, aplicando-se a regra referida no número 3, no que se refere à contagem do tempo de permanência no grau.

7 - A suspensão de prestação de trabalho, seguida ou interpolada, se tiver duração igual ou superior a metade do prazo estipulado para os casos de evolução automática no grau, implica a suspensão da contagem do tempo de permanência no grau.

8 - Não são consideradas, para efeito do disposto no número anterior, as ausências ao serviço:

- a) Dos membros das direcções de associações sindicais, dos delegados sindicais, dos membros da comissão de trabalhadores e dos representantes dos trabalhadores para a saúde, higiene e segurança no trabalho nos termos da lei e deste AE;
- b) Dos trabalhadores com a relação de trabalho suspensa por razões de interesse público, nos termos da legislação aplicável;
- c) Dos trabalhadores em cumprimento de serviço militar obrigatório ou de serviço cívico substitutivo;
- d) Dos trabalhadores vítimas de acidente de trabalho ou doença profissional;
- e) Dos trabalhadores em cooperação externa;
- f) Dos trabalhadores que frequentemente acções de formação reconhecidas de interesse para a Empresa;
- g) Dos trabalhadores cujas ausências ao serviço sejam consideradas para todos os efeitos, excepto o de remuneração, como prestação efectiva de trabalho, ao abrigo da lei da maternidade e da paternidade.

CAPÍTULO II**Linhas de carreira**

Artigo 6.º

Estrutura

As funções que integram cada linha de carreira constam do Anexo IV.

CAPÍTULO III**Disposições transitórias****Aplicação**

1 - Os trabalhadores anteriormente enquadrados, nos termos do AE publicado no *Jornal Oficial*, IV série, n.º 10, de 12 de Agosto de 1982, nos grupos de qualificação 3A a 3F e objecto de reclassificação ao abrigo do AE publicado no *Jornal Oficial*, IV série, n.º 21, de 3 de Outubro de 2002, mantêm a garantia de evolução até à BR máxima a que teriam direito se permanecessem no anterior nível 3.

2 - Os trabalhadores anteriormente enquadrados, nos termos do AE publicado no *Jornal Oficial*, IV série, n.º 10, de 12 de Agosto de 1982, no nível 0 e objecto de reclassificação ao abrigo do AE publicado no *Jornal Oficial*, IV série, n.º 21, de 3 de Outubro de 2002, mantêm a garantia de evolução até à BR máxima a que teriam direito se permanecessem no anterior nível 0.

3 - Os perfis de Técnico de Tele-informações, Contínuo, Topografo II, registador e Trabalhador de Serviços Gerais são residuais, considerando-se extintos quando deixarem de ter trabalhadores neles enquadrados.

4 - A aplicação do presente AE não pode prejudicar as expectativas de evolução automática até ao grau um que os trabalhadores tinham no grupo de qualificação em que estavam enquadrados segundo as regras do AE publicado no *Jornal Oficial*, IV série, n.º 10, de 12 de Agosto de 1982.

O disposto neste número aplica-se aos trabalhadores do quadro permanente admitidos até à data da entrada em vigor do AE publicado no *Jornal Oficial*, IV série, n.º 21, de 3 de Outubro de 2002.

5 - Para além dos perfis residuais referidos no número 3 deste artigo, são criados ainda, com carácter residual, os perfis seguintes:

- . Maquinista;
- . Operador de Quadro;
- . Operador de Quadro e Despacho;
- . Encarregado de Turno.

6 – O perfil Maquinista integra as funções dos perfis Maquinista I e Maquinista II previstos no AE anterior.

7 – O perfil Operador de Quadro integra as funções dos perfis Operador de Quadro I e Operador de Quadro II previstas no AE anterior.

8 – Os perfis residuais Maquinista e Operador de Quadro evoluem de acordo com as regras do grupo de qualificação 5B do AE publicado no *Jornal Oficial*, IV série, n.º 10, de 12 de Agosto de 1982, até à BR 13.

9 – O perfil Operador de Quadro e Despacho integra as funções dos perfis Operador de Quadro I, Operador de Quadro II e Electricista de Despacho I previstas no AE

10 – Os Operadores de Quadro e Despacho evoluem neste perfil residual de acordo com as regras de evolução do grupo de qualificação 5B do AE publicado no *Jornal Oficial*, IV série, n.º 10, de 12 de Agosto de 1982, acrescido de um grau, de evolução automática, ao fim de quatro anos, até à BR 14.

11 – Serão integrados no perfil de Operador de Quadro e Despacho os trabalhadores que já exerciam, cumulativamente, as funções de Operador de Quadro e de Electricista de Despacho, mediante adicionais, que são absorvidos com esta integração, de acordo com o número 3 do Anexo VII do AE publicado no *Jornal Oficial*, IV série, n.º 21, de 3 de Outubro de 2002, mantendo a antiguidade no grau.

12 – O perfil Encarregado de Turno integra as funções do perfil com a mesma designação previsto no AE publicado no *Jornal Oficial*, IV série, n.º 10, de 12 de Agosto de 1982, e os trabalhadores nele enquadrados evoluem de acordo com as regras do grupo de qualificação 4B do referido AE, até à BR 17.

Anexo II

Perfis de enquadramento

(Cláusula 38.^a do AE)

Assistente de projecto (nível 2) – É o profissional que ao nível exigido de conhecimentos e experiência, e apenas com base em indicações genéricas dos objectivos a atingir, a partir de estudos gerais, anteprojectos e projectos, se ocupa fundamentalmente de: concepção, estudo e realização de planos em diversos domínios; estudo e elaboração de planos de actualização ou remodelação de sistemas; execução de trabalhos da especialidade, por recurso, designadamente, as aplicações informáticas; elaboração de propostas

adaptando métodos e processos; análise, crítica e concepção de planos de execução e estudo de soluções técnicas alternativas, gerais ou parcelares; colaboração na preparação de cadernos de encargos, na organização de processos, na apreciação de propostas de fornecedores e na análise de fornecimento de dados; preparação de elementos para controlo de gestão; orientação de profissionais de qualificação inferior.

Assistente de gestão (Nível 2) – É o profissional que ao nível exigido de conhecimentos e experiência profissional específica e apenas com indicações gerais dos objectivos a atingir, se ocupa fundamentalmente de: concepção ou realização de planos da gestão em geral e, em particular, nos ramos administrativo, comercial, de pessoal e de formação; execução de trabalhos da especialidade; elaboração de projectos e propostas de métodos e processos de realização de trabalhos; adaptação de métodos e processos de trabalho nas áreas da gestão; elaboração de propostas de planos de actuação; orientação de profissionais de qualificação inferior.

Assistente técnico (Nível 2) – É o profissional que ao nível exigido de conhecimentos e experiência profissional específica e apenas com indicações gerais dos objectivos a atingir, no âmbito da sua especialidade, se ocupa fundamentalmente de: estudo, concepção e realização de planos e projectos nos domínios de auditorias técnico-comerciais aos clientes empresariais, de comercialização de serviços de valor acrescentado, da montagem e conservação de materiais, equipamentos e instalações, de nomenclatura, codificação e normalização, da aparelhagem e dos ensaios; execução de trabalhos da especialidade naquele domínio, por recurso, designadamente, a aplicações informáticas visando o planeamento e a programação das actividades; participação e orientação de ensaios laboratoriais de comprovação ou comparação de características dos equipamentos e materiais; elaboração de métodos e processos de trabalho da especialidade; elaboração de propostas de planos de actuação; orientação de profissionais de qualificação inferior.

Auxiliar de armazém (Nível 6) – É o profissional que recebe e fornece equipamentos, ferramentas e materiais, executa os respectivos registos e controlo de entradas e saídas e cuida da sua conservação; confere, conta e arruma equipamentos, ferramentas e materiais; procede a operações simples da sua reparação; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Contínuo (Nível 7) – É o profissional que recebe e distribui documentos, objectos e valores pelos gabinetes ou pelas várias instalações da empresa; levanta e deposita dinheiro, recebe e entrega documentos, objectos e valores a outras entidades, presta informações verbais e telefónicas, transmite recados e transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes e andares; prepara salas para reuniões; atende e encaminha visitantes; procede à reprodução de documentos; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Desenhador (Nível 5) – É o profissional que realiza, eventualmente a partir de apoio de profissionais mais qualificados, no âmbito de qualquer especialidade: execução de desenhos ou esquemas parciais de conjuntos simples, de plantas, alçados, cortes e vistas com base em elementos recebidos; efectua alterações, reduções ou ampliações de desenhos a partir de indicações recebidas ou por recolha de elementos; executa desenhos de pormenor, de implantação, esquemas ou traçados rigorosos a partir de indicações e de elementos detalhados recebidos ou da interpretação de cálculos; efectua cálculos simples, medições ou levantamentos de elementos existentes; efectua, eventualmente, deslocamentos ao local da obra para recolha de elementos, segundo indicações recebidas; executa desenhos técnicos e de artes gráficas, esquemas e montagens de maqueta gráfica e de transparências, considerando técnicas de impressão e reprodução fotográfica, a partir de informações recebidas; executa gráficos, mapas e quadros a partir de indicações e elementos recebidos; executa outros trabalhos, como colorir, legendar e tracejar ou completar desenhos; reproduz por decalque, desenhos ou esquemas simples; tira cópias, corta e dobra e prepara processos; executa funções de montagem e composição gráfica; efectua registos, fichas e actualiza arquivos; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Electricista (Nível 6) – É o profissional que instala, conserva e substitui equipamentos, aparelhos, instalações eléctricas e redes aéreas e subterrâneas de MT e BT; integrado em equipas multi-funcionais, localiza e repara avarias nos equipamentos, instalações eléctricas de edifícios, entradas comuns e redes aéreas e subterrâneas; liga baixadas e ramais; conserva e efectua reparações de avarias nas redes de BT e IP e monta e regula os respectivos comandos e dispositivos horários; monta, substitui, regula e liga equipamentos simples de medida e controlo; detecta, regista e participa defeitos e anomalias; preenche boletins de verificação de instalações eléctricas; eventualmente efectua e regista leituras e presta assistência a clientes; recolhe dados simples sobre novos prédios e modificações nos existentes; efectua a cobrança de recibos em atraso; efectua trabalhos de natureza oficial; efectua a preparação de massa e óleos isolantes; efectua o corte ou o restabelecimento de fornecimento de energia; executa a conservação de máquinas e ferramentas; vigia equipamentos e faz manobras com seccionadores e disjuntores de MT, sob orientação de profissionais mais qualificados e actuando sob a coordenação do despacho; executa, eventualmente, trabalhos de desmatagem e limpeza de terrenos sob as linhas; lê desenhos e faz relatos; dá colaboração funcional a trabalhadores mais qualificados.

Electricista de central (Nível 6) – É o profissional que colabora na detecção e reparação de avarias em equipamentos eléctricos, electrónicos, pneumáticos e hidráulicos, sistemas de protecção e automatismos, medida, regulação, comando, controlo, sinalização e registo; executa trabalhos de montagem, conservação, ensaios e afinações de equipamentos eléctricos, electrónicos, pneumáticos e hidráulicos, sistemas de protecção e automatismos, medida, regulação, comando, controlo, sinalização e registo; executa

trabalhos de conservação geral das instalações e equipamentos; executa relatórios informativos sobre os trabalhos realizados; lê e interpreta esquemas, normas e instruções técnicas; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Electricista de despacho (Nível 5) – É o profissional que comanda, executa e acompanha manobras de rotina e emergência, em subestações, postos de seccionamento e transformação ou substitui os automatismos, conduzindo, controlando e actuando em satisfação das necessidades de exploração; opera o sistema de telecomando e mantém actualizado o esquema operacional de rede; dá instruções nas operações de cortes; vigia o equipamento da instalação; efectua manobras de aparelhagem e prepara painéis para trabalhos; efectua a pesquisa, localização e reparação de avarias em redes e instalações e equipamentos; efectua leituras e registo de aparelhagem de medida e protecção; intervém nas consignações e desconsignações de equipamentos; lê e interpreta dados de aparelhagem de medida e protecção, registando os resultados; efectua cálculos e regista os resultados; lê e interpreta mapas, esquemas, plantas e instruções técnicas e de serviço; efectua relatórios dos trabalhos realizados; efectua os registos de incidentes de exploração de avarias; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Electricista de exploração (Nível 5) – É o profissional que executa eventualmente tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira; sob orientação do despacho, faz a condução dos equipamentos da instalação; efectua manobras de rotina e emergência, em subestações, postos de seccionamento e transformação ou substitui os automatismos, conduzindo, controlando e actuando em satisfação das necessidades de exploração; opera o sistema de telecomando e mantém actualizado o esquema operacional de rede; efectua a pesquisa, localização e reparação de avarias em redes e instalações e equipamentos; efectua trabalhos de montagem, conservação e reparação de infra-estruturas de redes, subestações, postos de transformação e de seccionamento; efectua manobras de aparelhagem e prepara painéis para trabalhos; instala, ensaia, liga, modifica, repara e afere todo o tipo de equipamento de medida, contagem, controlo e protecção; realiza leituras e presta assistência a clientes; pode promover serviços de valor acrescentado junto dos clientes empresariais; fiscaliza trabalhos de montagem e conservação efectuados por empreiteiros e efectua contactos com proprietários de terrenos para a realização dos trabalhos; efectua vistorias periódicas em instalações, detecta anomalias e fraudes e recolhe elementos para apuramento de responsabilidades; intervém nas consignações e desconsignações de equipamentos e instalações; efectua cálculos e regista os resultados, fornecendo elementos para efeitos de orçamentação e cálculo da comparticipação dos clientes no âmbito de pedidos de fornecimento de energia (PFE's); lê e interpreta esquemas, plantas e instruções técnicas e de serviço; efectua relatórios dos trabalhos realizados; efectua os registos de incidentes de exploração de avarias; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Electricista de exploração de central (Nível 5) – É o profissional que executa eventualmente tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira; executa trabalhos de montagem, conservação, ensaios e afinações de equipamentos eléctricos, electrónicos, pneumáticos e hidráulicos, sistemas de protecção e automatismos, medida, regulação, comando, controlo, sinalização e registo; executa trabalhos de conservação geral das instalações e equipamentos; executa relatórios informativos sobre os trabalhos realizados; lê e interpreta esquemas, normas e instruções técnicas; detecta e repara avarias em equipamentos eléctricos, electrónicos, pneumáticos e hidráulicos, sistemas de protecção e automatismos, medida, regulação, comando, controlo, sinalização e registo; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Electricista TET/MT (Nível 5) – É o profissional que executa trabalhos de montagem, conservação e reparação dos equipamentos de redes e instalações de BT e MT em tensão, segundo normas e prescrições técnicas específicas; executa a verificação e controlo do estado de conservação de ferramentas e equipamento auxiliar de montagem de linhas em tensão; efectua trabalhos de ligação e corte de consumidores de MT em tensão; colabora e participa na discussão e preparação dos equipamentos e ferramentas necessários à execução do trabalho em tensão; lê e interpreta esquemas de montagem e especificações técnicas; executa leituras de aparelhagem de medida; no âmbito da sua actividade, efectua a movimentação e operação de equipamentos alternativos (geradores e transformadores móveis); efectua, no local, a preparação e controlo visual dos equipamentos e materiais tendo em conta as normas específicas; fiscaliza trabalhos executados por empreiteiros; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Electromecânico (Nível 6) – É o profissional que ao seu nível efectua trabalhos de montagem, conservação e reparação dos equipamentos eléctricos e mecânicos; executa peças e outros trabalhos necessários à montagem de instalações e equipamentos, colabora na realização de ensaios; manobra o equipamento de descarga, trasfega, purga e filtragem de combustível e procede à recolha de amostras do mesmo; efectua trabalhos de preparação de superfícies e pintura nos equipamentos; manobra o sistema de protecção contra incêndios do parque de combustível; efectua a recolha de amostras de óleos; efectua a movimentação de materiais, ferramentas e peças; efectua lubrificações; efectua a limpeza e lubrificação nos equipamentos dos grupos; executa croquis; efectua a conservação de ferramentas; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Electromecânico Principal (Nível 5) – É o profissional que executa eventualmente tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira; efectua manobras para arranque ou paragem de grupos geradores; conduz, vigia e actua nos equipamentos da instalação para manutenção das condições de exploração em conformidade com as normas de actuação locais; lê e interpreta os dados da aparelhagem de medida e controlo, calcula e regista os resultados; efectua registos de manobras, sinalizações, incidentes e avarias e acções

eventualmente realizadas; efectua ou colabora em trabalhos de montagem, conservação, reparação e ensaios de equipamentos electromecânicos; efectua a desempanagem de avarias ou colabora na sua detecção; monta, ajusta, instala, conserva, repara e ensaia diversos tipos de circuitos, aparelhagem e equipamentos eléctricos e mecânicos; executa trabalhos de serralharia e soldadura; orienta trabalhos de carga e descarga de equipamentos de grande porte e responsabilidade; lê e interpreta esquemas, desenhos e instruções técnicas e de serviço e elabora relatórios dos trabalhos efectuados; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Encarregado de Central (Nível 3) – É o profissional que executa eventualmente tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira; orienta e coordena a actividade da equipa de condução no cumprimento dos programas e directrizes superiormente definidas, instruções de serviço, normas técnicas, etc, na observância das regras de segurança e disciplina e na obtenção do melhor rendimento energético possível da instalação; orienta, executa e presta assistência à equipa de condução nos arranques dos grupos, entradas em paralelo, perturbações de marcha, paragens e disparos de grupos e instalações, ensaios sistemáticos e outras tarefas importantes da condução; pesquisa e analisa, com vista à possível resolução, as avarias mecânicas e eléctricas surgidas durante o funcionamento da instalação; coordena e controla toda a informação a prestar pela equipa de condução (relatórios, mapas, diagramas, etc); colabora na realização de ensaios do equipamento da Central e auxiliares; orienta e coordena trabalhos de reparação, montagem e ensaio de equipamentos; colabora na realização de trabalhos de organização do serviço, na elaboração de instruções técnicas, na actualização de arquivos técnicos e de instruções técnicas; efectua vigilância e manobras de ligação, corte, consignação e desconsignação em parques de linhas; assegura as ligações com o Despacho para efeitos de exploração dos grupos geradores e manobras no parque de linhas; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Escriturário (Nível 6) – É o profissional que exerce funções de apoio administrativo executando nomeadamente dactilografia, ordenamento, conferência, registo e distribuição de documentos, valores e materiais; colabora no expediente e arquivo; expede correspondência e encomendas e executa trabalhos simples relativos à área de actividade em que se integra; opera em aplicações de micro-informática e sistemas de registo de documentação; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Escriturário comercial (Nível 5) – É o profissional que desenvolve as acções conducentes ao estabelecimento de novos contratos de fornecimentos de energia e procede à cobrança das respectivas taxas; comercializa produtos vários no âmbito da diversificação da actividade comercial; recepciona e introduz leituras; edita e actualiza Ordens de Serviço; recepciona e actualiza ficheiros de cobranças relativas a clientes agrupados e cobranças bancárias; recepciona os pedidos de novos ramais e, após a elaboração do orçamento, calcula a comparticipação dos clientes,

procede à respectiva cobrança e informa o sistema de que a obra deve ser iniciada; comunica ao sistema a data de conclusão da obra; efectua alterações aos contratos existentes; efectua a eliminação de contratos; efectua a facturação de energia em fornecimentos provisórios e eventuais; procede à cobrança de recibos de energia e outras cobranças; realiza as necessárias operações de caixa tendentes à regularização do seu saldo e preenche impresso de depósito; presta informações; atende e resolve reclamações do seu âmbito; calcula refacturações; prepara e distribui os itinerários de leituras; recepciona os itinerários, carrega os terminais portáteis e efectua a sua descarga e transmissão ao sistema; controla a recolha e o grau de realização das leituras e analisa as ocorrências; dá seguimento a situações anómalas detectadas nas instalações e equipamentos de medida e controlo; introduz no sistema os dados necessários à actualização dos itinerários; detecta eventuais deficiências de funcionamento nos terminais portáteis de leitura e providencia a sua reparação; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Escriturário de gestão financeira (Nível 5) – É o profissional que executa tarefas no âmbito da contabilidade, gestão financeira e de tesouraria, opera nos sistemas informáticos, dá cumprimento às normas legais, fiscais e regulamentos da empresa, interpreta, efectua e confere os registos contabilísticos dos documentos relativos às aquisições de bens e serviços e das operações financeiras e de tesouraria; emite facturas ou documentos equivalentes e procede ao respectivo registo contabilístico e conferência, recolhe e confere informação relativa aos compromissos da empresa e promove as acções inerentes ao seu pagamento; prepara elementos para liquidação de impostos; executa o processo administrativo de seguros; participa na elaboração de cálculos financeiros; participa na preparação de planos e orçamentos; recolhe analisa e integra ficheiros de dados com ordens de pagamento, elementos para conciliação e apuramento de saldos em contas bancárias e de terceiros e outras operações; colabora na previsão periódica de reforços de fundos; efectua o cálculo mensal das amortizações, prepara os mapas legais e fiscais do imobilizado, elabora os livros selados, confere e valida a informação resultante da integração de outros sistemas de informação; colabora no tratamento de dados estatísticos para informação de gestão; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Escriturário de gestão administrativa (Nível 5) – É o profissional que executa eventualmente tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira; procede ao ordenamento, conferência, registo e distribuição de documentos, satisfaz pedidos de consulta de documentação e controla a sua circulação; compila e calcula elementos e os dados necessários para a organização de processos relativos à sua actividade, elabora expediente relativo a gestão de pessoal, atendimento e movimento dos postos médicos; opera em aplicações de micro-informática e sistemas informáticos no desenvolvimento normal das suas funções, nomeadamente, no âmbito do processamento das remunerações e gestão de pessoal, do expediente geral e de gestão de transportes e viaturas; executa o controlo e registo orçamental, promove o registo contabilístico de

documentos de despesa e eventualmente o respectivo pagamento; elabora os processos e o expediente relativos à aquisição, movimentação e gestão de materiais e mercadorias e equipamentos; colabora na organização de outros processos de compras nacionais e estrangeiras; efectua a programação de stocks; prepara e mantém actualizados ficheiros de materiais e fornecedores; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Fiel de armazém (Nível 5) – É o profissional que executa eventualmente tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira; controla existências e stocks mínimos e movimenta o ficheiro de armazém; controla o movimento de entradas e saídas de materiais de armazém, executando ou verificando os documentos de apoio; promove a elaboração dos inventários dos materiais; controla a recuperação de materiais e sucatas; coordena as operações de arrumação e conservação dos materiais em stock; opera com aplicações de micro-informática e sistemas de informação; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Fiscal de instalações (nível 5) – É o profissional que procede à fiscalização e controlo dos trabalhos de montagem e de remodelação de redes aéreas, subterrâneas e de comunicações, adjudicadas a entidades estranhas à Empresa, verificando se a execução se processa em conformidade com o caderno de encargos; estabelece contactos com entidades oficiais e particulares para a resolução de problemas relacionados com as empreitadas; requisita e controla materiais necessários à execução dos trabalhos e procede à devolução daqueles que são retirados; classifica os tipos de terreno que seja necessário remover para colocação de apoios de linhas, cabos, condutas, caixas de visita ou passagem; efectua medições dos trabalhos efectuados para pagamento a empreiteiros; elabora croquis para a actualização de plantas, mencionando os tipos de materiais instalados, aparelhagem montada e sua localização; estuda os projectos de montagem ou remodelação tendo em vista os materiais a adquirir e a requisitar para execução dos respectivos trabalhos; colabora na recolha de elementos necessários à elaboração dos processos de aquisição e permuta de propriedade, arrendamento, ocupações permanentes ou temporárias e cortes de árvores; propõe e efectua acordos com proprietários dos terrenos; colabora na recolha dos dados necessários à elaboração dos processos de licenciamento, autorização de obras e outros; acerta com proprietários indemnizações por direitos de passagem tendo por base normas ou indicações; acompanha trabalhos relativos à gestão de autorização de passagens; programa os cortes necessários para a execução de trabalhos de montagem e conservação; averigua os danos causados a terceiros para eventuais indemnizações e definição de responsabilidades; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Mecânico de Manutenção (Nível 5) – É o profissional que, no âmbito da sua actividade, executa eventualmente tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira; efectua montagem e desmontagem, reparação, afinação e ensaio de motores e equipamentos mecânicos ou de viaturas; executa alinhamentos e outros trabalhos de precisão com

tolerâncias; realiza a detecção e pesquisa de avarias; executa traçagens e planificação; executa peças, utilizando máquinas-ferramentas; elabora relatórios dos trabalhos efectuados e do comportamento de funcionamento dos equipamentos e máquinas; lê e interpreta desenhos de fabrico e montagem e instruções técnicas; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Motorista (nível 6) - É o profissional que conduz automóveis, camiões, veículos especiais e manobra equipamentos acoplados aos veículos; zela pelo estado de limpeza, conservação e manutenção de viaturas ou equipamentos; procede a pequenas reparações e informa do estado mecânico das viaturas em termos de segurança; orienta ou colabora nas cargas e descargas e no acondicionamento de materiais e bagagens; preenche partes diárias, requisita combustíveis e serviços de manutenção; efectua pequenas compras, distribui volumes e transporta dinheiro ou valores.

Operador de Central (Nível 5) - É o profissional que ao nível de conhecimentos exigidos, efectua a preparação, arranque, condução, vigilância e paragem de grupos geradores e auxiliares; vigia os equipamentos da instalação, efectuando manobras de seccionamento, corte, regulação, paragem e arranque em situações normais e de emergência; efectua leituras, regista e analisa valores; efectua manobras de consignação e desconsignação em equipamentos mecânicos e eléctricos da Central e auxiliares; efectua vigilância e manobras de ligação, corte, consignação e desconsignação em parques de linhas; executa e verifica registos de manobras e incidentes; colabora na resolução de problemas da rede originados por disparo geral ou parcial e avarias no equipamento; atende solicitações, reclamações, comunicação de avarias e outras anomalias respeitantes ao fornecimento de energia; colabora, em equipa, nos trabalhos de reparação e montagem de grupos e auxiliares na sua área vocacional, em interligação ou sob orientação do departamento responsável pela acção; colabora, quando necessário, no ensaio de equipamentos da Central e auxiliares; lê e interpreta esquemas, desenhos, notas técnicas, sinópticos e painéis de sinalização; colabora em acções de conservação de primeiro grau, nomeadamente no âmbito das requisições de pequenos trabalhos e trabalhos especiais, sob coordenação superior do departamento a que pertence; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Preparador informático (nível 5) - É o profissional que recebe, prepara, expede, instala e testa o equipamento informático, suas interligações e software; detecta e resolve avarias e problemas de funcionamento dos mesmos ou, se necessário, solicita e acompanha a sua resolução através dos serviços especializados, funcionando como interlocutor entre estes e os utilizadores; colabora com profissionais mais qualificados; opera com equipamentos informáticos; colabora na colheita, conferência e preparação de elementos, dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Programador de trabalhos (nível 5) - É o profissional que analisa e estuda a distribuição de trabalhos, por recurso, designadamente, a aplicações informáticas visando o

planeamento e a programação das actividades, utilização de mão-de-obra e equipamento assegurando ainda, a partir dos elementos fornecidos (indicadores padrão) o controlo da qualidade de serviço ao nível do cumprimento dos prazos; prepara e dá seguimento a todas as requisições da obra e organiza os seus processos; colabora na preparação e actualização dos quadros de programas e conservação e na distribuição de trabalhos; colabora na execução de programas de obras, mantém actualizados os registos históricos de aparelhos e colabora na organização da sua documentação técnica; elabora cálculos e registos diversos, estatística e fichas de mão-de-obra e materiais; efectua trabalhos de expediente e arquivo técnico relacionados com a sua actividade; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Serralheiro Mecânico (Nível 6) - É o profissional que, ao seu nível, executa montagem e desmontagem, reparação e conservação de máquinas, motores, conjuntos mecânicos e auxiliares; executa, rectifica e repara peças em torno mecânico ou outros, sem grandes exigências de acabamentos e de tolerâncias; faz trabalhos diversos à bancada ou utilizando máquinas-ferramentas; elabora relatos dos trabalhos efectuados e executa croquis; lê e interpreta desenhos de fabrico e montagem; efectua traçagens; lubrifica máquinas ou equipamentos das instalações, veículos e ferramentas, de acordo com um plano ou esquema de lubrificação; refaz níveis e muda óleos e massas lubrificantes nos períodos recomendados; vigia temperaturas de chumaceiras, rolamentos e outras máquinas e equipamentos lubrificados e comunica anomalias verificadas; executa trabalhos de conservação dos pontos de lubrificação e do equipamento de lubrificação; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Serralheiro Mecânico Principal (Nível 5) - É o profissional que executa eventualmente tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira; efectua montagem, desmontagem e reparação de equipamentos mecânicos ou de viaturas; executa alinhamentos e outros trabalhos de precisão com tolerâncias; realiza a detecção e pesquisa de avarias; executa traçagens e planificação; executa peças, utilizando máquinas-ferramentas; executa trabalhos de corte e soldadura por electroarco ou oxiacetileno, utilizando técnicas adequadas à posição e aos materiais a soldar, com eventual controlo de temperatura, obedecendo a normas internacionais de qualidade; recupera peças através de enchimento por fusão e microfusão; executa, repara, recupera e rectifica peças, com exigência de acabamento e tolerância apertadas, em torno mecânico e outras máquinas-ferramentas; utiliza ferramentas de medida de grande precisão; verifica o alinhamento e faz correcção do torno; prepara as ferramentas de corte, consoante os materiais e peças a trabalhar; lê e interpreta desenhos de fabrico, montagem, instruções técnicas e croquis e efectua traçagens; elabora relatórios dos trabalhos efectuados; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Técnico auxiliar de prevenção e segurança (Nível 5) - É o profissional que colabora em propostas de solução a fim de eliminar os riscos de acidentes por más condições de

trabalho; recolhe amostras de poeiras e realiza as respectivas análises; mede e calcula caudais de ventilação e gases tóxicos; verifica e monta equipamento de protecção individual e colectivo; colabora em sessões de esclarecimento e formação sobre segurança no trabalho, elabora diagramas, desenhos, gráficos, filmes e dispositivos; elabora relatórios e comunicações sobre estatísticas de acidentes, dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Técnico comercial (Nível 4) – É o profissional executa eventualmente tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira; efectua o controlo e manutenção dos roteiros de leitura; controla as actividades de leitura e cobranças; controla a facturação, analisa e soluciona anomalias; executa facturações; controla a execução dos cortes por falta de pagamento; controla as actividades de Ordens de Serviço e PFE's; controla as actividades de encerramento de caixas e respectiva quitação documental; controla a actividade de facturação de clientes empresariais, autarquias e organismos e gere o processo da iluminação pública; desenvolve acções conducentes à liquidação das dívidas dos clientes especiais; controla a contratação, realizando eventuais correcções e efectua a contratação de clientes especiais; analisa as alterações a contratos existentes; controla a liquidação; prepara acordos prévios para liquidação de facturas, apresenta propostas de cobrança duvidosa; analisa e soluciona reclamações ou informa para posterior resolução; presta e suscita esclarecimentos; executa actividades próprias do atendimento: orçamento, contratação, leitura, facturação e cobrança; quando necessário, procede ao controlo das receitas, balanço e fecho diário de caixa; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Técnico de Condução de Central (Nível 4) – É o profissional que executa eventualmente tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira; ao nível de conhecimentos exigidos, efectua a preparação, arranque, condução, vigilância e paragem de grupos geradores e auxiliares; condiciona o equipamento eléctrico e mecânico dos grupos geradores e auxiliares; vigia os equipamentos dos grupos geradores e auxiliares, efectuando leituras, registando e analisando valores; efectua manobras de consignação e desconsignação em equipamentos mecânicos e eléctricos dos grupos geradores e auxiliares; efectua vigilância e manobras de ligação, corte, consignação e desconsignação em parques de linhas; colabora, em equipa, nos trabalhos de reparação e montagem de grupos na sua área vocacional, em interligação ou sob orientação do departamento responsável pela acção; colabora, quando necessário, no ensaio de equipamentos da Central; participa nas acções de formação de futuros Operadores de Central; lê e interpreta esquemas, desenhos, notas técnicas, sinópticos e painéis de sinalização; colabora em acções de conservação de primeiro grau, nomeadamente no âmbito das requisições de pequenos trabalhos e trabalhos especiais, sob coordenação superior do departamento a que pertence; sob orientação superior, procede à emissão de Requisições de Obra; elabora, quando solicitado, documento com as medidas de consignação adequadas à execução de pequenos trabalhos, pelas equipas de intervenção rápida; colabora, quando solicitado, com a Área de Formação e de Segurança e

Higiene do Trabalho, quer participando em acções de formação onde os seus conhecimentos sejam necessários, quer participando na identificação e correcção de situações anómalas no âmbito da Segurança e Higiene no Trabalho; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Técnico desenhador (Nível 4) – É o profissional que executa eventualmente tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira; no âmbito de qualquer especialidade do desenho, participa na execução planos relativos a anteprojectos e projectos, elaborando desenhos de plantas, alçados, cortes, vistas e pormenores com base em esboços, indicações gerais ou desenhos de definição ou de concepção; elabora e executa desenhos de implantação, esquemas ou traçados rigorosos a partir de esboços, especificações técnicas e elementos de cálculo ou outros; estuda, cria, esboça, pinta e maquetiza representações gráficas estabelecendo a arquitectura da obra a imprimir; elabora e executa modelos de impressos e desenhos de representações gráficas, esquemáticas e outras, efectuando a composição e montagem; efectua e interpreta cálculos e medições; estuda projectos, memórias descritivas e cadernos de encargos com vista a determinar quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra necessários à execução de uma obra ou partes de obra; calcula valores, organiza e elabora orçamentos ou autos de medição; efectua levantamentos, esboços e recolhe a descrição de elementos; participa no estudo de soluções técnicas para execução ou alteração de desenhos de concepção, de planos gerais e de detalhe, no âmbito de uma ou mais especialidades; estuda e elabora desenhos de definição de conjunto ou de pormenor, a partir da análise de elementos recebidos ou recolhidos, considerando elementos a empregar, implantação ou outros pormenores, normas, regulamentos e técnicas das especialidades; colabora em estudos de projecto, pormenorizando ou desenvolvendo desenhos ou esquemas a partir de elementos sumários ou de desenhos de concepção; detecta dificuldades de execução nos elementos recebidos ou recolhidos, estudando as soluções a adoptar e introduzindo as modificações adequadas; estuda, ensaia e propõe a implementação de novos métodos de representação de trabalhos na sua forma técnica, estética e gráfica, tendo em vista os meios de comunicação e informação a produzir; efectua ou participa na realização de trabalhos nas actividades de comunicação e informação; coordena e controla trabalhos no âmbito da sua actividade, prestando apoio técnico nas fases de execução ou estudo; procede ao levantamento de elementos para o estudo, elaboração ou alteração de planos ou correcção de desenhos de projecto; interpreta desenhos e esquemas de fornecedores; colabora na implementação em obra de elementos de projecto e eventualmente acompanha a execução de trabalhos; no desempenho da função utiliza aplicações informáticas apropriadas e dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Técnico de Despacho (Nível 4) – É o profissional que executa eventualmente tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira; estuda, programa e coordena as manobras a efectuar na rede, colabora com a hierarquia na recepção de intervenções e transmissão de ordens; conduz,

vigia e actua directa ou indirectamente sobre as condições de exploração das instalações da rede de modo a garantir o cumprimento da exploração e o normal fornecimento de energia; coordena a acção de Operadores de Central e outro pessoal qualificado na localização de avarias e execução de manobras; coordena manobras em caso de pedido de indisponibilidade ou alteração de esquemas da rede, intervindo directa ou indirectamente nas consignações/desconsignações do equipamento da rede e Centrais; regista todas as ocorrências na rede, comunicando-as aos serviços interessados; elabora relatórios diários de avarias e de produção; executa repartição de cargas previstas, actuando directa ou indirectamente sobre o equipamento da rede, executa consultas e gráficos para determinação de perdas e rendimentos; realiza e interpreta códigos de manobras e normas de exploração; realiza, interpreta e actualiza esquemas da rede, com conhecimentos dos equipamentos das instalações; coordena e acompanha a acção dos piquetes, coordena a consignação de equipamentos, avisando os consumidores e o órgão de Relações Públicas da Empresa; atende reclamações por avarias, providenciando a sua reparação através do piquete; executa outros serviços compatíveis; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Técnico Electromecânico (Nível 4) – É o profissional que executa eventualmente tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira; procede à inventariação e actualização de operações de conservação e sua periodicidade e presta apoio no controlo da sua execução; elabora preparações de trabalho para conservação emitindo a respectiva documentação e elaborando as estimativas de custo; elabora ou participa na preparação e programação dos trabalhos de conservação a incluir periodicamente nos planos de indisponibilidade; orienta e apoia a condução dos grupos, seus auxiliares e instalações comuns a grupos; coordena as manobras necessárias ao funcionamento e isolamento dos grupos; orienta e/ou coordena e executa acções de desempanagem e ensaios de equipamentos; efectua vigilância e manobras de ligação, corte, consignação e desconsignação em parques de linhas; efectua estudos e análises dos desvios entre a programação e a execução e no estabelecimento de normas de condução; prepara elementos das instruções técnicas dos equipamentos para elaboração de normas de funcionamento e de conservação; elabora a preparação e pedidos de consignação para conservação; colabora nos estudos e análise de desvios entre a programação e os resultados; colabora na inventariação e actualização de programas de operações de conservação e presta apoio no controle da sua execução; orienta e executa trabalhos de conservação nas oficinas de apoio; colabora na elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos, acessórios e sobressalentes na sua recepção e controle qualitativo; elabora relatórios descritivos de apreciação técnica referentes a acções de conservação e exploração; elabora relatórios dos trabalhos efectuados; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Técnico de exploração (nível 4) – É o profissional que executa eventualmente tarefas da função anterior e da

mesma linha de carreira; efectua, coordena e orienta trabalhos de montagem, conservação e reparação de infra-estruturas de redes e dos equipamentos e circuitos eléctricos de centrais e subestações; pesquisa, coordena, orienta e efectua a reparação de avarias em circuitos eléctricos, aparelhagem de comando, de medida e de registo, sistemas de telecomunicações e protecções de controlo local e remoto; estuda e propõe medidas a tomar em relação às mesmas; utiliza aparelhagem eléctrica de medida e ensaio; lê e interpreta desenhos ou esquemas, especificações técnicas e actualiza esquemas; procede ao estudo da instalação de equipamentos e de circuitos eléctricos; estuda e propõe modificações nos circuitos e equipamentos, e colabora no planeamento das actividades das instalações; colabora, acompanha e fiscaliza trabalhos de montagem ou conservação efectuados por empreiteiros e efectua contactos com proprietários de terrenos para a realização dos trabalhos; coordena, orienta e realiza ensaios e afinações em equipamentos e circuitos eléctricos; efectua a condução em toda a rede de transporte e distribuição, analisando esquemas da rede e interpretando dados de aparelhagem de medida e registo; verifica a existência de condições para a realização de manobras procedendo às mesmas, e assegura consignações; elabora relatórios dos trabalhos realizados e ocorrências verificadas; orienta profissionais de qualificação inferior a fim de assegurar o desempenho da sua função; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Técnico de Fiscalização (Nível 4) – É o profissional que executa eventualmente tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira; orienta e assiste aos grupos de fiscalização sob a sua responsabilidade, quando disso for expressamente encarregado; ocupa-se da programação de trabalhos de montagem, ensaios e verificação de equipamentos ou instalações; verifica esquemas de princípio e de montagem dos equipamentos ou instalações; colabora na análise de propostas de fornecimento e montagem; estuda e interpreta documentação técnica e elabora pareceres ou propostas de trabalho; elabora relatórios de ocorrências e de progresso das obras; fiscaliza a montagem, conservação e manutenção do equipamento ou instalações; verifica e controla a qualidade e quantidade dos materiais empregues, nos termos previstos nos Cadernos de Encargos, especificações técnicas e normas em vigor; zela pela aplicação das normas de segurança relativas às montagens e à utilização de máquinas e ferramentas e pelo cumprimento das cláusulas contratuais; manuseia equipamentos de medida e controlo; fiscaliza e averigua as condições gerais de segurança do pessoal; dá assistência técnica à execução dos trabalhos; propõe alterações de projectos; elabora relatórios sobre os trabalhos efectuados, ocorrências nas obras, elementos estatísticos e andamento dos trabalhos; participa nos autos de recepção provisória e definitiva das instalações; executa outras tarefas compatíveis com a sua formação e grau de conhecimentos.

Técnico de gestão administrativa (Nível 4) – É o profissional que executa eventualmente tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira; coordena, orienta, controla e executa actividades administrativas, de gestão de pessoal,

de processos de aquisição de materiais e mercadorias e de gestão de stocks; analisa desenhos de aparelhagem, equipamentos, catálogos, normas, especificações e instruções técnicas de funcionamento com vista à aquisição de materiais e peças de reserva; aprecia propostas; participa com técnicos mais qualificados no estudo da aquisição de sobressalentes; implementa novos métodos ou processos introduzidos nas diversas actividades; acompanha e desenvolve as acções necessárias à manutenção e aperfeiçoamento de sistemas de gestão informatizados; assessoria a hierarquia em matéria da sua competência; organiza processos de índole administrativa fazendo as respectivas diligências junto dos organismos competentes; interpreta e acompanha a gestão de contratos; estuda, aplica e faz aplicar regulamentos, normas e planos dentro do âmbito das suas competências; participa no controlo de gestão; opera com minicomputadores e terminais, dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Técnico de gestão financeira (Nível 4) – É o profissional que executa eventualmente tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira; orienta e controla actividades de contabilidade, gestão financeira e de tesouraria; zela pelo cumprimento dos prazos de contratos e pelo cumprimento das obrigações legais e fiscais; confere, regista e prepara a emissão de títulos e avisos de pagamento; elabora cálculos, colabora na recolha e preparação de elementos destinados à elaboração de planos e orçamentos; realiza, no quadro das orientações estabelecidas, a gestão dos recursos financeiros, elabora previsões de tesouraria para movimentação de fundos e garante a provisão dos recursos financeiros; prepara documentação contabilística e participa nos processos de fecho de contas; analisa e confere os registos contabilísticos, coordena o processo administrativo de seguros; estuda e analisa legislação de natureza fiscal e propõe a sua aplicabilidade, promove contactos junto de entidades e organismos; compila e trata dados estatísticos para informação de gestão; presta colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Técnico de informática (Nível 4) – É o profissional que executa eventualmente tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira; concebe e desenvolve na linguagem ou linguagens mais convenientes os programas ou conjunto de programas componentes de cada aplicação; procede a testes para verificar a validade dos programas, introduz alterações e apresenta os resultados sob a forma de mapas, suportes magnéticos ou outros previamente determinados; elabora e organiza os manuais do utilizador e de operação; colabora com profissionais mais qualificados e com utilizadores na fase de desenvolvimento da aplicação, na concepção e definição dos documentos e/ou ecrans de entrada e saída, podendo coordenar trabalhos de análise ao nível do desenvolvimento ou manutenção de aplicações; recepciona, prepara, expede, instala e testa o equipamento informático, suas interligações e software; apoia os utilizadores, no âmbito da sua competência, na detecção e resolução de problemas de funcionamento do equipamento e software instalado; opera com equipamento informático; conduz sessões de formação, no âmbito da informática, recolhendo e preparando os elementos necessários.

Técnico de Instalações Eléctricas de Central (Nível 4) – É o profissional que executa eventualmente tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira; analisa e efectua o estudo técnico e o orçamento de projectos de instalações eléctricas; coordena e controla a colocação de equipamentos e aparelhagem de medida e controlo em serviço; inspecciona e efectua verificações, revisões e aferições de equipamento e aparelhagem; desencadeia, coordena e controla a execução de ordens de trabalho; coordena e controla a execução da detecção e reparação de avarias; introduz no sistema a informação relativa a execução dos trabalhos realizados e extrai relatórios e estatísticas; controla e efectua vistorias a instalações e obras e certifica-se se estão de acordo com os regulamentos, normas e projectos; fiscaliza e controla os trabalhos realizados por administração directa ou empreitada; requisita e controla a aplicação de materiais; faz medições, confere e verifica facturas de obras; propõe a resolução e resolve problemas técnicos; no âmbito das suas competências, presta assistência técnica a instaladores e construtores; controla a actualização e manutenção de ficheiros; actualiza bases de dados, esquemas e documentação técnica; faz informações, mapas, relatórios e outra documentação exigidos no cumprimento das suas tarefas; controla e coordena o trabalho de outros profissionais; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Técnico de Manutenção Mecânica (Nível 4) – É o profissional que executa eventualmente tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira; executa ou eventualmente orienta trabalhos de alta precisão de montagem e conservação de equipamento mecânico e verificação do mesmo, utilizando aparelhos de verificação e medida de elevada precisão; coordena e orienta a actividade de profissionais e de equipas na sua área de actuação; colabora com técnicos dos construtores em trabalhos de desmontagem, montagem, reparação, conservação, verificação e ajuste de equipamentos mecânicos; efectua a detecção e grau de avarias mecânicas em equipamentos em serviço; executa traçagens no espaço e planificação; executa croquis cotados de órgãos de máquinas reflectindo deficiências, desgastes, deformações ou fracturas para o registo histórico dos equipamentos, para execução ou recuperação; tendo por fim melhorar os resultados, a partir de instruções técnicas e outros dados, procede ao estudo da distribuição de trabalhos, respectivos tempos e prazos de execução e meios utilizados ou a utilizar; estuda e estabelece a sequência e os processos de execução a empregar na conservação e reparação de máquinas, equipamentos e trabalhos e na fabricação de estruturas e peças; inventaria, actualiza, prepara e programa acções de conservação e sua periodicidade, dá apoio no controle da sua execução e estima os respectivos custos; orienta a distribuição de trabalhos; executa programas de obras a partir de estudos efectuados; apura desvios; presta apoio técnico à execução dos trabalhos; prepara elementos para elaboração de normas de funcionamento dos equipamentos e de acções de conservação; efectua o controlo de materiais e acessórios; participa no estabelecimento de níveis de stocks de sobressalentes e no controlo da sua existência; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Técnico de máquinas especiais (Nível 4) – É o profissional

que executa eventualmente tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira; coordena e orienta a actividade de profissionais e de equipas na sua área de actuação; executa, rectifica, repara e recupera peças mecânicas de precisão, com exigências rigorosas de acabamento e tolerâncias, utilizando máquinas de rectificar e instrumentos e ferramentas de mecânica/soldadura de precisão; controla as medidas e graus de acabamentos de peças, calcula engrenagens, ângulos cónicos e planos; interpreta desenhos e croquis cotados; efectua as respectivas traçagens; elabora relatórios e croquis cotados dos trabalhos efectuados; executa e afia ferramentas de corte e rectificação das mós das máquinas de rectificar; verifica periodicamente o alinhamento das máquinas-ferramentas e efectua a sua correcção; executa trabalhos de soldadura, incluindo tubagens de circuitos de alta pressão, em todas as posições e nas mais variadas situações de espaço, em atmosfera de gases inertes ou por electroarco, utilizando técnicas adequadas aos materiais e equipamentos a soldar e sua posição, efectuando controlo de temperatura e sujeitos às normas internacionais de qualidade comportando eventual exame radiográfico; efectua enchimentos para recuperação de peças nos mais diversos metais e ligas utilizando técnicas e aparelhagens de fusão e microfusão; lê e interpreta desenhos de fabrico e montagem de tubagens, estruturas e equipamentos; executa outros trabalhos de mecânica geral; lê e interpreta instruções de soldadura; efectua relatórios de trabalhos efectuados; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Técnico de prevenção e segurança (nível 4) – É o profissional que executa eventualmente tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira; realiza, participa ou colabora no estudo das condições de higiene e segurança no trabalho; procede ou colabora na identificação e análise dos riscos e estuda, propõe ou colabora na aplicação de medidas para as eliminar ou proteger; procede ao estudo dos acidentes de trabalho e realiza ou colabora em inquéritos aos mesmos; elabora estatísticas de sinistralidade; prepara e faz monitoragem ou colabora em acções de formação e de sensibilização em segurança; colabora no acolhimento do pessoal admitido ou em período de adaptação; realiza ou colabora em auditorias de segurança e nas visitas de inspecção das condições de higiene e da segurança dos locais de trabalho; colabora nos processos de compra dos equipamentos, ferramentas e materiais de protecção e segurança (individual, colectiva e das instalações) e na sua atribuição; acompanha e participa na realização da manutenção e ensaios periódicos dos equipamentos, ferramentas e materiais de protecção e segurança; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Técnico principal de exploração (nível 3) – É o profissional que ao nível de conhecimentos e experiência profissional tidos como adequados ao desempenho de tarefas com exigências superiores às do nível de qualificação anterior, no âmbito da sua área de actividade, coordena, orienta e controla a actividade de profissionais e de equipas que, nos vários domínios, actuam na condução de centrais e em instalações das redes de transporte e de distribuição e noutras, nomeadamente no âmbito dos contratos de prestação de serviços e empreitadas; com base em

orientações gerais de natureza estratégica e indicadores padrão de custos e qualidade de serviço, procede ao estudo da distribuição de trabalhos, respectivos tempos e prazos de execução e meios utilizados ou a utilizar; estuda e estabelece a sequência e os processos de execução a empregar na conservação e reparação de instalações, equipamentos e trabalhos; estuda o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis; inventaria, actualiza, prepara e programa acções de conservação e sua periodicidade, dá apoio no controlo da sua execução e estima os respectivos custos; executa e participa na execução dos trabalhos da sua especialidade, assegura e controla a qualidade dos mesmos; opera a coordenação de equipas de colaboradores de nível de qualificação inferior e dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Técnico principal de gestão (nível 3) – É o profissional que ao nível de conhecimentos e experiência profissional tidos como adequados ao desempenho de tarefas com exigências superiores às do nível de qualificação anterior, nas áreas comercial e técnico-administrativa (gestão financeira, tesouraria, contabilidade, recursos humanos, estatística, formação, fiscalização, etc.) coordena, orienta e controla a actividade de profissionais e de equipas que, nos vários domínios, actuam nos serviços de apoio à gestão e a clientes, nomeadamente no âmbito dos contratos de prestação de serviços e empreitadas; executa e participa na execução dos trabalhos da sua especialidade, assegura e controla a qualidade dos mesmos; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Técnico Principal de Manutenção Mecânica (Nível 3) – É o profissional que, ao nível de conhecimentos e experiência profissional tidos como adequados ao desempenho de tarefas com exigências superiores às do nível de qualificação anterior, na área da manutenção e oficinas, coordena, orienta e controla a actividade de profissionais e de equipas que, nos vários domínios, actuam em instalações dos centros de produção; executa e participa na execução dos trabalhos da sua especialidade, assegura e controla a qualidade dos mesmos; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Técnico de telecomunicações (nível 4) – É o profissional que estuda, propõe, executa, orienta e coordena trabalhos nos domínios da montagem, da manutenção e dos ensaios em circuitos, aparelhagem, equipamentos e instalações de sistemas de telecomunicações, nomeadamente: procede ao estudo teórico e prático da instalação dos equipamentos; orienta ou efectua a montagem, conservação, reparação, afinação e ajustamentos de componentes e equipamentos eléctricos e electrónicos ou sistemas de alimentação; estuda e propõe modificações nos equipamentos; orienta ou efectua pesquisas e reparações de avarias; procede a fiscalizações e vistorias no âmbito da sua função; elabora e modifica esquemas, gráficos, fichas e relatórios; fornece elementos para diversas fases de projectos; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Técnico de TET/MT (nível 4) – É o profissional que executa eventualmente tarefas da função anterior e da mesma linha

de carreira; coordena, sob a orientação de profissionais mais qualificados, acções de programação TET, preparando e actualizando quadros de programação; recolhe elementos para a preparação dos TET; prepara e planifica a execução do trabalho, mediante cálculos através dos elementos recolhidos, com observância das Fichas Técnicas e Modos Operatórios; orienta e coordena a equipa durante a execução do trabalho, zelando pelo cumprimento das normas e regras estabelecidas; elabora relatórios e mapas dos trabalhos efectuados com apreciações técnicas; lê e interpreta desenhos e esquemas e executa croquis; efectua contactos com o Despacho para a execução dos trabalhos e obtenção e concretização do REE; efectua contactos com proprietários de terrenos para a realização dos trabalhos; procede ao controlo da utilização e conservação dos materiais e ferramentas e equipamento auxiliar de montagem de linhas em tensão; colabora em acções de formação de electricistas nas técnicas de TET; orienta profissionais de qualificação inferior e dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Telefonista (nível 6) – É o profissional que realiza comunicações telefónicas; localiza os destinatários das chamadas; fornece, dentro do seu âmbito, informações a funcionários e a estranhos à Empresa; executa o registo de chamadas e telegramas; executa a transmissão de recados e mensagens; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Trabalhador de serviços gerais (nível 7) - Trabalhador que executa trabalhos não especializados, tais como limpezas, abertura de valas, cargas e descargas, arrumações e outros cujas exigências sejam semelhantes; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Anexo III

Estrutura dos níveis de qualificação

(Cláusula 38.ª do AE)

Nível 7 (residual): Profissionais não qualificados (indiferenciados)

7.1 Administrativos, Comércio e Outros

1. Contínuo
2. Trabalhador Serviços Gerais

Nível 6: Profissionais semi-qualificados (especializados)

6.1 Administrativos, Comércio e Outros

1. Auxiliar de Armazém
2. Electricista
3. Electromecânico
4. Escriturário
5. Motorista
6. Serralheiro Mecânico

7. Telefonista
- 6.2 Produção
8. Electricista de Central

Nível 5: Profissionais qualificados

- 5.1 Administrativos
 1. Escriturário Comercial
 2. Escriturário de Gestão Administrativa
 3. Escriturário de Gestão Financeira
- 5.2 Outros
 4. Desenhador
 5. Electricista de Despacho
 6. Electricista de Exploração
 7. Electricista TET/MT
 8. Electromecânico Principal
 9. Fiel de Armazém
 10. Fiscal de Instalações
 11. Mecânico de Manutenção
 12. Preparador Informático
 13. Programador de Trabalhos
 14. Serralheiro Mecânico Principal
 15. Técnico Auxiliar de Prevenção e Segurança
- 5.3 Produção
 16. Electricista de Exploração de Central
 17. Operador de Central

Nível 4: Profissionais altamente qualificados

- 4.1 Administrativos, Comércio e Outros
 1. Técnico Comercial
 2. Técnico Desenhador
 3. Técnico de Exploração
 4. Técnico de Fiscalização
 5. Técnico de Gestão Administrativa
 6. Técnico de Gestão Financeira
 7. Técnico de Informática
 8. Técnico de Prevenção e Segurança
 9. Técnico de Tele-informações (residual)
 10. Técnico de TET/MT
- 4.2 Produção
 11. Técnico de Condução de Central
 12. Técnico de Despacho
 13. Técnico de Instalações Eléctricas de Central
 14. Técnico de Manutenção Mecânica
 15. Técnico Electromecânico
 16. Técnico de Máquinas Especiais

Nível 3: Profissionais altamente qualificados

- 3.1 Produção
 1. Encarregado de Central
- 3.2 Administrativos, Comércio e Outros
 2. Técnico Principal de Exploração
 3. Técnico Principal de Gestão
 4. Técnico Principal de Manutenção Mecânica

Nível 2: Quadros médios

- 2.1 Técnicos Administrativos
 1. Assistente de Gestão
- 2.2 Técnicos de Produção e Outros
 2. Assistente de Projecto
 3. Assistente Técnico

Anexo IV

Linhas de carreira

(art. 6.º, do Anexo I)

As funções que integram cada linha de carreira são as seguintes:

CÓDIGO E NÍVEL	DESIGNAÇÃO PROFISSIONAL	LINHAS DE CARREIRA	
		INFERIOR	SUPERIOR
017	CONTÍNUO	-	
027	TRABALHADOR SERVIÇOS GERAIS	-	
016	AUXILIAR DE ARMAZÉM	-	095
026	ELECTRICISTA	-	055 065 075
036	ELECTROMECHANICO	-	085
046	ESCRITURÁRIO	-	025 035
056	MOTORISTA	-	-
066	SERRALHEIRO MECÂNICO	-	115 145
076	TELEFONISTA	-	-
086	ELECTRICISTA DE CENTRAL	-	165
015	ESCRITURÁRIO COMERCIAL	-	014
025	ESCRITURÁRIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	046	054
035	ESCRITURÁRIO DE GESTÃO FINANCEIRA	046	064
045	DESENHADOR	-	024
055	ELECTRICISTA DE DESPACHO	026	124
065	ELECTRICISTA DE EXPLORAÇÃO	026	034
075	ELECTRICISTA TET/MT	026	104
085	ELECTROMECHANICO PRINCIPAL	036	154
095	FIEL DE ARMAZÉM	016	054
105	FISCAL DE INSTALAÇÕES	-	044
115	MECHANICO DE MANUTENÇÃO	066	144
125	PREPARADOR INFORMÁTICO	-	074
135	PROGRAMADOR DE TRABALHOS	-	-
145	SERRALHEIRO MECÂNICO PRINCIPAL	066	164

155	TÉCNICO AUXILIAR DE PREVENÇÃO E SEGURANÇA	-	084
165	ELECTRICISTA DE EXPLORAÇÃO DE CENTRAL	086	134
175	OPERADOR DE CENTRAL	-	114
014	TÉCNICO COMERCIAL	015	033
024	TÉCNICO DESENHADOR	045	022
034	TÉCNICO DE EXPLORAÇÃO	065	023
044	TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO	105	-
054	TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	025	033
		095	
064	TÉCNICO DE GESTÃO FINANCEIRA	035	033
074	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	125	033
084	TÉCNICO DE PREVENÇÃO E SEGURANÇA	155	-
094	TÉCNICO DE TELEINFORMAÇÕES	-	-
104	TÉCNICO DE TET/MT	075	-
114	TÉCNICO DE CONDUÇÃO DE CENTRAL	175	013
124	TÉCNICO DE DESPACHO	055	023
134	TÉCNICO DE INSTALAÇÕES ELÉCTRICAS DE CENTRAL	165	032
144	TÉCNICO DE MANUTENÇÃO MECÂNICA	115	043
154	TÉCNICO ELECTROMECAÂNICO	085	032
164	TÉCNICO DE MÁQUINAS ESPECIAIS	145	-
013	ENCARREGADO DE CENTRAL	114	032
023	TÉCNICO PRINCIPAL DE EXPLORAÇÃO	034	032
		124	
033	TÉCNICO PRINCIPAL DE GESTÃO	014	012
		054	
		064	
		074	
043	TÉCNICO PRINCIPAL DE MANUTENÇÃO MECÂNICA	144	032
012	ASSISTENTE DE GESTÃO	033	-
022	ASSISTENTE DE PROJECTO	024	-
		033	
032	ASSISTENTE TÉCNICO	134	-
		154	
		013	
		023	
		043	

Anexo V**Retribuição do trabalho/tabela salarial**

(Cláusula 39.ª do AE)

1 – A tabela de bases de remuneração é a seguinte:

BASES DE REMUNERAÇÃO	REMUNERAÇÃO
1	521,90 €
2	553,43 €
3	588,37 €
4	625,03 €
5	663,41 €
6	704,67€
7	747,62 €
8	794,02 €
9	842,16 €
10	893,14 €
11	948,72 €
12	1.007,72 €
13	1.069,60 €
14	1.135,47 €
15	1.203,65 €
16	1.278,70 €
17	1.357,17 €
18	1.440,83€
19	1.529,63€
20	1.624,73€
21	1.723,26€
22	1.828,68€
23	1.941,54€

2 – Remuneração por antiguidade:

- 2.1 - O valor da remuneração por antiguidade, reportado ao horário a tempo inteiro, é calculado na base de uma anuidade cujo valor é de um por cento da Base de Remuneração 13, a partir de 1 de Janeiro de 2002.
- 2.2 - As anuidades passarão a vencer-se apenas no primeiro dia do ano civil.
- 2.3 - A antiguidade de cada trabalhador representará o número de anos de serviço que venha a completar em cada ano que se inicia.
- 2.4 - O montante da remuneração por antiguidade resultará da multiplicação da antiguidade pelo valor da anuidade.

3 – Remuneração por turnos

- 3.1 - A remuneração do regime de turnos processa-se através de um subsídio mensal de turnos e tem os seguintes valores:
 - . regime de três e dois turnos com folgas rotativas: 25% da remuneração normal mensal do trabalhador;
 - . regime de três turnos com folgas fixas ao Sábado e Domingo: 12,5% da remuneração normal do trabalhador;
 - . regime de dois turnos com folgas fixas ao Sábado e Domingo: 7.5% da remuneração normal mensal do trabalhador.
- 3.2 - O subsídio mensal de turnos só é devido enquanto os trabalhadores praticam efectivamente este regime de trabalho.
- 3.3 - Em caso de doença, o trabalhador de turnos continuará a receber o respectivo subsídio, como se estivesse efectivamente ao serviço; se a doença se prolongar para além de 6 meses a empresa poderá fazer funcionar o esquema previsto no AE.
- 3.4 - Os trabalhadores que, em regime de turnos, asseguram o funcionamento numa instalação, mantêm o direito ao respectivo subsídio mesmo durante o tempo em que sejam deslocados temporariamente para horário normal por interesse de serviço ou em que essa instalação se encontre temporariamente fora de serviço.
- 3.5 - O subsídio de turnos é devido durante o mês de férias, subsídio de férias e subsídio de natal.

4 – Remuneração por disponibilidade

- 4.1 - A remuneração por situação de disponibilidade processa-se através de um subsídio horário de disponibilidade fixado em:
 - . Disponibilidade imediata: 25% da remuneração horária normal por cada hora de disponibilidade;
 - . Disponibilidade de alerta: 15% de remuneração horária normal por cada hora de disponibilidade.

- 4.2 - O subsídio horário de disponibilidade só é devido enquanto o trabalhador estiver nessa situação, não fazendo, por conseguinte, parte integrante da sua retribuição.

5 – Remuneração normal

- 5.1 - A situação salarial de cada trabalhador é definida pela sua remuneração normal.
- 5.2 - A remuneração normal corresponde à adição da remuneração base com a remuneração por antiguidade.
- 5.3 - A remuneração base corresponde à Base de Remuneração atribuída a cada trabalhador.
- 5.4 - A remuneração por antiguidade corresponde ao produto do número de anos de serviço pelo valor da anuidade em vigor.

6 – Remunerações remanescentes

- 6.1 - A eventual remuneração remanescente, nos casos em que exista, continuará a ser processada a cada trabalhador nessa situação, embora o seja em rubrica separada.

Consideram-se remunerações remanescentes, entre outras, as prestações anteriormente atribuídas sob a forma de adendas ou de adicionais, independentemente da sua natureza, do seu montante ou da forma da sua atribuição.

- 6.2 - Sempre que houver progressões automáticas ou aumento global das remunerações directas ou indirectas, deverá recorrer-se à remuneração remanescente, quando exista, garantindo-se, no entanto, um mínimo de 50% do aumento correspondente, com excepção dos trabalhadores que tenham prestado serviço de turnos, relativamente aos quais serão garantidas percentagens diferentes nos termos seguintes:
 - . 60% do aumento correspondente para os trabalhadores com mais de quinze anos, seguidos ou interpolados, em regime de turnos;
 - . 75% do aumento correspondente para os trabalhadores com mais de vinte anos, seguidos ou interpolados, em regime de turnos;
 - . 90% do aumento correspondente para os trabalhadores com mais de vinte e cinco anos, seguidos ou interpolados, em regime de turnos.

- 6.3 - O aumento voluntário individual da remuneração do trabalhador por antecipação de promoção, reclassificação ou qualquer outro motivo, não fica sujeito à limitação das percentagens previstas no ponto 6.2, quanto à absorção da remuneração remanescente.
- 6.4 - Da aplicação da regra prevista no ponto 6.3 não pode resultar para o trabalhador uma remuneração global inferior à que receberia pela regra da absor-

ção progressiva prevista no ponto 6.2, caso não se tivesse verificado o aumento voluntário individual da remuneração do trabalhador.

- 6.5 - Os trabalhadores que tenham prestado serviço em regime de turnos durante 25 anos seguidos ou 30 interpolados, quando cessar aquele regime, mantém como remuneração, a título definitivo, 50% do respectivo subsídio.

Anexo VI

Regimes especiais de trabalho

SECÇÃO I

Trabalho em regime de turnos

Artigo 1.º

Definição e modalidades

1 - Entende-se por trabalho em regime de turnos rotativos aquele em que os trabalhadores rodam por diferentes períodos de trabalho.

2 - Entende-se por horário de trabalho de turnos a sucessão programada de trabalho para um conjunto de trabalhadores que asseguram um dado posto de trabalho e do qual constam as faixas de ocupação ou escalas de turnos de cada trabalhador, ao longo do ano ou período de vigência do respectivo horário.

3 - Entende-se por faixa de ocupação ou escala de turnos o horário programado para cada trabalhador.

4 - O regime de turnos apresenta as seguintes modalidades:

- . Regime de três turnos com folgas rotativas - quando a rotação de horário de trabalho obriga a variação cíclica dos períodos de repouso diários e do dia de descanso semanal;
- . Regime de dois turnos com folgas rotativas - quando a rotação de horário de trabalho obriga a rotação cíclica do dia de descanso semanal, mas permite um período de repouso diário fixo de, pelo menos, seis horas;
- . Regime de três turnos com folgas fixas - quando a rotação de horários em três turnos não afecta o dia de descanso semanal, que é fixo;
- . Regime de dois turnos com folgas fixas - quando a rotação de horários em dois turnos não afecta o dia de descanso semanal, que é fixo.

Artigo 2.º

Regime

1 - Deverão ser organizados turnos de pessoal diferentes sempre que o período de funcionamento ultrapasse os limites máximos dos períodos normais de trabalho.

2 - Os turnos deverão, na medida do possível, ser organizados de acordo com os interesses e as preferências manifestadas pelos trabalhadores, ouvidas as estruturas sindicais representativas dos trabalhadores.

3 - Os trabalhadores só poderão ser mudados de turno após o seu período de descanso semanal.

4 - São permitidas trocas de turnos entre trabalhadores da mesma categoria e especialização desde que previamente acordadas entre os trabalhadores interessados e comunicadas à empresa no início do trabalho. Não obstante, não são permitidas trocas de turnos que impliquem a prestação de trabalho em turnos consecutivos ou que resultem para a empresa em encargos suplementares

5 - Os trabalhadores de turnos da mesma categoria e especialização podem trocar entre si períodos completos de férias previamente marcados, desde que a troca seja solicitada com pelo menos 30 dias de antecedência e seja autorizada pela empresa. A troca de férias não pode prejudicar o gozo consecutivo do período mínimo de férias previsto na lei.

6 - Quando, por necessidade de serviço, o trabalhador de turnos tiver de prestar serviço fora da escala que lhe competia, deve, sempre que possível, ser-lhe facultado um descanso mínimo de trinta e duas horas antes de prestar serviço em nova escala ou, se tal não for possível, quando regressar à sua escala de turnos.

Se o trabalhador não beneficiar do referido período de 32 horas, em qualquer das modalidades previstas no parágrafo anterior, as horas de serviço efectivamente prestadas no período de 32 horas antes de entrar na nova escala serão pagas como trabalho suplementar.

7 - As escalas de turnos deverão ser fixadas com duas semanas de antecedência no mínimo, depois de as mesmas terem sido comunicadas aos trabalhadores interessados.

8 - O trabalhador com mais de oito anos seguidos ou doze interpolados em regime de turnos ao serviço da empresa e a quem esta imponha a sua passagem ao horário normal ou a passagem de regime de três a dois turnos, perde o direito ao subsídio de turno que anteriormente auferia, continuando no entanto a recebê-lo até ao mesmo ser absorvido por futuros aumentos de retribuição, cessando também o acréscimo por excesso de horário de trabalho nos casos em que ele exista.

Artigo 3.º

Período normal de trabalho

1 - A duração média semanal do trabalho em regime de turnos, a determinar em cômputo anual, será igual à do trabalho prestado, em cada ano, pelos trabalhadores do regime normal.

2 - O período normal de trabalho de cada turno, não pode exceder oito horas seguidas, incluindo um período para repouso ou refeição nunca inferior a trinta minutos, para todos os efeitos considerado como tempo de serviço.

3 - Durante o período para repouso ou refeição, referido no número anterior, o trabalhador poderá abandonar o posto de trabalho desde que fique assegurado o serviço a seu cargo e com autorização prévia do chefe de turno.

4 - Os trabalhadores em serviço de turnos só podem abandonar o seu posto de trabalho depois de substituídos, devendo a hierarquia local providenciar para que esta substituição se faça no tempo máximo de duas horas ou imediatamente em casos de força maior.

5 - Excepcionalmente, no caso de funções predominantemente de simples presença poderão ser organizados turnos com uma duração máxima até 12 horas.

Artigo 4.º

Reconversão de trabalhadores sujeitos ao regime de turnos

1 - Aos trabalhadores com mais de doze anos seguidos ou quinze interpolados em regime de turnos ao serviço da empresa, esta obriga-se, quando solicitada pelo trabalhador, a atribuir-lhe, logo que possível, outras funções de categoria não inferior, com horário normal diurno.

2 - O trabalhador que for dado como inapto, por razões médicas, para o trabalho em regime de turnos, passará imediatamente ao regime normal de trabalho, desde que existam funções compatíveis com a sua categoria e especialização que lhe possam ser atribuídas. As situações de alteração de categoria devem obedecer ao disposto na cláusula 14.ª, alínea d) deste AE.

3 - Da decisão da Medicina do Trabalho que se pronuncie acerca da reconversão do trabalhador, pode este interpor recurso para a Empresa, que promoverá a repetição do exame por uma junta médica de que fará parte um médico contratado pelo trabalhador, se este assim o desejar, sendo os respectivos honorários de conta da parte cuja posição não seja confirmada.

4 - Se os postos de trabalho disponíveis propostos ao trabalhador, nos termos do disposto no n.º 1, envolverem mudança de local de trabalho e o trabalhador a não aceitar, competir-lhe-á optar pela continuação em regime de turnos, se razões médicas o não impedirem, no posto de trabalho que vinha ocupando, ou pela ocupação de posto de trabalho disponível, ainda que de menor categoria, existente no mesmo ou noutro local de trabalho, desenvolvendo as diligências que para o efeito lhe competirem.

5 - Os trabalhadores que laborem em regime de turnos e deixem de pertencer ao respectivo quadro nos termos dos números anteriores, perdem o direito ao respectivo subsídio, continuando no entanto a recebê-lo até o mesmo ser absorvido por futuros aumentos de retribuição nos termos previstos no Anexo VIII deste AE.

6 - O trabalhador que passe a regime normal de trabalho por motivo de doença poderá voltar a trabalhar em turnos, desde que o solicite e tenha parecer favorável da Medicina do Trabalho.

SECÇÃO II

Folgas rotativas

Artigo 5.º

Regime e modalidades

1 - Nas actividades em que seja necessário assegurar o serviço em todos os dias da semana, incluindo o sábado e o Domingo, durante o período normal de trabalho, serão organizados horários em regime de folgas rotativas.

2 - A empresa organizará o trabalho em regime de folgas

rotativas, de acordo com as necessidades do serviço público e tendo em atenção os interesses e preferências manifestados pelos trabalhadores.

3 - O regime de folgas rotativas é aquele em que os trabalhadores a ele sujeitos trocam periodicamente os seus dias de folga semanal, de forma a que, no período de um ano, todos gozem o mesmo número de folgas ao sábado e ao domingo.

4 - O regime de folgas rotativas apresenta as seguintes modalidades:

1.ª modalidade - Trabalho organizado de forma a que o trabalhador descanse três fins de semana – sábado e domingo - em cada quatro semanas consecutivas;

2.ª modalidade - Trabalho organizado de forma a que o trabalhador descanse dois fins de semana – sábado e domingo - em cada quatro semanas consecutivas;

3.ª modalidade - Trabalho organizado de forma a que o trabalhador descanse 1 fim de semana – sábado e domingo - em cada quatro semanas consecutivas;

5 - São permitidas trocas de folgas por acordo entre os trabalhadores da mesma categoria e especialização abrangidos por este regime, desde que sejam previamente autorizadas pelos superiores hierárquicos respectivos.

6 - As escalas de folgas rotativas deverão ser fixadas, no mínimo, com duas semanas de antecedência, depois de as mesmas terem sido comunicadas aos trabalhadores interessados.

SECÇÃO III

Disponibilidades

Artigo 6.º

Noção

1 - A disponibilidade é a situação em que o trabalhador se mantém à disposição da empresa, fora do seu período normal de trabalho, para a eventual execução dos serviços urgentes e inadiáveis.

2 - Considera-se disponibilidade imediata quando o trabalhador tem de permanecer em local fixado pela empresa, junto da ou na instalação sempre que se encontre no seu período de disponibilidade, para que atenda ou ocorra à instalação imediatamente.

3 - Considera-se disponibilidade de alerta quando o trabalhador que se encontra no seu período de disponibilidade fica sujeito a ter de atender ou ocorrer no período máximo de uma hora à instalação onde a sua presença seja necessária.

Artigo 7.º

Condições a observar

1 - A empresa definirá para cada tipo de instalação quais as funções que deverão ficar sujeitas a regime de disponibilidade, bem como o respectivo tipo de disponibilidade.

2 - A nenhum trabalhador poderá ser imposto o trabalho especial ou regime de disponibilidade.

3 - O limite máximo de tempo de disponibilidade por trabalhador é de duzentas horas por mês, podendo, contudo, este limite ser ultrapassado em casos de força maior ou imprevistos, devidamente fundamentados.

4 - A intervenção efectivamente prestada e o tempo de viagem serão pagos como trabalho suplementar nos termos do AE.

5 - A empresa assegurará ou pagará custo de transporte utilizado pelo trabalhador nas deslocações impostas pela disponibilidade de alerta.

Anexo VII

Regulamento de segurança, higiene e saúde no trabalho

(Cláusula 70.ª)

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Obrigações da empresa

São obrigações da Empresa:

- a) Respeitar e fazer respeitar a legislação em vigor aplicável, nomeadamente o Código do Trabalho e as disposições pertinentes constantes da Lei n.º 35/2004, de 29 de Julho, regulamentação complementar e o presente;
- b) Proceder ao levantamento do perfil psicossomático de todas as funções e prioritariamente das que envolvam desgaste físico ou psíquico anormal, riscos especiais de acidentes de trabalho ou doenças profissionais;
- c) Prover os locais de trabalho dos requisitos indispensáveis para assegurar aos trabalhadores adequadas condições de segurança, higiene e saúde em todos os aspectos relacionados com o trabalho;
- d) Fornecer aos trabalhadores informação sobre os riscos para a segurança e saúde associados ao desenvolvimento do seu posto de trabalho, bem como das medidas de prevenção requeridas para a sua segurança;
- e) Promover e dinamizar o interesse e a formação dos trabalhadores no que se refere a segurança, higiene e saúde no trabalho;
- f) Promover a realização de exames médicos, tendo em vista verificar a aptidão física e psíquica do trabalhador para o exercício da sua profissão, bem como a repercussão do trabalho e das suas condições na saúde do trabalhador;
- g) Dar conhecimento, o mais rapidamente possível, dos acidentes graves aos representantes dos trabalhadores na comissão de segurança da Empresa;
- h) Proceder, sempre que se verifique acidente de trabalho, a um inquérito nos termos da lei;

- i) Facultar aos representantes dos trabalhadores na comissão e subcomissões todo o processo de qualquer acidente de trabalho, logo que concluído, e tomar em consideração os pareceres por eles emitidos;
- j) Efectuar seguro de acidentes de trabalho de todos os trabalhadores ao seu serviço, cobrindo também, nos casos especificados na lei, os acidentes verificados na ida para o local de trabalho ou no regresso deste;
- l) Fornecer aos representantes dos trabalhadores na comissão de segurança uma cópia integral dos documentos em que as entidades oficiais de fiscalização prescrevem medidas neste âmbito;
- m) Facultar aos representantes dos trabalhadores para a segurança, higiene e saúde no trabalho o acesso à documentação existente na Empresa sobre esta matéria.

Artigo 2.º

Obrigações dos trabalhadores

1 - São obrigações dos trabalhadores:

- a) Respeitar, cumprir e fazer cumprir as determinações deste Regulamento;
- b) Conhecer e cumprir as prescrições gerais e normas específicas de segurança;
- c) Zelar pela sua segurança e saúde, bem como pela segurança das outras pessoas que possam ser afectadas pelas suas acções ou omissões no trabalho;
- d) Utilizar correctamente, e segundo as instruções transmitidas, máquinas, aparelhos, instrumentos, substâncias perigosas e outros equipamentos e meios postos à sua disposição, designadamente os equipamentos de protecção colectiva e individual, bem como cumprir os procedimentos de trabalho estabelecidos;
- e) Comunicar imediatamente ao superior hierárquico ou, não sendo possível, ao técnico de segurança as avarias e deficiências por si detectadas que se lhe afiguram susceptíveis de originarem perigo grave e iminente, assim como qualquer defeito verificado nos sistemas de protecção;
- f) Colaborar, sempre que para isso sejam solicitados, na elaboração das participações e dos inquéritos de acidentes.
- g) Apresentar-se para a realização dos exames de medicina do trabalho sempre que para tal for convocado.

2 - O trabalhador que violar as normas estabelecidas no presente Regulamento incorre em infracção disciplinar.

Artigo 3.º

Sugestões e reclamações

Os trabalhadores, directamente ou por intermédio dos seus representantes para a segurança, higiene e saúde no trabalho têm o direito de apresentar à Empresa sugestões ou reclamações referentes a esta matéria.

CAPÍTULO II**Comissões e subcomissões de segurança****Artigo 4.º****Comissões de Segurança**

1 - De acordo com a lei é instituída ao nível da Empresa uma comissão de segurança como órgão consultivo em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho.

2 - Na Empresa, atendendo à dispersão geográfica das suas instalações, podem ser instituídas subcomissões de segurança ao nível de Ilha.

3 - Para cumprimento das atribuições que lhes estão cometidas, a comissão e subcomissões podem recomendar à Empresa a colaboração de técnicos ou serviços, privados ou oficiais.

CAPÍTULO III**Serviço de prevenção e segurança****Artigo 5.º****Atribuições**

1 - Compete aos serviços de Prevenção e Segurança desenvolver, de acordo com a política da Empresa, as acções necessárias à concretização da segurança e higiene no trabalho.

2 - Os serviços de Prevenção e Segurança têm, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Promover e coordenar, no âmbito da higiene e segurança no trabalho, as acções julgadas necessárias para consecução dos objectivos globais da Empresa, nomeadamente os relativos à segurança e higiene das instalações e locais de trabalho e à prevenção dos riscos pessoais, rodoviários e de incêndios;
- b) Elaborar propostas do plano de actividades a desenvolver em cada ano no âmbito da segurança e higiene no trabalho, dentro dos princípios estabelecidos para a generalidade da Empresa;
- c) Informar, nas fases de projecto e de execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho;
- d) Proceder à identificação e avaliação dos riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e o seu controlo periódico;
- e) Dar parecer, informar e prestar apoio técnico em matérias da sua competência, quer estejam ou não regulamentadas;
- f) Estudar e prestar apoio técnico na uniformização das condições de trabalho, segurança e higiene e na prevenção e combate de incêndios;
- g) Elaborar relatórios das actividades no âmbito da segurança e higiene no trabalho, bem como estatísticas de acidentes;

- h) Promover as acções necessárias à sensibilização dos trabalhadores quanto ao risco de acidentes e à sua prevenção;
- i) Promover a análise e estudo dos acidentes de trabalho, emitindo recomendações com vista à prevenção de casos futuros;
- j) Analisar os acidentes ocorridos com viaturas e promover acções de esclarecimento sobre a prevenção rodoviária;
- l) Realizar estudos no âmbito da higiene industrial e da ergonomia;
- m) Estudar, divulgar, promover e zelar pelo cumprimento das prescrições e normas de segurança e higiene no trabalho;
- n) Estudar as características do equipamento de protecção de uso individual e colectivo, tendo como objectivo estabelecer a sua uniformização na Empresa e instruir os trabalhadores no seu manejo e manutenção;
- o) Colaborar no acolhimento dos trabalhadores admitidos para a Empresa, bem como dos trabalhadores movimentados, informando-os de toda a legislação oficial e regulamentação interna sobre segurança e higiene e esclarecendo-os sobre os meios de segurança de que a Empresa dispõe;
- p) Promover acções de manutenção para a generalidade dos equipamentos e dispositivos de segurança no trabalho, incluindo os equipamentos de protecção individual;
- q) Colaborar com a medicina do trabalho na formação de socorristas e nas acções de socorrismo;
- r) Colaborar em acções de formação em segurança;
- s) Dar apoio técnico à comissão e subcomissões de segurança.

CAPÍTULO IV**Normas e equipamento de segurança****Artigo 6.º****Normas**

1 - A Empresa obriga-se a elaborar e a submeter à apreciação da comissão de segurança normas gerais e específicas, visando a prevenção de acidentes de trabalho e doenças profissionais, e a assegurar adequadas condições de trabalho, de segurança e de meio ambiente, tomando em consideração as características das instalações e os riscos de vários tipos de trabalho.

2 - A Empresa fornece a cada trabalhador um exemplar das Prescrições de Segurança e das normas específicas do seu posto de trabalho.

Artigo 7.º**(Equipamento)**

1 - Compete à Empresa a aquisição e manutenção dos equipamentos de segurança, quer de uso individual, quer colectivo.

2 - Compete aos trabalhadores manter em bom estado de conservação o equipamento de segurança, de uso individual e colectivo, que lhes for distribuído.

CAPÍTULO V

Higiene industrial

Artigo 8.º

Princípio geral

1 - A Empresa, através dos serviços de Prevenção e Segurança, isoladamente ou em conjunto com a Medicina do Trabalho, promove visitas periódicas às instalações, para verificar as condições ambientais e de segurança nos locais de trabalho.

2 - Os relatórios destas visitas devem conter os elementos relativos à higiene industrial e condições de segurança e de prevenção nos locais de trabalho.

3 - A Empresa diligencia a concretização de medidas destinadas a corrigir as deficiências encontradas.

Artigo 9.º

(Instalações especiais)

Serão objecto de visitas frequentes as instalações que, pela sua complexidade técnica, diversificação dos serviços ou perigosidade das tarefas realizadas, o exijam.

CAPÍTULO VI

Formação, informação e sensibilização sobre segurança no trabalho

Artigo 10.º

Formação geral

A formação em segurança no trabalho compreende a realização de acções ou cursos específicos, sempre que possível realizados dentro do horário normal.

Artigo 11.º

Formação especializada

1 - Compete à Empresa, sempre que seja considerado necessário, promover a participação em acções ou cursos da especialidade, facultando aos representantes dos trabalhadores na Comissão de Segurança o acesso aos documentos respectivos.

2 - Os representantes dos trabalhadores na Comissão de Segurança são consultados sobre o programa e a organização da formação no domínio da segurança, higiene e saúde no trabalho.

Artigo 12.º

Informação, consulta e sensibilização

1 - Sem prejuízo da formação adequada a Empresa fornece aos trabalhadores, assim como aos seus representantes na Comissão de Segurança, informação actualizada sobre:

- a) Os riscos para a segurança e saúde, bem como as medidas de protecção e de prevenção e a forma como se aplicam, relativos quer ao posto de trabalho ou função, quer, em geral, à Empresa, estabelecimento ou serviço;
- b) As medidas e as instruções a adoptar em caso de perigo grave e eminente;
- c) As medidas de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação dos trabalhadores em caso de sinistro, bem como os trabalhadores ou serviços encarregados de as pôr em prática.

2 - A informação referida no número anterior, deve ser sempre proporcionada ao trabalhador nos seguintes casos:

- a) Admissão na Empresa;
- b) Introdução de novos equipamentos ou sistemas de trabalho, assim como alteração dos existentes;
- c) Adopção de uma nova tecnologia;
- d) Actividades que envolvam trabalhadores da Empresa.

3 - Os representantes dos trabalhadores na Comissão de Segurança, devem ser consultados sobre as medidas de higiene e segurança antes de serem postas em prática ou logo que possível, em caso de aplicação urgente das mesmas, bem como sobre as medidas que, pelo seu impacto nas tecnologias e nas funções, possam ter repercussão sobre a segurança e saúde no trabalho.

4 - A Empresa promove acções tendentes a sensibilizar e dinamizar os trabalhadores no interesse pelas questões relacionadas com a segurança e higiene no trabalho.

Anexo VIII

Regulamento disciplinar

(Cláusula 65.ª)

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Conceito de infracção

1 - Constitui infracção disciplinar todo o facto voluntário, doloso ou culposos, quer consista em acção quer em omissão, praticado pelo trabalhador com violação dos deveres consignados neste AE e na Lei.

2 - A violação dos deveres consignados neste AE e na Lei é punível independentemente de ter dado origem a qualquer prejuízo efectivo.

Artigo 2.º

Agentes da infracção disciplinar

1 - A Empresa tem poder disciplinar sobre os trabalhadores que se encontrem ao seu serviço.

2 - O exercício do poder disciplinar pertence ao Conselho de Administração, que o pode delegar.

3 - Os trabalhadores cuja prestação de trabalho esteja suspensa por qualquer motivo, designadamente impedimento prolongado, não estão isentos de procedimento disciplinar.

Artigo 3.º

Prescrição da infracção e caducidade do procedimento disciplinar

1 - A infracção disciplinar prescreve ao fim de um ano a contar do momento em que teve lugar o facto que lhe deu origem, salvo se os factos constituírem igualmente crime, caso em que são aplicáveis os prazos prescricionais da lei penal, ou logo que cesse o contrato de trabalho.

2 - A prescrição da infracção disciplinar não prejudica o direito de a empresa exigir indemnização pelos prejuízos que dela possam resultar ou de promover o eventual procedimento penal.

3 - O procedimento disciplinar deve exercer-se nos 60 dias subsequentes àquele em que a empresa, ou o superior hierárquico com competência disciplinar, teve conhecimento da infracção.

Artigo 4.º

Apensação de processos

No caso de acumulação de infracções, os processos poderão ser apensados ao mais antigo, a fim de ser proferida uma só decisão, excepto se da apensação resultar manifesto inconveniente.

SECÇÃO II

Processo disciplinar

Artigo 5.º

Princípios gerais

1 - O processo disciplinar deverá conter obrigatoriamente uma nota de culpa, da qual conste a descrição pormenorizada dos comportamentos imputados ao trabalhador, a audição do arguido, bem como a realização das diligências por ele solicitadas e outras que se mostrem necessárias para o esclarecimento da verdade.

2 - O trabalhador tem direito a:

- a) Apresentar a sua defesa no decorrer do procedimento disciplinar;
- b) Analisar o processo;

- c) Fazer-se acompanhar por delegado sindical ou assessor jurídico, como observador, durante a sua audição ou das suas testemunhas.

Artigo 6.º

Instauração de procedimento disciplinar

1 - Quando a conduta de um trabalhador possa constituir violação dos seus deveres consignados no AE e na lei, elabora-se participação que é presente à entidade competente para o exercício do poder disciplinar.

2 - Se esta entidade entender que o facto não envolve responsabilidade disciplinar mandará arquivar a participação; caso contrário, mandará instaurar processo disciplinar ou inquérito nos termos do número seguinte.

3 - Em caso de dúvidas sobre a qualificação do comportamento ou sobre a identificação do autor da infracção e para apuramento de factos determinados, mandará a mesma entidade instaurar processo prévio de inquérito, o qual deverá ser iniciado e conduzido de forma diligente, não mediando mais de 30 dias entre a suspeita de existência de comportamentos irregulares e o início do inquérito, nem entre a sua conclusão e a eventual instauração do processo disciplinar.

4 - O exercício da acção disciplinar inicia-se com a entrega da participação ou com a abertura de inquérito.

Artigo 7.º

Despacho de acusação

A nota de culpa, que deverá ser deduzida por artigos, deverá conter:

- a) A identidade do arguido;
- b) A exposição do facto ou factos imputados, tanto quanto possível localizados no tempo e lugar em que ocorreram e acompanhados de todas as circunstâncias que possam servir à apreciação da culpabilidade do arguido;
- c) Prazo de dez dias úteis para apresentação da defesa.

Artigo 8.º

Suspensão preventiva

1 - Iniciado o procedimento disciplinar, a empresa pode, em qualquer momento, se a presença do trabalhador se mostrar inconveniente, suspendê-lo preventivamente do exercício das suas funções, sem perda de retribuição, até decisão final do processo.

2 - A suspensão a que se refere o número anterior pode ser determinada 30 dias antes da notificação da nota de culpa, desde que a Empresa, por escrito, justifique que, tendo em conta indícios de factos imputáveis ao trabalhador, a sua presença na empresa é inconveniente, nomeadamente para a averiguação de tais factos, e que não foi ainda possível elaborar a nota de culpa.

Artigo 9.º

Processo

1 - Nos casos em que se verifique algum comportamento que integre o conceito de justa causa, a empresa comunicará, por escrito, ao trabalhador que tenha incorrido nas respectivas infracções, a sua intenção de proceder ao despedimento, juntando nota de culpa com a descrição circunstanciada dos factos que lhe são imputáveis.

2 - Na mesma data, será remetida à Comissão de Trabalhadores da empresa cópia daquela comunicação e da nota de culpa.

3 - Se o trabalhador for representante sindical, será ainda enviada cópia dos dois documentos à associação sindical respectiva.

Artigo 10.º

Notificação do despacho de acusação

1 - Qualquer notificação para o arguido, participante, testemunha ou declarante, quando feita pelo correio, será sob registo com aviso de recepção e dirigida para a residência do notificando.

2 - A notificação, desde que feita nos termos do número anterior, não deixa de produzir efeito pelo facto de ser devolvida a carta ou a cópia da acusação; considera-se para todos os efeitos efectuada na data da respectiva devolução.

3 - A falta de resposta, depois de realizadas as formalidades descritas anteriormente e dentro do prazo marcado para a apresentação da defesa, vale como efectiva audiência do arguido.

Artigo 11.º

Prazo para a defesa

O prazo para deduzir a defesa, fixado nos termos da alínea c) da cláusula 7.ª, é peremptório e só em caso de justo impedimento, poderá ser excedido; competindo ao instrutor, em despacho fundamentado, deferir ou indeferir o pedido para admissão extemporânea da defesa.

Artigo 12.º

Exame do processo

Notificado ao arguido o despacho de acusação, o processo deixa de ser secreto em relação a este ou a representante por si indicado, podendo qualquer deles examiná-lo, durante o prazo fixado para a defesa, no local que o instrutor indicar.

Artigo 13.º

Defesa

1 - Com a defesa deve o arguido apresentar todos os elementos que lhe respeitem e o rol das testemunhas, solicitando todas as diligências que achar convenientes.

2 - O instrutor procederá obrigatoriamente às diligências probatórias requeridas na defesa, a menos que, fundamentadamente e por escrito, sejam consideradas manifestamente dilatórias ou impertinentes, não sendo, no entanto, obrigado a proceder à audição de mais de três testemunhas por cada facto descrito na nota de culpa, nem mais de dez no total, cabendo ao arguido assegurar a respectiva comparência para o efeito.

3 - As testemunhas só podem depor sobre os factos para que hajam sido indicadas.

Artigo 14.º

Testemunhas

1 - São admitidas acareações entre testemunhas e este, estas e o participante ou arguido.

2 - Não podem depor como testemunhas as pessoas consideradas inábeis nos termos dos artigos 617.º e 618.º do Código do Processo Civil e as referidas nos artigos 131.º e 133.º do Código do Processo Penal.

3 - As pessoas inábeis como testemunhas podem, se quiserem e o instrutor entender, ser ouvidas como declarantes.

4 - As testemunhas e declarantes, sejam ou não funcionários da empresa, serão apresentadas pela parte que os indicou, no dia, hora e local designados pelo instrutor.

Artigo 15.º

Diligências complementares

Finda a produção de prova oferecida pelo arguido, pode o instrutor ordenar novas diligências consideradas indispensáveis ao esclarecimento da verdade.

Artigo 16.º

Relatório do instrutor

1 - Concluída a produção de prova, o instrutor elaborará o relatório conciso donde conste a existência das infracções, sua qualificação e gravidade, circunstâncias atenuantes e agravantes e concluirá propondo a aplicação da sanção que julgar justa ou que os autos se arquivem por insubsistência da acusação.

2 - Quando o instrutor entenda que os factos constantes dos autos não constituem infracção disciplinar, que não foi o arguido o autor da infracção ou que não é de exigir responsabilidade disciplinar em virtude de prescrição, caducidade ou por outro motivo, proporá que o processo seja arquivado.

Artigo 17.º

Decisão

1 - Junto aos autos o relatório referido no artigo anterior, o instrutor fará o processo concluso e remetê-lo-á à entidade com competência para proferir a decisão.

2 - A entidade referida no número anterior remeterá cópia do processo ao sindicato representativo do trabalhador e à comissão de trabalhadores, que poderão pronunciar-se no prazo de cinco dias úteis.

3 - Para a decisão final só serão atendidos os factos concretos e especificamente descritos na nota de culpa.

4 - A decisão será comunicada ao arguido pessoalmente ou por carta registada com aviso de recepção para a sua residência, devendo conter os fundamentos considerados provados.

Artigo 18.º

Execução da sanção

A data para início da execução da sanção não poderá, em qualquer caso, exceder três meses sobre a data em que foi notificada a decisão do respectivo processo; na falta de indicação da data para início da execução, entende-se que esta se começa a executar no dia imediato ao da notificação, salvo no caso de transferência compulsiva, em que a data do início da sanção deverá ser previamente fixada.

Artigo 19.º

Sanções e sua aplicação

1 - As sanções disciplinares aplicáveis são, por ordem crescente de gravidade, as seguintes:

- a) Repreensão simples;
- b) Repreensão registada;
- c) Sanção pecuniária;
- d) Perda de dias de férias;
- e) Suspensão da prestação de trabalho com perda de retribuição;
- f) Suspensão da contagem do tempo de antiguidade no grau para todos os efeitos até ao limite máximo de um ano;
- g) Transferência compulsiva;
- h) Despedimento com justa causa.

2 - As sanções disciplinares devem proporcionadas aos comportamentos verificados para o que, na sua aplicação, deverão ser tidos em conta a culpabilidade do trabalhador, o grau de lesão dos interesses da empresa, o carácter das relações entre as partes, do trabalhador com os seus companheiros e, de um modo especial, todas as circunstâncias relevantes que possam concorrer para uma solução justa.

3 - As sanções aplicadas não poderão provocar alteração da categoria profissional, diminuição de vencimento ou afastamento do local onde o trabalhador exerça a sua actividade, excepto, quanto a este último aspecto, no caso de transferência compulsiva.

4 - Pela mesma infracção não pode ser aplicada mais do que uma das sanções previstas no n.º 1.

5 - As sanções pecuniárias aplicadas a um trabalhador por infracções praticadas no mesmo dia não podem exceder um terço da retribuição diária, e, em cada ano civil, a retribuição correspondente a 30 dias.

6 - A perda de dias de férias, prevista na alínea d), do n.º 1, não pode pôr em causa o gozo de 20 dias úteis de férias;

7 - A suspensão da prestação de trabalho, prevista na alínea e) do n.º 1, não pode exceder trinta dias por cada infracção nem o total de noventa dias em cada ano civil.

8 - A execução da sanção a que se refere o número anterior, quando aplicável a trabalhador cuja prestação de trabalho esteja suspensa, fica diferida para o momento em que este retome o trabalho.

9 - A transferência compulsiva, prevista na alínea g) do n.º 1, pode implicar a simples mudança do posto de trabalho, de local de trabalho ou de localidade, consoante a natureza e a menor ou maior gravidade da infracção.

10 - As sanções previstas nas alíneas b), c) d), e), f), g) e h), do n.º 1 não podem ser aplicadas sem precedência de processo disciplinar.

Artigo 20.º

Efeitos das sanções

As sanções disciplinares, com excepção da repreensão verbal, são registadas no cadastro individual do trabalhador.

Anexo IX

(Cláusula 66.ª)

Regulamento de deslocações em serviço

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Noção de deslocação em serviço

Consideram-se deslocações em serviço as que forem efectuadas pelo trabalhador em serviço da Empresa, sem carácter de permanência, para fora do seu local de trabalho ou da sua área de serviço.

Artigo 2.º

Período de deslocação

1 - O período de deslocação é contínuo e tem o seu início no dia e hora em que o trabalhador sai do seu local de trabalho ou da área de serviço e o seu termo no dia e hora ao que aos mesmos regressa.

2 - Sempre que a partida ou a chegada se verificarem fora do período normal de trabalho, considera-se início e termo da deslocação, respectivamente, o dia e hora em que o trabalhador sai da sua residência e o dia e a hora em que a ela regressa.

Artigo 3.º

Competência para autorização

1 - A autorização das deslocações para o exterior é da competência:

- a) Das hierarquias de primeira linha relativamente aos trabalhadores afectos a cada Direcção ou Gabinete, quando a deslocação em causa tiver uma duração igual ou inferior a trinta dias;
- b) Do Administrador do Pelouro respectivo, relativamente às hierarquias de primeira linha, nas deslocações fora do arquipélago dos Açores.
- c) Do Administrador do Pelouro respectivo, relativamente a deslocações de qualquer trabalhador por período superior a trinta dias e sob proposta fundamentada do Director.

2 - As autorizações das deslocações em formação, congressos, seminários e outras de carácter análogo é da competência conjunta do Administrador do Pelouro e do Administrador do Pelouro dos Recursos Humanos.

Artigo 4.º

Tipos de deslocações

1 - As deslocações em serviço classificam-se em:

- a) Pequenas deslocações;
- b) Grandes deslocações;
- c) Deslocações para o estrangeiro;
- d) Deslocações para a frequência de cursos de formação, seminários e conferências.

Artigo 5.º

Pequenas deslocações

Consideram-se pequenas deslocações as que permitem o regresso do trabalhador no mesmo dia à localidade, ou à área onde habitualmente presta serviço, ou à sua residência.

Artigo 6.º

Grandes deslocações

As grandes deslocações são as que excederem o limite estabelecido no artigo anterior.

Artigo 7.º

Deslocações para o estrangeiro

As deslocações para o estrangeiro ficam sujeitas às disposições aplicáveis no presente Regulamento, bem como outras disposições especiais a fixar caso a caso pela Comissão Executiva.

Artigo 8.º

Deslocações para cursos de formação, Seminários e Conferências

1 - Consideram-se deslocações para formação, seminários e conferências, todas as deslocações, qualquer que seja o seu tipo, a que sejam obrigados os trabalhadores para frequentar cursos de formação, seminários ou conferências.

2 - Nas deslocações para frequência de cursos de formação, seminários e conferências no estrangeiro as despesas de deslocação serão fixadas caso a caso pela Comissão Executiva.

CAPÍTULO II**Despesas de deslocação**

Artigo 9.º

Noção de ajudas de custo

1 - Entende-se por ajuda de custo a importância de montante prefixado que o trabalhador tem direito a receber no período em que esteja em efectivo serviço, para além das viagens de ida e regresso, a fim de fazer face às despesas normais de alojamento e/ou alimentação ocasionadas pelas deslocações em serviço, não devendo como tal, ser considerado elemento de remuneração.

2 - As ajudas de custo podem revestir carácter total ou parcial, e, quando abonadas, serem ou não pelo seu valor completo.

3 - O abono das ajudas de custo não é acumulável com o subsídio de refeição nem com refeições disponibilizadas durante a deslocação.

Artigo 10.º

Modalidades das ajudas de custo

1 - A ajuda de custo é total quando se destina a cobrir as despesas com diária completa que corresponde à sequência de alojamento, almoço e jantar. São correspondentes a todos os dias, úteis ou não, compreendidos nos períodos de deslocação em serviço.

2 - A ajuda de custo é parcial quando se destina a cobrir apenas alguma da(s) despesa(s) indicada no número anterior, de acordo com as percentagens estabelecidas no presente documento. Estas só são aplicáveis ao pessoal que se desloque em serviço fora do seu local de trabalho, sem carácter permanente e por questões pontuais de serviço.

3 - As ajudas de custo são completas quando abonadas pela sua totalidade, e são incompletas quando se destinam a cobrir apenas as despesas com a alimentação diária, excluindo o alojamento.

4 - Não são dadas ajudas de custo nas deslocações para distâncias inferiores a 10 quilómetros, contados a partir do domicílio profissional do trabalhador.

Artigo 11.º

Tabelas de ajudas de custo

1 - Os quantitativos das ajudas de custo a abonar corresponderão aos montantes fixados pela Comissão Executiva para o território nacional e para o estrangeiro.

2 - Os referidos valores são extensivos a todos os trabalhadores da Empresa, e não poderão ser abonados para além do período de 90 dias seguidos, salvo prorrogação a definir, caso a caso, pela Comissão Executiva.

3 - Os trabalhadores que tenham que deslocar-se em serviço podem solicitar o adiantamento da quantia necessária para fazer face às despesas previsíveis da deslocação.

4 - Os trabalhadores que tenham recebido indevidamente quaisquer abonos de ajudas de custo ficam obrigados à sua reposição, independentemente da responsabilidade disciplinar que ao caso couber, competindo aos serviços processadores a verificação da exactidão das declarações constantes do boletim de ajudas de custo.

5 - Nas deslocações diárias abonar-se-ão as percentagens da ajuda de custo diária, constantes no Anexo I.

Artigo 12.º

Processamento de ajudas de custo

1 - Após o envio da autorização da deslocação dada pela chefia do trabalhador, ao Apoio Administrativo, este cria a viagem e solicita o adiantamento da Ajuda de Custo à FISEG.

2 - O reembolso das despesas só será feito com o processamento de vencimentos e as situações que pressuponham despesas devem ser consideradas no adiantamento da ajuda de custo.

3 - Aquando do regresso da deslocação, o Apoio Administrativo faz as correcções que se justifiquem e insere as despesas apresentadas pelo trabalhador e visadas pela chefia.

4 - Terminada a deslocação devem ser comunicadas as correcções nas ajudas de custo, devidas a refeições disponibilizadas durante a deslocação.

5 - Após os registos de todos os dados relativos à viagem, é imprimido o Boletim de Ajudas de Custo sendo assinado pelo colaborador e pela chefia. Os documentos de despesas são anexados ao Boletim e enviados às Operações de Trabalho (OTRAB).

6 - As Operações do Trabalho, após verificarem a viagem, consideram-na para processamento de vencimentos e arquivam os documentos das despesas.

Artigo 13.º

Noção de despesas de transporte

Por despesas de transporte entendem-se as despesas inerentes à utilização de meios de transporte a que o trabalhador tenha necessidade de recorrer, para se deslocar entre o local de partida e o de chegada e entre este e o do alojamento, ou do cumprimento da diligência e vice-versa.

Artigo 14.º

Regime

1 - Compete à empresa indicar o meio de transporte que os trabalhadores deverão utilizar nas deslocações em serviço.

2 - As despesas de transporte obedecerão às seguintes condições:

- a) As viagens serão pagas pela empresa;
- b) Nas viagens de avião será utilizada a classe económica;
- c) Nas viagens de comboio ou por via marítima, será designada a classe a utilizar, em cada caso;
- d) Quando por razões de serviço for utilizada viatura pertencente ao trabalhador, a Empresa pagará a este, por quilómetros percorridos de acordo com os valores estabelecidos periodicamente pela Comissão Executiva.
- e) As deslocações em viatura do trabalhador carecem de autorização pontual e fundamentada da hierarquia.
- f) Para além do disposto nas alíneas anteriores, a Empresa poderá reembolsar o trabalhador de despesas extraordinárias com transportes, comprovadamente efectuadas, quando impostas para o correcto desempenho da sua missão.
- g) O aluguer de viaturas não é permitido, salvo casos excepcionais, os quais terão sempre que obter autorização prévia do Administrador do Pelouro.

Artigo 15.º

Despesas de Alojamento e/ou alimentação

1 - As despesas de alojamento poderão ser reembolsadas pela Empresa com a apresentação obrigatória dos respectivos recibos comprovativos, salvo quando o trabalhador optar pelo recebimento da ajuda de custo completa.

2 - Como princípio e para melhor compensação das despesas, compete à Empresa a reserva do alojamento em cada localidade.

3 - As despesas de alojamento só poderão ser consideradas nas deslocações diárias, quando o funcionário não dispuser de meios de transporte fáceis que lhe permitam regressar ao seu domicílio até às 22 horas.

4 - Quando tal acontecer, as despesas de alimentação e as restantes despesas ordinárias serão cobertas por um ajuda de custo diária incompleta.

5 - Nas deslocações diárias que impliquem apenas uma refeição principal será pago o almoço ou o jantar, conforme a refeição em causa, sendo para o efeito liquidada a despesa no valor de 25% da ajuda de custo diária.

6 - Quando o trabalhador optar pela totalidade da ajuda de custo diária, ficam por sua conta todos os encargos cobertos por aquele abono.

Neste caso deverá dar conhecimento da sua opção, por escrito, ao responsável que determinou a deslocação, e sempre previamente à reserva de alojamento pela empresa.

Artigo 16.º

Subsídio de mobilidade

É atribuído um subsídio de mobilidade no valor de € 7,00 (sete euros) por dia nas deslocações por períodos superiores a cinco dias. O referido subsídio será pago pela totalidade de dias em deslocação.

Tabelas de ajudas de custo

	Valores Percentuais (% da ajuda de custo diária)
Refeição Principal	25%
Duas Refeições Principais	50%
Alojamento	50%
Alojamento e uma refeição principal	75%
Diária Completa	100%
Almoço	Período: 13H às 14H
Jantar	Período: 19H às 21H

Para efeitos do disposto na alínea *h*) do art. 543.º do Código do Trabalho, os outorgantes declaram que à data, da celebração do presente AE, 20 de Abril de 2005, são abrangidos potencialmente 743 trabalhadores da Empresa, e que o AE tem como âmbito territorial a Região Autónoma dos Açores, sem prejuízo da sua aplicação, nos termos do clausulado, aos trabalhadores deslocados em serviço.

Partes Outorgantes:

Em representação da Electricidade dos Açores, SA
Dra. Maria José Gil
Administradora.
Dra. Maria do Carmo Borrego
Dr. Francisco Abreu
Mandatários

Em representação do SIESI - Sindicato das Industrias Eléctricas do Sul e Ilhas

Sr. António Manuel Medeiros Varão
Sra. Maria Noémia Raposo Sousa
Mandatários

Em representação do SINERGIA - Sindicato da Energia
Sr. Carlos Paiva Anselmo
Sr. Teodomiro Subica Pedro Silveira
Mandatários

Em representação do SINDESCOM – Sindicato dos Profissionais de Escritório, Comércio e Serviços Correlativos das Ilhas de São Miguel e Santa Maria
Sr. Cláudio Manuel Raposo Torres
Mandatário

Entrado em 29 de Abril de 2005.

Depositado na Direcção de Serviços do Trabalho da Secretaria Regional da Educação e Ciência, em 6 de Maio de 2005, a fls. 87 do livro n.º 2, com o n.º 6, nos termos do artigo 549.º do Código do Trabalho

47/2005

AE entre a SINAGA – Sociedade de Indústrias Agrícolas Açorianas, SA e os Sindicatos Representativos dos Seus Trabalhadores – Rectificação.

No *Jornal Oficial*, IV Série n.º 7, de 31 de Março de 2005, foi publicada a convenção designada em epígrafe, a qual enferma de inexactidão, impondo por isso, a necessária rectificação:

Assim, pág. 157 onde se lê:

Pelos Sindicatos Outorgantes

“... Pelo SINTABA/Açores – Sindicato dos Trabalhadores Agro-Alimentares da Região Autónoma dos Açores, Eduardo Melo Lopes Tavares, Presidente – José Goulart Porto, Secretário-Geral – Victor Manuel Raposo Vicente, Delegado Sindical...”

deve-se ler:

Pelos Sindicatos Outorgantes

“... Pelo SINTABA/Açores – Sindicato dos Trabalhadores Agro-Alimentares da Região Autónoma dos Açores, Victor Manuel Raposo Vicente, Delegado Sindical...”

48/2005

ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

Sindicato Democrático dos Professores dos Açores – – Alteração dos Estatutos.

SECÇÃO II

Do Logotipo e Bandeira do Sindicato

Artigo 61.º

Logótipo e Bandeira do Sindicato

1 - O logótipo do Sindicato consiste num conjunto formal de símbolo e sua denominação (Sindicato Democrático dos Professores dos Açores). O símbolo ostenta uma evolução construtiva de lettering, a azul/cinzeno, que culmina na Letra “A”, identificativa de Açores, de tonalidade verde escura. A denominação é escrita a maiúsculas e, além de estar alinhada ao símbolo, é dividida em duas linhas, onde na superior aparece “Sindicato Democrático dos” e na inferior “Professores dos Açores”, dando mais ênfase a esta última. A denominação também será a verde escuro e pertence à família de letra “Continuum” na sua versão “Light”.



Figura 1: logótipo do SDPA

2 - A Bandeira do Sindicato consiste numa aplicação do logótipo apresentado no número anterior, mas vazado de cor (em branco) e sobreposto a uma caixa cromática de azul/cinzeno, pontuado por pequenos recortes nas margens superior e inferior.



Figura 2: bandeira do SDPA.

Registado em 3 de Maio de 2005, ao abrigo do artigo 484.º do Código do Trabalho, sob o n.º 2, a fls. 13 do livro n.º 1.

Anexo

Republicação dos Estatutos do Sindicato Democrático dos Professores dos Açores, publicados no *Jornal Oficial*, IV Série, n.º 9, de 3 de Abril de 2003, com as alterações aprovadas na Assembleia-Geral realizada em 31 de Março de 2005.

CAPÍTULO I

SECÇÃO I

Da identificação

Artigo 1.º

Denominação e sigla

1 - O Sindicato Democrático dos Professores dos Açores é uma associação de classe que, regida pelos presentes Estatutos, abrange todos os trabalhadores que, no seu âmbito, exerçam a sua actividade profissional na docência ou na investigação científica, enquanto educadores, professores, formadores ou investigadores, e que nele se queiram, livremente, associar.

2 - O Sindicato Democrático dos Professores dos Açores utiliza a sigla SDPA.

Artigo 2.º

Sede e âmbito

1 - O Sindicato tem a sua sede em Ponta Delgada e Secretariados de zona onde sejam necessários.

2 - O âmbito do SDPA compreende a Região Autónoma dos Açores.

SECÇÃO II

Dos princípios fundamentais

Artigo 3.º

Fins

1 - O SDPA, tendo como finalidade a defesa intransigente dos interesses profissionais, económicos, sociais e ético-morais da classe que representa, orienta a sua acção na observância dos princípios do sindicalismo democrático e da liberdade sindical, tal como se encontram definidos pela

Declaração Universal dos Direitos do Homem e pela Organização Internacional do Trabalho (OIT), nomeadamente através da organização e gestão democráticas, baseadas na eleição periódica dos seus dirigentes e na participação livre e activa dos seus associados, visando a construção de um movimento sindical coeso, forte e independente.

2 - O enunciado no número anterior implica:

- a) A independência e autonomia do Sindicato face ao Estado, às associações patronais, às confissões religiosas, aos partidos políticos e a quaisquer forças ou poderes sociais, sem prejuízo de poder estabelecer as relações necessárias à prossecução dos seus objectivos e de assegurar a cooperação socialmente desejável entre todos os poderes sociais convergentes em esforços de desenvolvimento humano e social e de progresso material;
- b) O respeito pelas minorias, sem pôr em causa o cumprimento das vontades expressas maioritariamente;
- c) O integral respeito pelas opções políticas, filosóficas e religiosas de cada associado.

3 - O Sindicato apoia, solidária e responsabilmente, a luta de quaisquer trabalhadores, em tudo quanto não colida com os seus princípios fundamentais nem com os direitos, liberdades e garantias de outros trabalhadores.

4 - O Sindicato solidariza-se com os trabalhadores e suas organizações que, em qualquer parte do mundo, lutem pela construção e aprofundamento da democracia política, económica e social.

Artigo 4.º

Objectivos

Constituem objectivos primordiais do SDPA:

- a) A defesa firme e coerente dos direitos fundamentais dos trabalhadores, consagrados na Lei e, mormente, dos estatuídos para os docentes;
- b) A luta pelo desenvolvimento da Educação e da Cultura, com base no princípio de que a ambas têm direito todos os cidadãos, ao longo da vida;
- c) O contributo democrático para a continuada transformação da sociedade, em que os valores predominantes sejam a liberdade, a igualdade, a justiça e a solidariedade.

Artigo 5.º

Relações com outras organizações sindicais

1 - O SDPA é membro integrante da Federação Nacional dos Sindicatos da Educação (FNE) e da União Geral de Trabalhadores (UGT).

2 - O SDPA pode desvincular-se das organizações acima enunciadas, desde que a Assembleia-Geral se pronuncie nesse sentido.

3 - O SDPA pode ainda, no contexto do sindicalismo democrático, estabelecer relações, associar-se, filiar-se ou

participar em organizações sindicais, nacionais e internacionais, que contribuam para o fortalecimento do movimento sindical.

CAPÍTULO II

SECÇÃO I

Dos sócios

Artigo 6.º

Sócios

1 - Podem ser sócios do Sindicato, desde que nele se inscrevam e sejam admitidos, os trabalhadores por conta de outrém que exerçam a sua actividade na docência ou na investigação científica, enquanto educadores, professores, formadores ou investigadores.

2 - Mantém a qualidade de sócios os docentes e investigadores científicos que se encontrem em situação de reforma ou aposentação.

3 - Mantém ainda a qualidade de sócios aqueles que se encontrem na situação de licença sem vencimento, desde que, durante o período da licença, cumpram o disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 10.º destes Estatutos.

4 - Os associados que se encontrem transitoriamente em exercício de funções no Governo da República, nos Governos Regionais, nos órgãos executivos da Administração Regional e Local, mantêm essa qualidade, com todos os direitos e deveres inerentes, excepto os que respeitem ao exercício de cargo ou função sindicais.

5 - A excepção referida no número anterior não se aplica aos sócios que exerçam funções na Administração Regional e Local a tempo parcial.

Artigo 7.º

Admissão

O pedido de admissão é apresentado à Direcção, através de proposta subscrita pelo interessado e implica a aceitação dos presentes Estatutos e o seu respeito.

Artigo 8.º

Recusa de admissão

1 - A Direcção pode recusar a admissão a sócio do Sindicato por motivos devidamente fundamentados, nomeadamente aos candidatos que comprovadamente não ofereçam garantias de observância do disposto nos presentes Estatutos.

2 - Indeferido o pedido de admissão, a respectiva deliberação, convenientemente fundamentada, será comunicada ao interessado, por carta registada com aviso de recepção, expedida no prazo de quinze dias.

3 - O interessado poderá interpor recurso para o Conselho Geral nos oito dias subsequentes ao da recepção da carta referida no número anterior, alegando o que houver por conveniente.

4 - A interposição do recurso far-se-á contra recibo, na instância recorrida que, nos cinco dias subsequentes remetará o processo para o Conselho Geral.

5 - Ouvido o interessado, o Conselho Geral deliberará, em última instância, na sua primeira reunião posterior.

Artigo 9.º

Direitos dos sócios

1 - São direitos dos associados:

- a) Beneficiar dos direitos consagrados nos presentes Estatutos e deles decorrentes;
- b) Beneficiar de apoio sindical, jurídico e judiciário do Sindicato, em tudo quanto decorra das suas relações laborais com as instituições, públicas ou privadas, onde exerça a sua actividade profissional ou da sua actividade sindical, exercida no respeito dos Estatutos;
- c) Participar e intervir nas actividades do Sindicato, exprimindo com total liberdade o seu parecer sobre as questões do interesse colectivo dos associados;
- d) Eleger e ser eleito, nas condições estatutárias, para os órgãos e estruturas do Sindicato;
- e) Ser informado e informar-se de toda a actividade do Sindicato e das organizações em que o Sindicato estiver filiado;
- f) Beneficiar de todos os serviços prestados pelo Sindicato, bem como de instituições dele dependentes, com ele cooperantes ou de que seja membro;
- g) Beneficiar de todas as actividades desenvolvidas pelo Sindicato nos domínios sindical, profissional, social, cultural, desportivo, formativo e informativo;
- h) Examinar a escrita, as contas, os livros e demais documentos do Sindicato, desde que o solicite formalmente à Comissão Fiscal e Disciplinar;
- i) Impugnar, junto dos órgãos estatutariamente competentes e nos termos destes Estatutos, os actos de qualquer órgão sindical que considere ilegais ou anti-estatutários;
- j) Apelar para o Conselho Geral em caso de sofrer pena de expulsão;
- l) Retirar-se a todo o tempo do Sindicato, mediante comunicação escrita dirigida à Direcção e devolução do cartão de sócio;
- m) Ser compensado das despesas de deslocação e manutenção em serviço sindical e das deduções ao vencimento motivadas pelo exercício comprovado de obrigações sindicais.

2 - O exercício de cargos sindicais é gratuito, tendo os membros dos corpos gerentes, a tempo inteiro, o direito a ser compensados nos termos da alínea m) do n.º 1.

Artigo 10.º

Deveres dos sócios

São deveres dos associados:

- a) Cumprir as disposições dos Estatutos e demais regulamentos do Sindicato;

- b) Pagar regular e pontualmente as quotas;
- c) Participar e intervir nas actividades do Sindicato, manter-se delas informado e desempenhar as funções para que for eleito;
- d) Respeitar, fazer respeitar e difundir os princípios fundamentais e os objectivos do Sindicato;
- e) Empenhar-se no reforço da organização sindical nos locais de trabalho;
- f) Cumprir as disposições emanadas dos órgãos do Sindicato, de acordo com os Estatutos, e agir solidariamente na defesa dos interesses colectivos do Sindicato;
- g) Comunicar ao Sindicato, no prazo de dez dias, a mudança de residência ou de local de trabalho ou, ainda, a passagem à situação de reforma ou aposentação, de doença prolongada e o impedimento por cumprimento do serviço militar;
- h) Denunciar junto do Sindicato todos os casos de conflito com as entidades patronais, bem como quaisquer situações de atropelo aos direitos dos trabalhadores por aquelas entidades;
- i) Devolver o cartão de sócio quando tenha perdido essa qualidade.

Artigo 11.º

Suspensão de sócio

São suspensos os sócios que:

- a) Se atrasem no pagamento das suas quotas por período superior a três meses, excepto nos casos de não recepção de vencimento, de doença ou de cumprimento do serviço militar;
- b) Tenham sido objecto de medida disciplinar de suspensão;
- c) Estejam, temporariamente, a exercer a profissão fora do âmbito do Sindicato, a menos que declarem expressamente pretender manter o vínculo ao SDPA, cumprindo os deveres inerentes, designadamente o pagamento de quotas.

Artigo 12.º

Perda da qualidade de sócio

A qualidade de sócio cessa:

- a) Por declaração de vontade do sócio, formulada por escrito;
- b) Por cessação voluntária de funções, salvo nos casos de licença sem vencimento, reforma ou aposentação, ou suspensão temporária de funções por motivo de serviço público;
- c) Por despedimento ou demissão, após o trânsito da decisão punitiva;
- d) Quando o sócio deixe de exercer a sua actividade profissional na área ou âmbito do SDPA;

- e) Quando deixe de pagar quotas durante o período de três meses e, depois de avisado para pagar as quotas em atraso, o não tenha feito no prazo de trinta dias após a recepção do aviso;
- f) Por aplicação da pena de expulsão.

Artigo 13.º

Readmissão de sócio

1 - Os trabalhadores que tenham perdido a qualidade de sócio poderão ser readmitidos, nos termos e condições exigidos para a admissão.

2 - O disposto no n.º 1 não se aplica aos trabalhadores que tenham perdido a qualidade de sócio:

- a) Por força do disposto na alínea e) do artigo 12.º, para cuja readmissão bastará o pagamento de todas as quotas em dívida;
- b) Por força do disposto na alínea f) do artigo 12.º, para cuja readmissão, decorrido um ano sobre a data da expulsão, será necessária deliberação favorável do Conselho Geral.

SECÇÃO II

Das sanções e regime disciplinar

Artigo 14.º

Poder disciplinar

O poder disciplinar sobre os sócios do Sindicato é exercido pela Comissão Fiscal e Disciplinar, mediante processo disciplinar.

Artigo 15.º

Infracção disciplinar

Constitui infracção disciplinar a violação, ainda que meramente culposa, do disposto nos presentes Estatutos e demais regulamentos aprovados.

Artigo 16.º

Prescrição

1 - A infracção disciplinar prescreve ao fim de um ano, a contar do momento em que ocorreu.

2 - O processo disciplinar deve iniciar-se, sob pena de caducidade, nos sessenta dias subsequentes àquele em que o Sindicato teve conhecimento da infracção e do presumível infractor.

3 - A notificação da nota de culpa ao arguido interrompe o prazo estabelecido no n.º 1 deste artigo.

Artigo 17.º

Processo disciplinar

1 - O processo disciplinar, que se inicia pela nota de culpa, poderá ser antecedido, quando tal se demonstre necessário, por inquérito de duração não superior a trinta dias.

2 - A nota de culpa, com descrição precisa e completa dos factos imputados ao arguido e com a indicação da pena ou penas aplicáveis, será deduzida por escrito e notificada ao arguido, mediante entrega, contra recibo, de cópia integral, ou remessa por correio registado com aviso de recepção.

3 - O arguido produzirá a sua defesa, por escrito, no prazo de vinte dias, contados da notificação, oferecendo as provas que repute necessárias ao apuramento da verdade.

4 - O número de testemunhas do arguido não poderá exceder o de três, por cada facto que lhe seja imputado, e o de vinte, na totalidade.

5 - A decisão será tomada nos sessenta dias subsequentes ao termo do prazo referido no número três deste artigo.

6 - Cabendo a decisão ao Conselho Geral, o prazo a que alude o número anterior será de noventa dias.

7 - A decisão será notificada, por carta registada com aviso de recepção, ao sócio e à Direcção, com a indicação dos fundamentos que a determinaram.

8 - Os prazos referidos neste artigo são substantivos.

Artigo 18.º

Sanções disciplinares

1 - Podem ser aplicadas as seguintes sanções:

- a) Repreensão por escrito;
- b) Suspensão até trinta dias;
- c) Suspensão de trinta e um a noventa dias;
- d) Suspensão de noventa e um a cento e oitenta dias;
- e) Expulsão.

2 - As sanções referidas nas alíneas d) e e) do n.º 1 são da competência exclusiva do Conselho Geral, sob proposta da Comissão Fiscal e Disciplinar, e poderão ser aplicadas aos sócios que:

- a) Violem dolosa e gravemente os Estatutos e demais regulamentos aprovados;
- b) Não acatem as deliberações dos órgãos competentes ou, de qualquer forma, apelem ao desrespeito dessas deliberações;
- c) Ponham em causa, desrespeitem ou ofendam a dignidade do Sindicato, bem como a dos titulares dos respectivos órgãos;
- d) Exercendo cargos ou funções sindicais, se recusem a cumprir os deveres inerentes a tais funções;
- e) Usem os serviços e benefícios prestados pelo Sindicato de forma e com intuítos fraudulentos, de modo a obterem vantagens ilícitas.

3 - São condições atenuantes:

- a) Ausência de antecedentes disciplinares;
- b) Confissão espontânea da infracção;
- c) Reparação dos danos causados, se a estes houver lugar.

4 - A reincidência constitui circunstância agravante na determinação da medida da sanção.

Artigo 19.º

Recurso

1 - Das decisões condenatórias proferidas pela Comissão Fiscal e Disciplinar cabe recurso para o Conselho Geral, o qual deve ser entregue, devidamente fundamentado, no prazo de vinte dias a contar do disposto no n.º 7 do artigo 17.º.

2 - A interposição do recurso tem efeito suspensivo e a sua apreciação terá lugar na primeira reunião do Conselho Geral subsequente à data da recepção dessa interposição.

3 - O Conselho Geral delibera em última instância.

SECÇÃO III

Da quotização

Artigo 20.º

Valor e cobrança das quotas

1 - O valor da quota será de 0,8% sobre a retribuição ilíquida, excluindo-se, nos meses em que forem recebidos, os subsídios de férias e de Natal.

2 - A cobrança das quotas incumbe ao Sindicato, que poderá celebrar com as entidades empregadoras ou outras os acordos, admitidos por lei, que se destinem a facilitá-la.

3 - A percentagem enunciada no n.º 1 poderá ser alterada por deliberação do Conselho Geral.

Artigo 21.º

Isenção

1 - Estão isentos do pagamento de quotas, salvo declaração em contrário dos mesmos, e sem prejuízo dos seus direitos e obrigações, os sócios que:

- a) Se encontrem a prestar serviço militar;
- b) Por motivo de doença prolongada, tenham os seus vencimentos suspensos;
- c) Tenham o seu vencimento unilateralmente suspenso pela entidade patronal;

2 - O Conselho Geral pode, excepcionalmente e por motivo considerado atendível, isentar o sócio do pagamento de quotas.

Artigo 22.º

Redução de quota

1 - Podem beneficiar de redução de quota, desde que o solicitem por escrito, os sócios em situação de reforma ou aposentação ou licença sem vencimento de longa duração, cabendo ao Conselho Geral deliberar sobre o montante da redução.

2 - O valor da quotização dos sócios em situação de reforma ou aposentação será determinado pelo Conselho Geral.

CAPÍTULO III

SECÇÃO I

Dos órgãos e corpos gerentes do Sindicato

Artigo 23.º

Órgãos

São órgãos do Sindicato Democrático dos Professores dos Açores:

- a) A Assembleia-Geral;
- b) A Mesa da Assembleia-Geral;
- c) O Conselho Geral;
- d) A Comissão Fiscal e Disciplinar;
- e) A Direcção;
- f) Os Secretariados de Sector;
- g) Os Secretariados de Zona;
- h) Os Núcleos Sindicais de Base;
- i) A Assembleia de Delegados Sindicais;
- j) A Assembleia de Ilha.

Artigo 24.º

Corpos gerentes

1 - São corpos gerentes do Sindicato Democrático dos Professores dos Açores:

- a) A Mesa da Assembleia-Geral;
- b) O Conselho Geral;
- c) A Direcção;
- d) Os Secretariados de Sector;
- e) Os Secretariados de Zona.

2 - O mandato dos corpos gerentes é de três anos.

SECÇÃO II

Da Assembleia-Geral

Artigo 25.º

Assembleia-Geral

1 - A Assembleia-Geral é constituída por todos os associados que estejam no pleno uso dos seus direitos sindicais.

2 - A Assembleia-Geral é um órgão de natureza deliberativa.

3 - A Assembleia-Geral reúne e delibera validamente estando presente qualquer número dos seus membros, sem prejuízo de disposição em contrário.

4 - Salvo disposição em contrário, as deliberações são tomadas por maioria simples dos associados presentes.

Artigo 26.º

Competências da Assembleia-Geral

1 - Compete exclusivamente à Assembleia-Geral:

- a) Eleger a Mesa da Assembleia-Geral, a Direcção, o Conselho Geral, os Secretariados de Sector, os Secretariados de Zona, e os representantes do SDPA no Conselho Nacional da Federação Nacional dos Sindicatos da Educação (FNE) e no Conselho Geral da União Geral de Trabalhadores (UGT);
- b) Deliberar, sob proposta do Conselho Geral ou de 25% dos sócios, sobre a destituição da Mesa da Assembleia-Geral, da Direcção e do Conselho Geral;
- c) Aprovar os balanços anuais;
- d) Deliberar sobre a declaração de greve por período(s) superior(es) a quatro dias, sob proposta da Direcção;
- e) Deliberar sobre as alterações aos Estatutos que lhe sejam propostas pelo Conselho Geral ou pela Direcção;
- f) Deliberar, sob proposta do Conselho Geral, da filiação, desvinculação, fusão ou dissolução do Sindicato;
- g) Deliberar sobre todas as propostas que lhe sejam submetidas, obrigatória ou facultativamente, pelo Conselho Geral ou pela Direcção, no âmbito das respectivas competências;
- h) Deliberar a demanda dos membros dos corpos gerentes por factos praticados no exercício dos seus cargos.

2 - A deliberação prevista na alínea b) do n.º 1 será acompanhada da eleição das comissões provisórias necessárias à substituição dos órgãos que hajam sido destituídos, quando não seja possível aplicar o disposto na alínea o) do n.º 1 do artigo 33.º.

Artigo 27.º

Sessões da Assembleia Geral

1 - A Assembleia-Geral reúne, ordinariamente:

- a) Trienalmente, para cumprir o disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 26.º;
- b) Sem prejuízo do enunciado na alínea a), duas vezes em cada ano civil.

2 - A Assembleia-Geral reúne, extraordinariamente, quando assim o requeiram o Conselho Geral, a Direcção Executiva ou 10% dos associados no pleno gozo dos seus direitos sindicais.

Artigo 28.º

Requerimento e convocação da Assembleia Geral

1 - Os requerimentos para convocação da Assembleia-Geral serão dirigidos, por escrito, ao presidente da Mesa da Assembleia-Geral, e deles constarão sempre os motivos que os determinam, a sua fundamentação estatutária, bem como a respectiva ordem de trabalhos, que não poderá ser alterada.

2 - A Assembleia-Geral será convocada nos oito dias subsequentes ao da recepção do respectivo requerimento, mediante aviso remetido aos sócios e publicado em, pelo menos, um dos jornais diários de maior tiragem na área ou âmbito do Sindicato, com indicação inequívoca do dia, hora, local e ordem de trabalhos da reunião.

3 - Ressalvada disposição expressa em contrário, a convocação referida no n.º 2 será feita por forma a que a Assembleia-Geral se realize entre o décimo e o trigésimo dias subsequentes ao da publicação em primeiro dia, pela imprensa, do respectivo aviso convocatório.

4 - A Assembleia-Geral realizar-se-á entre o quarto e o décimo dias subsequentes ao da publicação do respectivo aviso convocatório, quando tenha por fim deliberar sobre a matéria referida na alínea d) do n.º 1 do artigo 26.º.

SECÇÃO III

Da Mesa da Assembleia-Geral

Artigo 29.º

Mesa da Assembleia-Geral

1 - A Mesa da Assembleia-Geral é constituída por um presidente, um vice-presidente e três secretários.

2 - A Mesa da Assembleia-Geral eleita será também a mesa do Conselho Geral.

3 - As deliberações da Mesa da Assembleia-Geral serão tomadas por maioria dos seus membros, tendo o seu presidente, em caso de empate, direito a voto de qualidade.

Artigo 30.º

Competências da Mesa da Assembleia Geral

1 - Compete à Mesa da Assembleia-Geral assegurar o bom funcionamento e o respectivo expediente das sessões da Assembleia-Geral, bem como publicitar as deliberações desta.

2 - Para além das demais competências que os Estatutos atribuem, em especial, ao presidente da Mesa da Assembleia-Geral ou, nos seus impedimentos, ao vice-presidente ou, no caso de impedimento de ambos, a quem substituir o presidente, compete:

- a) Convocar a Assembleia-Geral;
- b) Conferir posse aos membros da Mesa da Assembleia-Geral, do Conselho Geral e da Direcção;
- c) Presidir à Comissão de Fiscalização Eleitoral;

- d) Comunicar ao Conselho Geral qualquer irregularidade de que tenha tido conhecimento;
- e) Assinar os termos de abertura e encerramento dos livros de posse e de actos dos órgãos centrais do Sindicato, bem como rubricar todas as suas folhas;
- f) Assistir, quando entender conveniente, às reuniões da Direcção, sem direito a voto;
- g) Tomar conhecimento do pedido de demissão de qualquer membro de um órgão central.

3 - Compete, em especial, ao vice-presidente da Mesa da Assembleia-Geral suprir os impedimentos do presidente e coadjuvar o presidente, assegurando o expediente.

4 - Compete, em especial, aos secretários da Mesa da Assembleia-Geral minutar as actas, passar certidão das actas aprovadas e elaborar as actas das suas reuniões.

SECÇÃO IV

Do Conselho Geral

Artigo 31.º

Conselho Geral

1 - O Conselho Geral é um órgão com funções deliberativas, jurisdicionais e fiscalizadoras, no domínio das competências que lhe são atribuídas.

2 - O Conselho Geral reúne e delibera validamente estando presente a maioria dos seus membros.

3 - Não se verificando o quorum referido no número anterior, o Conselho Geral reúne e delibera validamente uma hora após o início da sessão, desde que esteja presente um terço dos seus membros.

4 - Salvo disposição em contrário, as deliberações são tomadas por maioria dos membros presentes.

5 - Quando o Conselho Geral reúna para tratar do enunciado na alínea h) do artigo 33.º, só delibera validamente se, estando presente a maioria dos seus titulares, tal deliberação seja tomada por maioria de dois terços dos membros presentes.

Artigo 32.º

Constituição do Conselho Geral

1 - O Conselho Geral é constituído por:

- a) Todos os membros da Mesa da Assembleia-Geral;
- b) Vinte membros eleitos, saídos da(s) lista(s) concorrente(s) às eleições para esse órgão, seguindo o método da proporcionalidade directa.

2 - A Direcção participa, sem direito a voto, nas reuniões do Conselho Geral.

Artigo 33.º

Competências do Conselho Geral

Compete ao Conselho Geral:

- a) Aprovar, anualmente, o plano estratégico da Direcção;
- b) Aprovar, anualmente, o relatório de actividades da Direcção;
- c) Aprovar, até quinze de Dezembro, o orçamento do Sindicato para o ano seguinte e, até trinta e um de Março, as contas do exercício do ano anterior, sem prejuízo da competência exclusiva da Assembleia-Geral para a aprovação definitiva do balanço;
- d) Deliberar sobre matérias da sua exclusiva competência, prescritas nos Estatutos;
- e) Decretar a greve por período(s) superior(es) a dois e inferior a cinco dias, sob proposta da Direcção;
- f) Dar parecer sobre as questões que lhe sejam submetidas pela Direcção;
- g) Elaborar e aprovar o seu regimento interno, na primeira sessão de cada mandato;
- h) Propor à Assembleia-Geral a destituição da Mesa da Assembleia-Geral ou da Direcção, ou de alguns dos seus membros;
- i) Julgar, em última instância, diferendos entre os órgãos do Sindicato e os associados;
- j) Requerer a convocação da Assembleia-Geral, nos termos estatutários, para exercício das suas competências;
- l) Autorizar a Direcção a contrair empréstimos e adquirir, alienar ou onerar bens imóveis;
- m) Apreciar e propor à Assembleia-Geral a alteração, total ou parcial, dos Estatutos;
- n) Apreciar e propor à Assembleia-Geral a filiação, desvinculação, fusão ou dissolução do Sindicato;
- o) Eleger, de entre os seus membros, por votação secreta, as comissões provisórias necessárias à substituição de órgãos que hajam maioritariamente renunciado ou tenham sido destituídos.

Artigo 34.º

Sessões, requerimento e convocação do Conselho Geral

1 - O Conselho Geral reúne, ordinariamente, duas vezes por ano e, extraordinariamente, a requerimento:

- a) Da Direcção;
- b) Da Comissão Fiscal e Disciplinar;
- c) De um terço dos seus membros.

2 - Os requerimentos para convocação do Conselho Geral, com indicação dos motivos que os determinam e da ordem de trabalhos, serão dirigidos ao presidente da Mesa da Assembleia-Geral que, ouvida esta, procederá à convocação para data compreendida nos quinze dias subsequentes.

3 - A convocação do Conselho Geral far-se-á por comunicação escrita, contendo indicação expressa e inequívoca da ordem de trabalhos, do dia, hora e local, diri-

gida a cada um dos seus membros, com a antecedência necessária à sua recepção, até cinco dias antes da reunião a que respeitem.

SECÇÃO V

Da Comissão Fiscal e Disciplinar

Artigo 35.º

Constituição da Comissão Fiscal e Disciplinar

1 - A Comissão Fiscal e Disciplinar é composta por três associados eleitos em cada triénio pelo Conselho Geral, de entre os seus membros, por sufrágio secreto de listas nominativas, sendo considerada eleita a lista que obtiver maior número de votos.

2 - Na sua primeira reunião, os membros eleitos da Comissão Fiscal e Disciplinar designarão, entre si, o presidente.

Artigo 36.º

Competências da Comissão Fiscal e Disciplinar

1 - A Comissão Fiscal e Disciplinar tem acesso a toda a documentação de carácter administrativo e contabilístico do Sindicato, reunindo com a Direcção sempre que tal se mostre necessário ao cabal cumprimento das suas atribuições.

2 - A Comissão Fiscal e Disciplinar detém ainda o poder disciplinar sobre os sócios do Sindicato, nos termos e limites destes Estatutos.

3 - Compete, em especial, à Comissão Fiscal e Disciplinar:

- a) Examinar a contabilidade e os serviços de tesouraria dependentes do Sindicato;
- b) Dar parecer sobre as contas, relatórios financeiros, orçamento anual e suas revisões, apresentadas pela Direcção ao Conselho Geral;
- c) Apresentar, ao Conselho Geral e à Direcção, todas as sugestões que julgue de interesse para a vida do Sindicato ou de instituições dele dependentes, mormente no domínio da gestão financeira;
- d) Apresentar ao Conselho Geral, até cinco de Dezembro, parecer sobre o orçamento elaborado pela Direcção para o ano seguinte;
- e) Apresentar ao Conselho Geral, até quinze de Março, parecer sobre as contas do exercício do ano anterior.

SECÇÃO VI

Da Direcção

Artigo 37.º

Constituição e funcionamento

1 - A Direcção é o órgão executivo, por excelência, do Sindicato.

2 - A Direcção é composta por um presidente, dois vice-presidentes, e por quatro a oito vogais.

3 - O funcionamento da Direcção rege-se por regulamento interno, por si elaborado e aprovado.

4 - A Direcção reúne, validamente, com a presença da maioria dos seus membros.

5 - As deliberações da Direcção serão tomadas por maioria dos membros presentes, tendo o presidente, ou seu substituto, em caso de empate, direito ao exercício de voto de qualidade.

6 - De cada reunião será elaborada acta, donde constem os assuntos tratados, as deliberações tomadas e as declarações de voto, se as houver.

7 - Os membros da Direcção respondem solidariamente pelos actos praticados no seu mandato, salvo quanto aos que tenham feito constar em acta a sua discordância relativamente a alguma deliberação tomada, através de declaração de voto.

8 - A Direcção poderá, a todo o tempo e se necessário, alterar as suas decisões anteriores.

Artigo 38.º

Competências da Direcção

1 - Compete à Direcção:

- a) Dirigir o Sindicato, com o apoio dos Secretariados de Sector e de Zona;
- b) Executar as deliberações da Assembleia-Geral e do Conselho Geral, de que for expressamente incumbida;
- c) Representar o Sindicato em juízo e fora dele;
- d) Apresentar propostas e contra-propostas a quaisquer entidades empregadoras, de acordo com as prioridades e estratégias definidas pela Assembleia-Geral ou pelo Conselho Geral, dando sequência aos processos de negociação colectiva;
- e) Prestar informação aos associados acerca da actividade do Sindicato e da participação deste em outras organizações sindicais ou instituições;
- f) Decidir da admissão de sócios;
- g) Gerir os fundos do Sindicato e adquirir e alienar bens móveis do Sindicato;
- h) Dirigir os serviços do Sindicato e exercer o poder disciplinar sobre os trabalhadores ao seu serviço;
- i) Apresentar à Comissão Fiscal e Disciplinar, para recolha de parecer, as contas do exercício do ano anterior e o orçamento para o ano seguinte, até dez de Março e vinte e cinco de Novembro, respectivamente;
- j) Criar os grupos de trabalho ou de estudo necessários ao melhor exercício das suas competências;
- l) Requerer a convocação do Conselho Geral ou da Assembleia-Geral quando tal se mostrar necessário, para apreciação e deliberação sobre matérias da sua competência ou que a Direcção entenda submeter-lhes;
- m) Requerer serviços de auditoria, internos ou externos, que julgue necessários para um melhor funcionamento do Sindicato, nas suas diversas áreas;
- n) Exercer as demais funções que, legal ou estatutariamente, sejam da sua competência;

- o) Autorizar reuniões de associados, na área ou âmbito do Sindicato ou nas suas instalações;
- p) Decretar a greve por período(s) não superior(es) a dois dias.

2 - A Direcção poderá fazer-se representar, assistir e participar, por direito próprio, em todas as reuniões que se realizem no âmbito do Sindicato.

Artigo 39.º

Competências dos membros da Direcção

1 - Compete ao presidente da Direcção ou, nos seus impedimentos, a quem o substituir, hierarquicamente:

- a) Convocar e coordenar as reuniões da Direcção;
- b) Representar a Direcção;
- c) Despachar os assuntos urgentes, sem prejuízo de posterior ratificação pela Direcção.

2 - As competências dos restantes membros da Direcção serão definidas na sua primeira reunião.

SECÇÃO VII

Dos Secretariados de Sector

Artigo 40.º

Secretariados de Sector

1 - Os Secretariados de Sector são eleitos em lista conjunta com a Direcção, com a Mesa da Assembleia-Geral e com os Secretariados de Zona.

2 - Cada Secretariado de Sector será composto por três a cinco elementos que, no momento da apresentação da candidatura, exerçam a sua actividade profissional nos sectores correspondentes.

3 - Cada Secretariado de Sector reúne trimestralmente.

4 - Cada Secretariado de Sector terá um Coordenador, designado pela Direcção, ouvido o respectivo secretariado.

Artigo 41.º

Constituição dos Secretariados de Sector

1 - São constituídos os seguintes sectores:

- a) Educação pré-escolar, 1.º Ciclo do Ensino Básico e Ensino Particular e Cooperativo;
- b) Educação Especial;
- c) 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário.

2 - Novos sectores poderão ser criados, pelo Conselho Geral, sob proposta da Direcção, desde que tal seja considerado necessário.

3 - Os sectores enunciados no n.º 1 poderão ser objecto de alteração, fusão ou extinção pelo Conselho Geral, sob proposta da Direcção, sempre que tal se mostre conveniente.

4 - Os Secretariados de Sector resultantes dos processos elencados nos n.ºs 2 e 3 serão compostos por três a cinco elementos, designados pelo Conselho Geral, sob proposta da Direcção, exercendo as suas funções até ao termo do mandato da Direcção.

Artigo 42.º

Competências de cada Secretariado de Sector

Constituem competências de cada Secretariado de Sector:

- a) Analisar a legislação referente ao sector;
- b) Fazer o levantamento das questões sócio-profissionais que afectam o sector;
- c) Elaborar propostas tendentes à resolução dos problemas definidos pelos estudos referidos nas alíneas precedentes, de acordo com a orientação geral do Sindicato, estabelecida no programa da Direcção, com os planos de acção aprovados no Conselho Geral e com as deliberações dos plenários e assembleias de delegados;
- d) Emitir pareceres sobre matérias da sua competência, voluntariamente ou por solicitação da Direcção, de acordo com os prazos por ela definidos;
- e) Apoiar os Secretariados de Zona na dinamização do sector;
- f) Constituir grupos de apoio, sempre que necessário, para o estudo específico de questões.

SECÇÃO VIII

Dos Secretariados de Zona

Artigo 43.º

Secretariados de Zona

1 - Os Secretariados de Zona são eleitos em lista conjunta com a Direcção, com a Mesa da Assembleia-Geral, e com os Secretariados de Sector.

2 - Cada Secretariado de Zona abrangerá uma área territorial igual, pelo menos, à de município.

3 - Os Secretariados de Zona são compostos por um mínimo de três e um máximo de cinco elementos que, no momento da apresentação da candidatura, exerçam a sua actividade profissional na área territorial por aqueles abrangida.

Artigo 44.º

Constituição dos Secretariados de Zona

1 - Para efeitos de constituição de Secretariados de Zona, são consideradas as seguintes zonas:

- a) Vila do Porto, Santa Maria;
- b) Nordeste e Povoação, S. Miguel;
- c) Vila Franca do Campo e Lagoa, S. Miguel;
- d) Ribeira Grande, S. Miguel;
- e) Ponta Delgada, S. Miguel;

- f) Praia da Vitória, Terceira;
- g) Angra do Heroísmo, Terceira;
- h) Santa Cruz da Graciosa, Graciosa;
- i) Velas e Calheta, S. Jorge;
- j) Madalena do Pico, Lajes do Pico, e S. Roque do Pico, Pico;
- l) Horta, Faial;
- m) Sta. Cruz das Flores e Lajes das Flores, Flores; e Vila Nova do Corvo, Corvo.

2 – As zonas consideradas no n.º 1 poderão ser objecto de alteração, fusão ou extinção pelo Conselho Geral, sob proposta da Direcção, sempre que tal se mostre conveniente.

3 – Os Secretariados de Zona resultantes dos processos elencados no n.º 2 serão compostos por três a cinco elementos, designados pelo Conselho Geral, sob proposta da Direcção, exercendo as suas funções até ao termo do mandato da Direcção.

Artigo 45.º

Funcionamento dos Secretariados de Zona

1 - O funcionamento dos Secretariados de Zona deverá ser regido por regulamento interno, por eles elaborado e aprovado.

2 - Cada Secretariado de Zona reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, por convocação do respectivo coordenador.

3 - Cada Secretariado de Zona terá um Coordenador, designado pela Direcção, ouvido o respectivo secretariado.

Artigo 46.º

Competências dos Secretariados de Zona

Compete aos Secretariados de Zona:

- a) Dinamizar a vida sindical nas zonas que lhe estão adstritas, designadamente através da promoção da eleição de Delegados Sindicais dos Núcleos Sindicais de Base, da difusão das informações sindicais, de reuniões periódicas com os Delegados Sindicais e de Assembleias de Ilha;
- b) Executar as deliberações da Assembleia-Geral, do Conselho Geral, e da Direcção de que for expressamente incumbida;
- c) Dar parecer relativamente às propostas de admissão, como sócios, de trabalhadores das respectivas zonas, quando lhes seja pedido;
- d) Elaborar e manter actualizado o inventário dos bens que lhes estão adstritos e o ficheiro de associados e Delegados Sindicais da zona;
- e) Desempenhar todas as actividades que neles sejam delegadas;
- f) Acompanhar o processo de eleição dos Delegados Sindicais;
- g) Coordenar e dinamizar a actividade dos Delegados Sindicais, ouvidos estes em reunião;
- h) Assegurar a reciprocidade de relações entre os órgãos do Sindicato e os sócios;

- i) Gerir, com eficiência, os fundos postos à sua disposição pelo orçamento do Sindicato.
- j) Adquirir os bens e os serviços necessários ao seu bom funcionamento, com os limites impostos pelo disposto na alínea i).

Artigo 47.º

Comissão Provisória de Zona

Quando um Secretariado de Zona se tenha demitido, total ou maioritariamente, será designada, pelo Conselho Geral, sob proposta da Direcção, uma Comissão Provisória de Zona, composta por três a cinco membros, a qual assegurará as funções até ao termo do mandato da Direcção.

SECÇÃO IX

Dos Núcleos Sindicais de Base

Artigo 48.º

Núcleos Sindicais de Base

1 - O Núcleo Sindical de Base é constituído pelos associados, no pleno uso dos seus direitos, que trabalham no mesmo local, ou em locais aproximados.

2 - Ao Conselho Geral compete, sob proposta da Direcção ou de um Secretariado de Zona, definir a dimensão, mínima e máxima, de um Núcleo Sindical de Base, bem como os agrupamentos a realizar para constituir os núcleos.

3 - Os Núcleos Sindicais de Base são órgãos deliberativos, competindo-lhes:

- a) Eleger e destituir os Delegados Sindicais;
- b) Discutir e votar todas as propostas que lhes sejam submetidas pela Direcção do Sindicato;
- c) Elaborar propostas e contra-propostas, no âmbito do plano de acção do Sindicato;
- d) Pronunciar-se sobre questões pedagógicas do sector.

Artigo 49.º

Delegados Sindicais

Os Delegados Sindicais são elementos de ligação permanente entre os órgãos directivos do Sindicato e os locais de trabalho e mandatários dos Núcleos Sindicais de Base junto dos respectivos Secretariados de Zona, regendo-se por estatuto próprio.

SECÇÃO X

Da Assembleia de Delegados Sindicais

Artigo 50.º

Assembleia de Delegados Sindicais

A Assembleia de Delegados Sindicais é um órgão deliberativo, ao nível de zona ou zonas, revestindo as suas

deliberações a forma de recomendações à Direcção, funcionando de acordo com um regimento próprio e pode assumir a modalidade de Assembleia-Geral de Delegados Sindicais ou de Assembleia de Delegados por sector ou sectores.

SECÇÃO XI

Da Assembleia de Ilha

Artigo 51.º

Assembleia de Ilha

A Assembleia de Ilha é um órgão consultivo, ao nível de ilha, constituído pelos associados, no pleno uso dos seus direitos, que trabalham na mesma ilha, funcionando de acordo com um regimento próprio, revestindo as suas tomadas de posição a forma de pareceres à Direcção.

CAPÍTULO IV

SECÇÃO I

Das eleições

Artigo 52.º

Assembleia Geral Eleitoral

A Assembleia-Geral Eleitoral é constituída por todos os sócios do Sindicato, no pleno exercício dos seus direitos civis e sindicais.

Artigo 53.º

Modo de realização das eleições

1 - Realizar-se-ão, em simultâneo, as eleições para a Direcção, para a Mesa da Assembleia-Geral, para o Conselho Geral, para os Secretariados de Sector, para os Secretariados de Zona, para os representantes do Sindicato ao Conselho Geral da Federação Nacional dos Sindicatos da Educação (FNE) e ao Conselho Geral da União Geral de Trabalhadores (UGT).

2 - A Direcção, a Mesa da Assembleia-Geral, os Secretariados de Sector e os Secretariados de Zona são eleitos em lista conjunta, apresentando cada lista concorrente um programa de candidatura e um plano de acção, sendo eleita a que obtiver maior número de votos.

3 - O Conselho Geral e os representantes do SDPA ao Conselho Geral da Federação Nacional dos Sindicatos da Educação (FNE) e ao Conselho Geral da União Geral de Trabalhadores (UGT) serão eleitos em listas separadas e o resultado é obtido por recurso ao método da proporcionalidade directa.

SECÇÃO II

Do processo eleitoral

Artigo 54.º

Organização do processo eleitoral

1 - Compete à Mesa da Assembleia-Geral a organização do processo eleitoral, designadamente, recebendo e decidindo da aceitação de candidaturas e apreciando quaisquer reclamações.

2 - O processo eleitoral rege-se por regulamento próprio a ser aprovado pelo Conselho Geral, sob proposta da Direcção.

3 - É permitido o voto por correspondência.

CAPÍTULO V

SECÇÃO I

Do regime financeiro

Artigo 55.º

Competência orçamental

Compete à Direcção, através dos serviços do Sindicato, receber a quotização dos associados e demais receitas, autorizar a realização de despesas orçamentadas, bem como proceder à elaboração do orçamento do Sindicato e submetê-lo à aprovação do Conselho Geral.

Artigo 56.º

Receitas do Sindicato

1 - Constituem receitas do Sindicato:

- a) As quotas dos sócios;
- b) Receitas financeiras provenientes da aplicação dos seus recursos;
- c) Receitas provenientes de serviços prestados;
- d) Outras receitas.

2 - As despesas do Sindicato serão resultantes do pagamento dos encargos inerentes às suas actividades, estritamente efectuadas no respeito pelos seus princípios e fins.

SECÇÃO II

Dos fundos e saldos do exercício

Artigo 57.º

Fundo sindical

1 - Entre outros que, por proposta da Direcção, o Conselho Geral delibere criar e cuja utilização defina em regulamento próprio, o Sindicato terá um fundo sindical destinado à cobertura de eventuais saldos negativos do exercício.

2 - As despesas que o Sindicato tenha de efectuar e que possam ser imputáveis ao fundo previsto no número anterior, apenas por este podem ser suportadas, devendo as contas do exercício discriminar as utilizações relativas a cada um deles.

Artigo 58.º

Aplicação de saldos

1 - As contas do exercício, elaboradas pela Direcção, a apresentar ao Conselho Geral com o parecer da Comissão Fiscal e Disciplinar, conterão uma proposta para aplicação dos saldos positivos do exercício, no respeito pelos princípios e fins do Sindicato.

2 - Do saldo do exercício serão retirados, pelo menos, 10% para o fundo sindical.

3 - Quando o Conselho Geral delibere não aprovar as contas deverá, obrigatoriamente, requerer peritagem às contas do Sindicato.

CAPÍTULO VI

SECÇÃO I

Da fusão ou dissolução do Sindicato

Artigo 59.º

Fusão do Sindicato

1 - A convocatória da Assembleia-Geral que tenha por fim deliberar sobre a fusão do Sindicato terá de ser publicada com a antecedência mínima de trinta dias.

2 - A Assembleia-Geral só delibera, validamente, se a maioria dos sócios tiver participado na votação.

Artigo 60.º

Dissolução

1 - A convocatória da Assembleia-Geral que tenha por fim deliberar sobre a dissolução do Sindicato terá de ser publicada com a antecedência mínima de trinta dias.

2 - A proposta de dissolução definirá objectivamente os termos em que esta se processará, não podendo, em caso algum, os bens do Sindicato serem distribuídos pelos sócios.

3 - A deliberação carecerá do voto favorável de dois terços dos sócios do Sindicato.

CAPÍTULO VII

SECÇÃO I

Disposições finais

Artigo 62.º

Casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos de harmonia com os princípios destes Estatutos, a Lei e os princípios gerais de Direito.

Artigo 63.º

Revisão dos Estatutos

A alteração, total ou parcial, dos Estatutos do Sindicato é da competência da Assembleia-Geral, mediante proposta do Conselho Geral, da Direcção ou de, pelo menos, 10% dos sócios.

SIGLAS E ABREVIATURAS

AE	—	Acordo de empresa	RCM	—	Regulamento de condições mínimas
ACT	—	Acordo colectivo de trabalho	CT	—	Comissão técnica
CCT	—	Contrato colectivo de trabalho	Feder.	—	Federação
AA	—	Acordo de adesão	Assoc.	—	Associação
DA	—	Decisão arbitral	Sind.	—	Sindicato
RE	—	Regulamento de extensão	Ind.	—	Indústria

**JORNAL OFICIAL**

Depósito legal 28190/89

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinatura do *Jornal Oficial*, deve ser dirigida a Presidência do Governo, Gabinete de Edição do *Jornal Oficial*, Palácio da Conceição, 9504-509 Ponta Delgada, São Miguel (Açores).

As informações estão disponíveis através do telefone n.º 296301100.

Para envio extraordinário e urgente de diplomas, utilizar o fax n.º 296629809.

O prazo de reclamação de faltas do *Jornal Oficial* da Região Autónoma dos Açores é de 90 dias a contar da data da sua distribuição.

ASSINATURAS

I série	38,00 €
II série	38,00 €
III série	32,00 €
IV série	32,00 €
I e II séries	70,00 €
I, II, III e IV séries	127,50 €
Preço por página	0,50 €
Preço por linha	1,50 €

Os preços indicados incluem IVA à sua taxa legal.

O preço dos anúncios é de (1,50 euros) por cada linha, dependendo a sua publicação do pagamento antecipado, a efectuar no Gabinete de Edição do *Jornal Oficial*, Palácio da Conceição, 9504-509 Ponta Delgada (Açores).

A conta do *Jornal Oficial* da Região Autónoma dos Açores no Banco Comercial dos Açores tem o n.º 001200009876989430130.

O endereço electrónico do *Jornal Oficial* da Região Autónoma dos Açores é jornaloficial@azores.gov.pt.

O endereço do site na internet do *Jornal Oficial* da Região Autónoma dos Açores é <http://jo.azores.gov.pt>.

PREÇO DESTE NÚMERO - 28,00€ - (IVA incluído)