

## **S.R. DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA**

### **Convenção Colectiva de Trabalho n.º 19/2007 de 15 de Fevereiro de 2007**

**CCT entre a APAVT – Assoc. Portuguesa das Agências de Viagens e Turismo e o SIMAMEVIP – Sind. dos Trabalhadores da Marinha Mercante, Agências de Viagens, Transitários e Pesca – Revisão global.**

A presente convenção resulta da revisão global do CCT publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 30, de 15 de Agosto de 1985, e posteriores alterações publicadas no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.ºs 30, de 15 de Agosto de 1986, 30, de 15 de Agosto de 1987, 30, de 15 de Agosto de 1988, 30, de 16 de Agosto de 1989, 31, de 22 de Agosto de 1990, 30, de 15 de Agosto de 1991, 30, de 15 de Agosto de 1992, 29, de 8 de Agosto de 1993, 29, de 8 de Agosto de 1994, 29, de 8 de Agosto de 1995, 29, de 8 de Agosto de 1996, 30, de 15 de Agosto de 1997, 30, de 15 de Agosto de 1998, 30, de 15 de Agosto de 1999, e 29, de 8 de Agosto de 2001.

#### **CAPÍTULO I**

##### **Área, âmbito vigência, revisão e denúncia**

Cláusula 1.<sup>a</sup>

##### **Área e âmbito**

1 - O âmbito territorial desta convenção abrange Portugal continental e Regiões Autónomas e obriga todos os trabalhadores afectos à actividade de agência de viagens representados pelo sindicato outorgante e que exerçam funções nos escritórios centrais, escritórios anexos, filiais ou quaisquer outras dependências, quer o serviço seja executado dentro ou fora do escritório e os empregadores representados pela APAVT.

2 - Esta convenção colectiva de trabalho aplica-se igualmente aos mesmos trabalhadores, mesmo que temporariamente deslocados para o estrangeiro, ainda que para filial ou sucursal, sem prejuízo de maiores garantias emergentes dos usos ou das normas, salvo as imperativas de direito local.

Cláusula 2.<sup>a</sup>

##### **Vigência**

1 - A presente convenção entrará em vigor cinco dias após a sua publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego* e revogará automaticamente todos os instrumentos de regulamentação colectiva anteriores, aplicando-se apenas às situações futuras, salvo o disposto em contrário na presente convenção.

2 - O período de vigência será de 24 meses, renovando-se, automaticamente, por períodos de 12 meses, sem prejuízo do disposto na cláusula seguinte.

3 - A tabela salarial e as cláusulas de expressão pecuniária produzem efeitos a 1 de Janeiro do ano para o qual são aprovadas e vigorarão pelo prazo de um ano.

Cláusula 3.<sup>a</sup>

### **Revisão e denúncia**

1 - O processo de revisão deverá processar-se nos termos da lei, salvo o disposto nos números seguintes.

2 - A denúncia far-se-á por escrito, com uma antecedência de, pelo menos, três meses relativamente ao termo de vigência da presente convenção, acompanhada de uma proposta de revisão parcial ou total do acordo.

3 - Havendo denúncia, a convenção colectiva renova-se pelo período de um ano e, estando as partes em negociação, por novo período de um ano.

4 - A convenção denunciada cessa os seus efeitos decorrido o prazo de sobrevivência fixado no número anterior desde que tenham decorrido pelo menos seis anos desde a denúncia.

## **CAPÍTULO II**

### **Admissão e carreira profissional**

Cláusula 4.<sup>a</sup>

#### **Condições de admissão**

1 - Só podem ser admitidos ao serviço dos empregadores abrangidos por esta convenção os trabalhadores que tenham completado as idades mínimas previstas na lei geral.

2 - Não é permitido aos empregadores fixar a idade máxima de admissão.

3 - Só podem ser admitidos ao serviço os trabalhadores que possuam habilitações literárias mínimas exigidas por lei e carteira profissional, quando obrigatória.

Cláusula 5.<sup>a</sup>

#### **Condições especiais de admissão**

1 - Devem ingressar em cada uma das categorias profissionais abaixo indicadas os trabalhadores que preencham as condições de admissão a seguir referidas:

Categories	Condições de admissão
Paquete .....	Tenha completado 16 anos de idade e a escolaridade mínima obrigatória e ainda não tenha 18 anos.
Praticante .....	Tenha completado 18 anos de idade e a escolaridade mínima obrigatória e ainda não tenha 21 anos.
Aspirante .....	Tenha completado 21 anos de idade e possua como habilitações mínimas o 12.º ano de escolaridade ou equivalente.
Recepcionista, contínuo, telefonista, motorista e cobrador.	Tenha completado 18 anos de idade e possua como habilitações mínimas o 9.º ano de escolaridade.
Servente de limpeza .....	Tenha completado 18 anos de idade.
Técnico de turismo principiante.	Possua como habilitações o curso de técnico de turismo.
3.º técnico administrativo ...	Possua como habilitações o 12.º ano ou equivalente e um ano de experiência no sector.
3.º técnico de turismo .....	Possua como habilitações o curso de técnico de turismo e um ano de experiência no sector.
2.º técnico administrativo ...	Possua como habilitações o 12.º ano ou equivalente e três anos de experiência no sector.
2.º técnico de turismo .....	Possua como habilitações o curso de técnico de turismo e três anos de experiência no sector.
1.º técnico administrativo ...	Possua como habilitações o 12.º ano ou equivalente e seis anos de experiência no sector.

1.º técnico de turismo . . . . .	Possua como habilitações o curso de técnico de turismo e seis anos de experiência no sector.
Chefe de secção . . . . .	Possua como habilitações o 12.º ano ou equivalente e pelo menos sete anos de experiência no sector.
Chefe de serviços . . . . .	Possua como habilitações o 12.º ano ou equivalente e pelo menos 10 anos de experiência no sector.
Chefe de serviços de contabilidade.	Técnico de contas, licenciado em Economia ou em Contabilidade.
Chefe de agência . . . . .	Possua como habilitações o 12.º ano ou equivalente e 12 anos de experiência no sector.

2 - Sem prejuízo do disposto na cláusula 4.<sup>a</sup>, poderão ser admitidos pelo empregador os trabalhadores que, satisfazendo os requisitos profissionais e de antiguidade necessários para o exercício das funções para que se tenham candidatado, não possuam no entanto, as habilitações literárias mínimas estabelecidas para admissão nas respectivas categorias.

Cláusula 6.<sup>a</sup>

**Período experimental**

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

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

- a) 90 dias para a generalidade dos trabalhadores;
- b) 180 dias para os trabalhadores que exerçam cargos de complexidade técnica, elevado grau de responsabilidade ou que pressuponham uma especial qualificação, bem como para os que desempenhem funções de confiança;
- c) 240 dias para pessoal de direcção e quadros superiores.

3 - Durante o período experimental as partes serão abrangidas por todas as estipulações desta convenção.

4 - Findo o período referido, a admissão tornar-se-á definitiva, contando-se para todos os efeitos o período experimental.

Cláusula 7.<sup>a</sup>

### **Efeitos de antiguidade**

Todo o tempo de trabalho prestado ao mesmo empregador fora do âmbito territorial desta convenção será incluído, para todos os efeitos, na antiguidade do trabalhador se este voltar a exercer a sua actividade no continente ou nas Regiões Autónomas.

Cláusula 8.<sup>a</sup>

### **Contratos a termo**

1 - A celebração de contratos de trabalho a termo certo ou incerto fica sujeita ao regime previsto na lei em vigor.

2 - Aos trabalhadores contratados a termo aplicar-se-á integralmente a presente convenção.

Cláusula 9.<sup>a</sup>

### **Promoções**

1 - Os empregadores poderão promover, por mérito, os seus trabalhadores em função da avaliação de desempenho indicada nos números seguintes e desde que respeitadas as condições de admissão previstas na cláusula 5.<sup>a</sup>

2 - Os empregadores devem efectuar e divulgar anualmente a avaliação e o desempenho de cada trabalhador, nos termos do regulamento de avaliação do desempenho anexo à presente convenção (anexo III).

3 - A avaliação referida deve basear-se em critérios de assiduidade, produtividade, formação profissional com aproveitamento e diligência.

4 - O mecanismo de avaliação será reanalisado decorridos dois anos desde o início de vigência da presente convenção.

5 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, serão obrigatoriamente promovidos às categorias infra-indicadas os trabalhadores que satisfaçam as seguintes condições:

Promoção		Condições a satisfazer
De	A	
Paquete .....	Praticante .....	Completar 18 anos de idade e três anos de permanência naquela categoria.
Praticante .....	Aspirante .....	Completar 21 anos e três anos de permanência naquela categoria e possua o 9.º ano de escolaridade ou equivalente.
	Contínuo .....	Completar 21 anos e três anos de permanência na categoria.
Aspirante .....	3.º técnico administrativo .....	Completar 24 anos de idade e no mínimo três anos de permanência naquela categoria.
Contínuo .....	3.º técnico administrativo .....	Completar 24 anos de idade e no mínimo três anos de permanência naquela categoria e ter completado o 9.º ano de escolaridade ou equivalente.
Técnico de turismo principiante ...	3.º técnico de turismo .....	Um ano de permanência naquela categoria.

#### Cláusula 10.ª

##### **Quadros de pessoal**

1 - Os quadros de pessoal serão organizados nos termos legais em vigor.

2 - Dos quadros referidos no número anterior será enviado um exemplar aos outorgantes da presente convenção, no prazo de 60 dias a contar da data da sua elaboração, nos termos do n.º 1 desta cláusula.

#### Cláusula 11.ª

##### **Mobilidade funcional**

1 - O empregador pode, quando o interesse da empresa o exigir, encarregar temporariamente o trabalhador da execução de funções não compreendidas na actividade contratada, mesmo que compreendidas em categoria profissional inferior, desde que não implique modificação substantiva da posição do trabalhador nem diminuição da sua retribuição.

2 - O trabalhador que substituir outro de categoria profissional mais elevada por espaço de tempo superior a 270 dias será obrigatoriamente promovido à categoria profissional imediatamente superior.

3 - Findo o exercício temporário das funções não compreendidas na actividade contratada, o trabalhador retornará às suas funções, com a retribuição que auferia à data da alteração temporária de funções.

4 - Em tudo o omissso nesta cláusula aplica-se o disposto na lei em vigor.

### **CAPÍTULO III**

#### **Direitos, deveres e garantias das partes**

##### **Cláusula 12.<sup>a</sup>**

#### **Deveres do empregador**

Sem prejuízo de outras obrigações, o empregador deve:

- a) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o trabalhador;
- b) Pagar pontualmente a retribuição, que deve ser justa e adequada ao trabalho;
- c) Proporcionar boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral;
- d) Contribuir para a elevação do nível de produtividade do trabalhador, nomeadamente proporcionando-lhe formação profissional;
- e) Respeitar a autonomia técnica do trabalhador que exerça actividades cuja regulamentação profissional a exija;
- f) Possibilitar o exercício de cargos em organizações representativas dos trabalhadores;
- g) Prevenir riscos e doenças profissionais, tendo em conta a protecção da segurança e saúde do trabalhador, devendo indemnizá-lo dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho;
- h) Adoptar, no que se refere à higiene, segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram, para a empresa, estabelecimento ou actividade, da aplicação das prescrições legais e convencionais vigentes;
- i) Fornecer ao trabalhador a informação e a formação adequadas à prevenção de riscos de acidente e doença;
- j) Manter permanentemente actualizado o registo do pessoal em cada um dos seus estabelecimentos, com indicação dos nomes, datas de nascimento e admissão, modalidades

dos contratos, categorias, promoções, retribuições, datas de início e de termo das férias e faltas que impliquem perda da retribuição ou diminuição dos dias de férias;

- l) Cobrir de sua conta os riscos resultantes de erros de cálculo em orçamentos, salvo em caso de ocorrência sistemática e frequente desses erros por parte do mesmo trabalhador ou de erros fraudulentos.

#### Cláusula 13.<sup>a</sup>

#### **Deveres do trabalhador**

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

- a) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o empregador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a empresa;
- b) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
- c) Realizar o trabalho com zelo e diligência;
- d) Cumprir as ordens e instruções do empregador em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;
- e) Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;
- f) Velar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhe forem confiados pelo empregador;
- g) Promover ou executar todos os actos tendentes à melhoria da produtividade da empresa;
- h) Cooperar, na empresa, estabelecimento ou serviço, para a melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho, nomeadamente por intermédio dos representantes dos trabalhadores eleitos para esse fim;
- i) Cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis, bem como as ordens dadas pelo empregador.



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

Cláusula 14.<sup>a</sup>

### **Garantias do trabalhador**

É proibido ao empregador:

- a) Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos, bem como despedi-lo, aplicar-lhe outras sanções ou tratá-lo desfavoravelmente por causa desse exercício;
- b) Obstar, injustificadamente, à prestação efectiva do trabalho;
- c) Exercer pressão sobre o trabalhador para que actue no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho dele ou dos companheiros;
- d) Diminuir a retribuição, salvo nos casos previstos nesta convenção;
- e) Baixar a categoria do trabalhador, salvo nos casos previstos nesta convenção;
- f) Transferir o trabalhador para outro local de trabalho, salvo nos casos previstos nesta convenção ou quando haja acordo;
- g) Ceder trabalhadores do quadro de pessoal próprio para utilização de terceiros que sobre esses trabalhadores exerçam os poderes de autoridade e direcção próprios do empregador ou por pessoa por ele indicada, salvo nos casos especialmente previstos;
- h) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou a utilizar serviços fornecidos pelo empregador ou por pessoa por ele indicada;
- i) Explorar, com fins lucrativos, quaisquer cantinas, refeitórios, economatos ou outros estabelecimentos directamente relacionados com o trabalho para fornecimento de bens ou prestação de serviços aos trabalhadores;
- j) Fazer cessar o contrato e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direitos ou garantias decorrentes da antiguidade.

## **CAPÍTULO IV**

### **Local de trabalho e transferência de local de trabalho**

Cláusula 15.<sup>a</sup>

#### **Noção de local de trabalho**

Por local de trabalho entende-se aquele que for estabelecido pelas partes no contrato de trabalho.

Cláusula 16.<sup>a</sup>

### **Transferência de local de trabalho**

1 - O empregador pode transferir o trabalhador para outro local de trabalho se o interesse da empresa o exigir e desde que essa transferência não cause prejuízo sério para o trabalhador ou se a alteração resultar da mudança, total ou parcial, do estabelecimento onde aquele presta serviço.

2 - Presume-se que não causa prejuízo sério a transferência de local de trabalho num raio de 30 km do local onde o trabalhador preste habitualmente o seu trabalho.

3 - O empregador deve custear as despesas do trabalhador impostas pela transferência e decorrentes do acréscimo dos custos de deslocação desde que a transferência seja para fora do concelho do qual o trabalhador é transferido ou de concelhos limítrofes a este último, excepto se o trabalhador residir no concelho para o qual foi transferido ou em concelho limítrofe a este.

4 - Os montantes referidos no número anterior serão os que resultarem da utilização de transportes colectivos de passageiros, excepto táxi.

5 - Em tudo o omissis nesta cláusula aplica-se o disposto na lei em vigor.

## **CAPÍTULO V**

### **Prestação do trabalho**

Cláusula 17.<sup>a</sup>

#### **Período normal de trabalho e adaptabilidade do horário de trabalho**

1 - O período normal de trabalho é de trinta e sete horas e meia semanais e sete horas e meia diárias, ficando a definição do horário de trabalho a cargo do empregador.

2 - O período normal de trabalho pode ser definido em termos médios, observando-se o disposto nos números seguintes.

3 - O período normal de trabalho diário pode ser aumentado até ao máximo de quatro horas, sem que a duração do trabalho semanal exceda cinquenta horas, só não contando para este limite o trabalho suplementar prestado por motivo de força maior.

4 - O período normal de trabalho definido nos termos previstos no número anterior não pode exceder cinquenta horas em média num período de dois meses.

5 - A duração média do trabalho deve ser apurada por referência a um período de quatro meses.

6 - No caso de o período normal de trabalho semanal, no período de referência de quatro meses, exceder as trinta e sete horas e meia semanais, o empregador deverá pagar as horas excedentes como trabalho suplementar.

7 - Nas semanas em que a duração do trabalho seja inferior a trinta e sete horas e meia poderá reduzir-se o período normal de trabalho diário ou reduzir a semana em dias ou meios-dias de trabalho, sem prejuízo do direito ao subsídio de refeição.

8 - Em tudo o omissa na presente cláusula aplica-se o disposto na lei vigente acerca da adaptabilidade do horário de trabalho.

#### Cláusula 18.<sup>a</sup>

##### **Descanso semanal**

1 - O trabalhador tem direito a dois dias de descanso semanal, sendo um obrigatório, o domingo, e outro complementar.

2 - O dia de descanso obrigatório pode deixar de ser o domingo se o empregador estiver dispensado de encerrar ao domingo.

3 - O dia de descanso complementar deverá ser o dia imediatamente antes ou imediatamente depois do dia de descanso obrigatório.

4 - O regime previsto nos números anteriores pode ser afastado por acordo escrito entre as partes.

#### Cláusula 19.<sup>a</sup>

##### **Intervalo de descanso**

1 - A jornada de trabalho diário deve ser interrompida por um intervalo de descanso, de duração não inferior a uma hora nem superior a duas, de modo que o trabalhador não preste mais de cinco horas de trabalho consecutivo.

2 - Por acordo escrito entre as partes, o trabalho poderá, no entanto, ser prestado até seis horas consecutivas e o intervalo de descanso ser reduzido ou excluído.

3 - Pontualmente e em situações perfeitamente justificadas, pode ser dispensado o acordo escrito referido no número anterior.

4 - O empregador pode conceder outros intervalos de descanso durante o dia mas serão contados como período efectivo de trabalho.

#### Cláusula 20.<sup>a</sup>

## **Trabalho nocturno**

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

2 - O trabalhador que tenha prestado nos 12 meses anteriores à publicação da presente convenção pelo menos cinquenta horas de trabalho entre as 20 e as 22 horas ou cento e oitenta horas de trabalho nocturno depois das 22 horas mantém o direito ao acréscimo de retribuição sempre que realizar a sua prestação de trabalho entre as 20 e as 22 horas.

### **Cláusula 21.<sup>a</sup>**

#### **Registo**

1 - O empregador deve manter um registo que permita apurar o número de horas de trabalho prestadas pelo trabalhador, por dia e por semana, com indicação da hora de início e de termo do trabalho.

2 - Para efeitos desta convenção, o registo pode ser feito por qualquer meio: manual, mecânico ou informático.

3 - No caso de o trabalhador prestar habitualmente o seu trabalho em local não fixo, o registo será validado pelo trabalhador logo que regresse à sede, filial ou escritório de representação onde reporta.

### **Cláusula 22.<sup>a</sup>**

#### **Limites do trabalho suplementar**

1 - Considera-se trabalho suplementar o prestado para além do período normal de trabalho.

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

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

- a) Deficientes;
- b) Mulheres grávidas ou com filhos de idade inferior a 12 meses;
- c) Menores.

4 - O trabalho suplementar pode ser prestado quando as empresas tenham de fazer face a acréscimos eventuais de trabalho que não justifiquem a admissão de trabalhador com carácter permanente ou em regime de contrato a termo.

5 - O trabalho suplementar pode ainda ser prestado em casos de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para a empresa ou para assegurar a sua viabilidade.

6 - O trabalho suplementar deverá ser sempre autorizado pelo empregador ou, na sua ausência, por responsável em que este delegue e devidamente registado em livro próprio, que deverá ser rubricado pelo trabalhador, sob pena de não produzir efeitos legais.

7 - O trabalho suplementar previsto no n.º 4 fica sujeito, por trabalhador, aos seguintes limites:

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

Cláusula 23.<sup>a</sup>

#### **Isenção de horário de trabalho**

1 - Só poderão estar isentos de horário de trabalho os trabalhadores das letras A, B, C e D e os técnicos de turismo.

2 - A isenção só poderá ser concedida havendo acordo entre o empregador e o trabalhador.

3 - A isenção de horário de trabalho pode compreender uma das seguintes modalidades:

- a) Não sujeição aos limites máximos dos períodos normais de trabalho;
- b) Possibilidade de alargamento da prestação de trabalho a um determinado número de horas por dia ou por semana;
- c) Observância dos períodos normais de trabalho acordados.

### **CAPÍTULO VI**

#### **Retribuição de trabalho**

Cláusula 24.<sup>a</sup>

#### **Conceito de retribuição**

1 - Considera-se retribuição aquilo a que, nos termos desta convenção, dos usos ou de contrato individual de trabalho, o trabalhador tem direito como contrapartida do seu trabalho.

2 - A retribuição compreende a remuneração mensal e todas as outras prestações regulares e periódicas previstas ou não nesta convenção, feitas, directa ou indirectamente, em dinheiro ou em espécie.

3 - Até prova em contrário, presume-se constituir retribuição toda e qualquer prestação da entidade empregadora ao trabalhador.

4 - A retribuição pode ser constituída por uma parte certa e outra variável, nos termos desta convenção.

5 - À remuneração ilíquida mensal corresponde:

- a) A remuneração constante do anexo I;
- b) As diuturnidades.

Cláusula 25.<sup>a</sup>

### **Pagamento da retribuição**

1 - As prestações devidas a título de retribuição serão satisfeitas por inteiro no decurso do mês a que digam respeito.

2 - No acto de pagamento da retribuição o empregador deve entregar ao trabalhador documento no qual constem a identificação do empregador, o nome completo do trabalhador, a sua categoria profissional, o número de beneficiário da segurança social, o período a que a retribuição corresponde, a discriminação da retribuição base e demais prestações, bem como das importâncias relativas ao trabalho suplementar ou nocturno ou prestado em dias de descanso semanal e feriados, todos os descontos e deduções efectuados, com a indicação do montante líquido a receber.

Cláusula 26.<sup>a</sup>

### **Quotização sindical**

1 - O empregador incluirá como desconto na folha de ordenados a quotização sindical do trabalhador sindicalizado e enviará até ao dia 20 do mês seguinte a folha de cobrança, com o respectivo montante, para o sindicato outorgante.

2 - O disposto no número anterior só será aplicável se o trabalhador, em declaração individual a enviar ao sindicato e ao empregador, assim o entender e autorizar.

Cláusula 27.<sup>a</sup>

### **Remuneração mínima mensal**

A remuneração mínima mensal para cada categoria profissional é a prevista no anexo I.

Cláusula 28.<sup>a</sup>

**Diminuição da retribuição**

- 1 - A retribuição do trabalhador só pode ser diminuída desde que haja motivos objectivos que justifiquem a sua diminuição e haja acordo entre as partes.
- 2 - O acordo referido no número anterior deve constar de documento escrito assinado por ambas as partes e do qual deve igualmente constar o motivo que justificou a diminuição da retribuição.
- 3 - Deverá ser enviada cópia do acordo referido nos números anteriores ao sindicato outorgante.

Cláusula 29.<sup>a</sup>

**Retribuição do trabalho suplementar**

- 1 - O trabalho suplementar será retribuído com os seguintes acréscimos sobre a retribuição horária:
  - a) Nos dias normais de trabalho semanal, entre as 7 e as 22 horas, 75%;
  - b) Nos dias normais de trabalho semanal, entre as 22 e as 7 horas, nos dias de descanso semanal obrigatório e complementar e nos feriados, 100%; e
  - c) Entre as 22 e as 7 horas, nos dias de descanso semanal obrigatório e complementar e nos feriados, 130%.
- 2 - A retribuição horária é calculada com a seguinte fórmula:

$$\frac{RM \times 12}{52 \times n}$$

sendo  $Rm$  o valor da retribuição mensal e  $n$  o período normal de trabalho semanal.

- 3 - O pagamento do trabalho suplementar será efectuado no mês seguinte àquele em que foi prestado.
- 4 - A prestação de trabalho suplementar em dia normal de trabalho semanal, em dia de descanso complementar e em dia feriado confere ao trabalhador o direito a um descanso compensatório remunerado correspondente a 25% das horas de trabalho suplementar realizado, o qual apenas se vence quando perfizer um número de horas igual ao período normal de trabalho diário, devendo ser gozado nos 90 dias seguintes.
- 5 - A prestação de trabalho suplementar em dia de descanso obrigatório confere ao trabalhador o direito a um dia de descanso compensatório remunerado a gozar nos três dias normais de trabalho seguintes.

6 - Na falta de acordo, o dia de descanso compensatório é fixado pelo empregador.

7 - Em tudo o omissa aplica-se o disposto na lei em vigor.

Cláusula 30.<sup>a</sup>

#### **Retribuição da isenção de horário de trabalho**

A isenção do horário de trabalho é retribuída da seguinte forma:

- a) 25% da retribuição base nos casos de não sujeição aos limites máximos dos períodos normais de trabalho;
- b) 20% da retribuição base nos casos de alargamento da prestação de trabalho a um determinado número de horas por dia ou por semana;
- c) 7,5% da retribuição base nos casos de observância dos períodos normais de trabalho acordados.

Cláusula 31.<sup>a</sup>

#### **Prémio de mérito**

Os trabalhadores que, de acordo com o disposto na cláusula 9.<sup>a</sup> da presente convenção, forem avaliados, durante quatro anos consecutivos, com a classificação final de *Muito bom* terão direito a um prémio anual de 10% da retribuição do trabalhador, pago mensalmente, em 12 vezes de igual valor.

Cláusula 32.<sup>a</sup>

#### **Retribuição e subsídio de férias**

1 - A retribuição do período de férias corresponde à que o trabalhador receberia se estivesse em serviço efectivo e deverá ser paga no momento do seu gozo.

2 - Além da retribuição mencionada no número anterior o trabalhador tem direito a um subsídio de férias cujo montante compreende a retribuição base e as demais prestações retributivas que sejam contrapartida do modo específico da execução do trabalho.

3 - O aumento do número de dias de férias, de acordo com o previsto na cláusula 41.<sup>a</sup> da presente convenção não implica o aumento do subsídio de férias.

4 - O subsídio de férias será pago de uma só vez, pelo menos 10 dias antes do início do gozo de férias, desde que o trabalhador goze ou já tenha gozado pelo menos 10 dias úteis de férias seguidos ou interpolados.

Cláusula 33.<sup>a</sup>



### **Subsídio de Natal**

1 - Os trabalhadores têm direito a um subsídio de Natal, de acordo com o estabelecido na lei, devendo o mesmo ser pago até ao dia 10 de Dezembro de cada ano.

2 - Com referência ao ano de admissão, ao ano de cessação do contrato de trabalho e nos casos de suspensão do contrato de trabalho, excepto se por facto imputável ao empregador, o subsídio de Natal será pago na proporção do tempo de trabalho prestado no ano a que o mesmo diz respeito.

Cláusula 34.<sup>a</sup>

### **Abono por falhas**

1 - Os trabalhadores que exerçam, efectivamente, as funções de caixa ou de cobrança têm direito, pelo risco de falhas em dinheiro, a um acréscimo de retribuição no valor de 6,5 % da remuneração da letra G constante do anexo I, salvo se o empregador suportar as falhas de caixa (valor de € 37,20 para o ano de 2006 e de € 38,30 para o ano de 2007).

2 - Se o trabalhador exercer as referidas funções temporariamente, terá direito ao abono por falhas durante o tempo em que as exercer, no mínimo de 50% do subsídio.

Cláusula 35.<sup>a</sup>

### **Retribuição do trabalho nocturno**

O trabalho nocturno é retribuído com um acréscimo de 30% relativamente à retribuição do trabalho prestado durante o dia, salvo quando a retribuição tenha sido estabelecida atendendo à circunstância de o trabalho dever ser prestado em período nocturno.

## **CAPÍTULO VII**

### **Subsídio de deslocação e refeição**

Cláusula 36.<sup>a</sup>

### **Subsídio de almoço**

1 - Todos os trabalhadores têm direito por cada dia completo de trabalho a um subsídio de almoço de € 6,20 (o qual é actualizado para € 6,40 em 2007), o qual poderá ser pago em senhas ou em numerário.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se por dia completo de trabalho a prestação efectiva de trabalho normal por um período igual ou superior a cinco horas.

3 - Nos dias em que os trabalhadores tenham direito ao abono estabelecido na alínea b) do n.º 1 da cláusula 37.<sup>a</sup> não auferem o subsídio previsto no n.º 1 desta cláusula.

4 - O subsídio previsto no n.º 1 desta cláusula não se considera retribuição.

#### Cláusula 37.<sup>a</sup>

##### **Abonos de refeição**

1 - Quando o trabalhador se encontrar a prestar trabalho fora do seu horário de trabalho terá direito a ser abonado em transporte e em refeições de acordo com a seguinte tabela mínima:

- a) Pequeno-almoço – € 2,20 (o qual é actualizado para € 2,30 em 2007);
- b) Almoço – € 12,30 (o qual é actualizado para € 12,70 em 2007);
- c) Jantar – € 12,30 (o qual é actualizado para € 12,70 em 2007);
- d) Ceia – € 8,20 (o qual é actualizado para € 8,40 em 2007).

2 - Consideram-se horas de refeição, início e termo:

- a) Pequeno-almoço – entre as 7 e as 9 horas;
- b) Almoço – entre as 12 e as 15 horas;
- c) Jantar – entre 19 e as 21 horas; e
- d) Ceia – entre as 0 e as 7 horas.

3 - Será concedido, obrigatoriamente, um mínimo de uma hora como intervalo para refeições, excepto para o pequeno-almoço, que será de meia hora.

4 - Os trabalhadores que terminem o trabalho às 20 horas não têm direito ao abono previsto para o jantar.

5 - O montante do abono de transporte previsto no n.º 1 da presente cláusula é o da utilização de transporte colectivo de passageiros ou, na impossibilidade comprovada de utilização de tal transporte, o do táxi, mediante a apresentação do respectivo recibo.

6 - Caso o trabalhador utilize veículo próprio, terá direito ao pagamento dos quilómetros efectuados, de acordo com o valor pago aos funcionários públicos.

#### Cláusula 38.<sup>a</sup>

##### **Deslocações em serviço**

1 - O trabalhador que, por determinação do empregador, se desloque em serviço deste ou frequente, a pedido dele e fora da povoação em que se situa o local de trabalho, cursos de aperfeiçoamento profissional ou viagens de estudo tem direito à alimentação e se a deslocação não permitir o regresso diário

à sua residência tem direito ainda a alojamento e transporte nos termos dos n.ºs 2, 3 e 4 desta cláusula e a um subsídio diário que será de:

- a) Continente e ilhas – € 16,50 (o qual é actualizado para € 17 em 2007);
- b) Estrangeiro – € 33 (o qual é actualizado para € 34 em 2007).

2 - Sempre que o trabalhador se desloque em viagem de grupo ao serviço da empresa terá direito, sempre que possível, a alojamento no mesmo estabelecimento hoteleiro onde se aloje a maioria dos clientes e a transporte em condições nunca inferiores às daqueles.

3 - No caso de viajar sozinho, terá direito, sempre que possível, ao alojamento hoteleiro em estabelecimento hoteleiro não inferior à categoria P-B ou 3 estrelas e a transporte em 1.ª classe, excepto quando de avião, que será de classe económica.

4 - Caso o trabalhador utilize veículo próprio em serviço, quer durante o seu horário de trabalho quer fora dele, terá direito ao pagamento dos quilómetros efectuados, de acordo com o valor pago aos funcionários públicos.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Suspensão da prestação de trabalho**

#### **SECÇÃO I**

#### **Feriados e férias**

Cláusula 39.ª

#### **Feriados obrigatórios**

1 - São feriados obrigatórios os seguintes dias:

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, 8 e 25 de Dezembro.

2 - O feriado de Sexta-Feira Santa pode ser observado em outro dia com significado local no período da Páscoa.

Cláusula 40.<sup>a</sup>

#### **Feridos facultativos**

1 - Além dos feriados obrigatórios apenas podem ser observados a terça-feira de Carnaval e o feriado municipal da localidade.

2 - Em substituição de qualquer dos feriados referidos no número anterior pode ser observado a título de feriado qualquer outro dia em que acordem empregador e trabalhador.

Cláusula 41.<sup>a</sup>

#### **Duração do período de férias**

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

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

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

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 - A majoração do número de dias de férias referida no n.º 2 da presente cláusula não é afectada quando o trabalhador falte por motivo de acidente de trabalho ou para cumprimento de obrigações legais, devendo, neste caso, entregar à entidade empregadora o documento comprovativo do cumprimento de tais obrigações.

5 - A majoração do número de dias de férias referida no n.º 2 da presente cláusula não é afectada por:

- a) Gozo da licença de maternidade e de paternidade, apenas nos casos em que estas são consideradas legalmente como prestação efectiva de serviço;
- b) Dispensas para consultas pré-natais, para amamentação e aleitação;
- c) Gozo do crédito de horas dos membros das estruturas representativas de trabalhadores – comissões de trabalhadores, delegados sindicais e membros das associações sindicais – nos termos e condições legalmente previstos; e
- d) Dispensas concedidas aos trabalhadores-estudantes nos casos em que as mesmas são consideradas prestação efectiva de serviço.

Cláusula 42.<sup>a</sup>

**Marcação do período de férias**

1 - O período de férias é marcado por acordo entre empregador e trabalhador.

2 - Na falta de acordo, cabe ao empregador marcar as férias e elaborar o respectivo mapa, ouvindo para o efeito a comissão de trabalhadores, não se encontrando limitado ao período de tempo entre 1 de Maio e 31 de Outubro.

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

4 - Salvo se houver prejuízo grave para o empregador, devem gozar férias em idêntico período os cônjuges que trabalhem na mesma empresa ou estabelecimento, bem como as pessoas que vivam em união de facto ou economia comum nos termos previstos em legislação especial.

5 - O gozo do período de férias pode ser interpolado, por acordo entre empregador e trabalhador e desde que sejam gozados, no mínimo, 10 dias úteis consecutivos.

6 - O mapa de férias, com indicação do início e do termo dos períodos de férias de cada trabalhador, deve ser elaborado até 15 de Abril de cada ano e afixado nos locais de trabalho entre esta data e 31 de Outubro.

Cláusula 43.<sup>a</sup>

**Cumulação de férias**

1 - À cumulação de férias de dois anos civis aplica-se o disposto na lei laboral.

2 - No ano de ingresso na situação de reforma do trabalhador, este terá direito a gozar cumulativamente as férias vencidas no início do ano civil e o proporcional de férias relativas ao trabalho

prestado no ano da cessação do contrato e que se venceriam no ano civil seguinte, sendo o respectivo subsídio calculado proporcionalmente ao trabalho prestado.

Cláusula 44.<sup>a</sup>

### **Aplicação subsidiária**

Em tudo o que não estiver previsto na presente convenção aplicam-se as disposições respeitantes ao direito a férias e respectivo gozo previstas na lei.

## **SECÇÃO II**

### **Faltas**

Cláusula 45.<sup>a</sup>

#### **Noção**

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

2 - Nos casos de ausência do trabalhador por períodos inferiores ao período de trabalho a que está obrigado, os respectivos tempos são adicionados para determinação dos períodos normais de trabalho diário em falta.

3 - Para efeito do disposto no número anterior, caso os períodos de trabalho diário não sejam uniformes, considera-se sempre o de menor duração relativo a um dia completo de trabalho.

Cláusula 46.<sup>a</sup>

#### **Tipos de faltas**

1 - As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

2 - São consideradas faltas justificadas:

- a) As dadas, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;
- b) As motivadas por falecimento do cônjuge, parentes ou afins, pela seguinte duração:
  - i) Cinco dias consecutivos por falecimento de cônjuge não separado de pessoas e bens ou de parente ou afim no 1.º grau na linha recta;
  - ii) Dois dias consecutivos por falecimento de outro parente ou afim na linha recta ou em 2.º grau da linha colateral;

- c) As motivadas pela prestação de provas em estabelecimento de ensino, nos termos do Código do Trabalho e do respectivo regulamento;
- d) As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais;
- e) As motivadas pela necessidade de prestação de assistência inadiável e imprescindível a membros do seu agregado familiar, nos termos previstos nesta convenção, no Código do Trabalho, no respectivo regulamento e em legislação especial;
- f) 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;
- g) As dadas pelos trabalhadores eleitos para as estruturas de representação nos termos do artigo 445.º do Código do Trabalho;
- h) As dadas por candidatos a eleições para cargos públicos durante o período legal da respectiva campanha eleitoral;
- i) As autorizadas ou aprovadas pelo empregador;
- j) As que por lei forem como tal qualificadas.

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

Cláusula 47.<sup>a</sup>

#### **Efeitos das faltas justificadas**

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

2 - Sem prejuízo de outras previsões legais, determinam a perda de retribuição as seguintes faltas ainda que justificadas:

- a) Por motivo de doença, desde que o trabalhador beneficie de um regime de segurança social de protecção na doença;
- b) Por motivo de acidente no trabalho, desde que o trabalhador tenha direito a qualquer subsídio ou seguro;
- c) As faltas que por lei forem qualificadas como justificadas, quando superiores a 30 dias por ano;

d) As autorizadas ou aprovadas pelo empregador.

3 - No caso das faltas motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais, se o impedimento do trabalhador se prolongar efectiva ou previsivelmente para além de um mês, aplica-se o regime de suspensão da prestação do trabalho por impedimento prolongado.

4 - As faltas dadas pelos trabalhadores eleitos para as estruturas de representação colectiva, nos termos do artigo 445.º do Código do Trabalho, 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 48.<sup>a</sup>

#### **Efeitos das faltas injustificadas**

1 - O empregador tem direito a descontar na retribuição do trabalhador a importância correspondente aos dias de faltas não justificadas ou a diminuir em igual número de dias o período de férias imediato se o trabalhador assim o pretender.

2 - Na hipótese da parte final do número anterior, o período de férias não pode ser reduzido a menos de 20 dias úteis.

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

4 - As ausências por períodos inferiores a um dia de trabalho serão consideradas somando os tempos respectivos, reduzindo os totais a dias ou meios-dias de trabalho.

Cláusula 49.<sup>a</sup>

#### **Participação das faltas**

1 - As faltas, quando previsíveis, serão obrigatoriamente comunicadas ao empregador com a antecedência mínima de cinco dias.

2 - Quando imprevistas, as faltas serão obrigatoriamente comunicadas ao empregador logo que possível.

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

4 - O empregador pode em qualquer caso de falta justificada exigir ao trabalhador prova dos factos invocados para a justificação.



## SECÇÃO III

### **Impedimento prolongado – Licença**

#### Cláusula 50.<sup>a</sup>

#### **Concessão e recusa da licença**

1 - O empregador pode conceder ao trabalhador, a pedido deste, licenças sem retribuição.

2 - Sem prejuízo do disposto em legislação especial, o trabalhador tem direito a licenças sem retribuição de longa duração para frequência de cursos de formação ministrados sob responsabilidade de uma instituição de ensino ou de formação profissional ou no âmbito de programa específico aprovado por autoridade competente e executado sob o seu controlo pedagógico ou frequência de cursos ministrados em estabelecimento de ensino.

3 - O empregador pode recusar a concessão da licença prevista no número anterior nas seguintes situações:

- a) Quando ao trabalhador tenha sido proporcionada formação profissional adequada ou licença para o mesmo fim nos últimos 24 meses;
- b) Quando a antiguidade do trabalhador na empresa seja inferior a três anos;
- c) Quando o trabalhador não tenha requerido a licença com uma antecedência mínima de 90 dias em relação à data do seu início;
- d) Quando se trate de micro-empresa ou de pequena empresa e não seja possível a substituição adequada do trabalhador, caso necessário;
- e) Para além das situações referidas nas alíneas anteriores, tratando-se de trabalhadores incluídos em níveis de qualificação de direcção, chefia, quadros ou pessoal qualificado, quando não seja possível a substituição dos mesmos durante o período da licença, sem prejuízo sério para o funcionamento da empresa ou serviço.

4 - Para efeitos do disposto no n.º 2, considera-se de longa duração a licença superior a 60 dias.

#### Cláusula 51.<sup>a</sup>

#### **Efeitos**

1 - A concessão da licença determina a suspensão do contrato de trabalho.

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

3 - Pode ser contratado um substituto do trabalhador na situação de licença sem retribuição, nos termos previstos para o contrato a termo.

## **CAPÍTULO IX**

### **Maternidade e paternidade**

Cláusula 52.<sup>a</sup>

### **Maternidade e paternidade**

1 - A trabalhadora tem direito a gozar uma licença de maternidade até 150 dias consecutivos, 120 dos quais necessariamente a seguir ao parto, sendo os restantes gozados no período antes ou depois do parto.

2 - Caso pretenda gozar uma licença de 150 dias, a trabalhadora deverá comunicar até 7 dias após o parto qual a modalidade de licença por maternidade por que opta, presumindo-se, na falta de declaração, que a licença tem a duração de 120 dias.

3 - No caso de nascimento de gémeos, o período de licença referido no n.º 1 é acrescido de 30 dias por cada filho além do primeiro.

4 - Nas situações de risco clínico para a trabalhadora ou para o nascituro, impeditivo do exercício de funções, independentemente do motivo que determine esse impedimento, caso não lhe seja garantido o exercício de funções ou local compatíveis com o seu estado, a trabalhadora goza do direito a licença, anterior ao parto, pelo período de tempo necessário para prevenir o risco, fixado por prescrição médica, sem prejuízo da licença por maternidade prevista no n.º 1.

5 - A mulher tem obrigatoriamente de gozar pelo menos seis semanas de licença a seguir ao parto.

6 - Em caso de internamento hospitalar da mãe ou da criança durante o período de licença a seguir ao parto, este período será suspenso, a pedido daquela, e a interrupção manter-se-á pelo tempo de duração do internamento.

7 - A licença prevista no n.º 1, com a duração mínima de 14 e máxima de 30 dias, é atribuída à trabalhadora em caso de aborto espontâneo, bem como nas situações previstas no artigo 142.º do Código Penal.

Cláusula 53.<sup>a</sup>

### **Licença por paternidade**

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

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, o pai tem ainda direito a licença por paternidade nos seguintes casos:

- a) Incapacidade física ou psíquica da mãe e enquanto esta se mantiver;
- b) Morte da mãe;
- c) Decisão conjunta do pai e da mãe.

3 - Se a morte ou incapacidade física ou psíquica de um dos progenitores ocorrer durante o gozo da referida licença, o sobrevivente tem direito a gozar o remanescente desta.

#### Cláusula 54.<sup>a</sup>

#### **Licença parental**

1 - Para assistência a filho ou adoptado e até aos 6 anos de idade da criança, o pai e a mãe que não estejam impedidos totalmente de exercer o poder paternal têm direito, em alternativa:

- a) A licença parental de três meses;
- b) A trabalhar a tempo parcial durante 12 meses, com um período de trabalho igual a metade do tempo completo;
- c) A períodos de licença parental e de trabalho a tempo parcial, em que a duração total das ausências seja igual aos períodos normais de trabalho de três meses.

2 - O pai e a mãe podem gozar qualquer dos direitos referidos no número anterior de modo consecutivo ou até três períodos interpolados, não sendo permitida a acumulação por um dos progenitores do direito do outro.

3 - Depois de esgotado qualquer dos direitos referidos nos números anteriores, o pai ou a mãe têm direito a licença especial para assistência a filho ou adoptado, de modo consecutivo ou interpolado, até ao limite de dois anos.

4 - No caso de nascimento de um terceiro filho ou mais, a licença prevista no número anterior pode ser prorrogável até três anos.

5 - O trabalhador tem direito a licença para assistência a filho de cônjuge ou de pessoa em união de facto que com ele resida, nos termos da presente cláusula.

6 - O exercício dos direitos referidos nos números anteriores depende do aviso prévio dirigido ao empregador com a antecedência de 30 dias relativamente ao início do período de licença ou do trabalho a tempo parcial.

7 - Em alternativa ao disposto no n.º 1, o pai ou a mãe podem ter ausências interpoladas ao trabalho com duração igual aos períodos normais de trabalho de três meses.

8 - O pai ou a mãe que tenham recorrido à licença parental têm direito a frequentar formação profissional sempre que a mesma se torne necessária para permitir o regresso à actividade.

Cláusula 55.ª

### **Direitos especiais**

1 - Sem prejuízo dos benefícios e garantias gerais, designadamente férias (retribuição e subsídio), antiguidade, retribuição e protecção na saúde, a mulher grávida tem direito:

- a) A dispensa de trabalho para se deslocar a consultas pré-natais e para a preparação para o parto pelo tempo e número de vezes necessários e justificados, devendo, sempre que possível, comparecer às consultas pré-natais fora do horário de trabalho, podendo o empregador exigir à trabalhadora a apresentação de prova de que a consulta não podia realizar-se fora do horário de trabalho;
- b) Sempre que o requeira, a ser dispensada da prestação de trabalho suplementar ou em dias feriados ou de descanso semanal.

2 - A mãe que, comprovadamente, amamenta o filho tem direito a ser dispensada em cada dia de trabalho por dois períodos distintos de duração máxima de uma hora para o cumprimento dessa missão durante todo o tempo que durar a amamentação, sem perda de retribuição ou qualquer regalia.

3 - No caso de não haver lugar à amamentação, a mãe ou o pai trabalhador tem direito, por decisão conjunta, à dispensa referida no número anterior para aleitação até o filho perfazer 1 ano, sem perda de retribuição ou de qualquer regalia.

4 - No caso de nascimento de gémeos, a dispensa referida nos n.ºs 3 e 4 é acrescida de trinta minutos por cada gémeo para além do primeiro.

Cláusula 56.ª

### **Protecção no despedimento**

A mulher grávida, puérpera ou lactante não pode ser despedida sem que previamente tenha sido emitido parecer de concordância da Comissão para a Igualdade no Trabalho e Emprego.

## **CAPÍTULO X**

### **Formação profissional**

## Cláusula 57.<sup>a</sup>

### **Estagiários**

1 - Podem ser admitidos como estagiários os jovens que tenham cumprido a escolaridade obrigatória e ou um curso de turismo no próprio ano ou no ano anterior ao estágio ou frequentem o último ano desse mesmo curso.

2 - Podem admitir estagiários as empresas com ambiente de trabalho e meios humanos e técnicos capazes de garantir a formação profissional do estagiário.

3 - O estágio terá um período máximo de três meses a tempo inteiro ou seis meses a tempo parcial.

4 - Durante o estágio a empresa pagará aos estagiários uma compensação monetária.

## Cláusula 58.<sup>a</sup>

### **Princípio geral**

1 - O empregador deve proporcionar ao trabalhador acções de formação profissional adequadas à sua qualificação.

2 - O trabalhador deve participar de modo diligente em acções de formação profissional que lhe sejam proporcionadas.

## Cláusula 59.<sup>a</sup>

### **Objectivos**

São objectivos da formação profissional:

- a) Garantir uma qualificação inicial a todos os jovens que tenham ingressado ou pretendam ingressar no mercado de trabalho sem ter ainda obtido essa qualificação;
- b) Promover a formação contínua dos trabalhadores empregados, enquanto instrumento para a competitividade das empresas e para a valorização e actualização profissional, nomeadamente quando a mesma é promovida e desenvolvida com base na iniciativa dos empregadores;
- c) Garantir o direito individual à formação, criando condições objectivas para que o mesmo possa ser exercido, independentemente da situação laboral do trabalhador;
- d) Promover a qualificação ou a reconversão profissional de trabalhadores desempregados com vista ao seu rápido ingresso no mercado de trabalho;
- e) Promover a reabilitação profissional de pessoas com deficiência, em particular daquelas cuja incapacidade foi adquirida em consequência de acidente de trabalho;

- f) Promover a integração sócio-profissional de grupos com particulares dificuldades de inserção através do desenvolvimento de acções de formação profissional especial.

Cláusula 60.<sup>a</sup>

### **Formação contínua**

1 - No âmbito do sistema de formação profissional, compete ao empregador:

- a) Promover, com vista ao incremento da produtividade e da competitividade da empresa, o desenvolvimento das qualificações dos respectivos trabalhadores, nomeadamente através do acesso à formação profissional;
- b) Organizar a formação na empresa, estruturando planos de formação e aumentando o investimento em capital humano, de modo a garantir a permanente adequação das qualificações dos seus trabalhadores;
- c) Assegurar o direito à informação e consulta dos trabalhadores e dos seus representantes relativamente aos planos de formação anuais e plurianuais executados pelo empregador;
- d) Garantir um número mínimo de horas de formação anuais a cada trabalhador, seja em acções a desenvolver na empresa seja através da concessão de tempo para o desenvolvimento da formação por iniciativa do trabalhador;
- e) Reconhecer e valorizar as qualificações adquiridas pelos trabalhadores através da introdução de créditos à formação ou outros benefícios de modo a estimular a sua participação na formação.

2 - A formação contínua de activos deve abranger, em cada ano, pelo menos 10% dos trabalhadores com contrato sem termo de cada empresa.

3 - Ao trabalhador deve ser assegurado, no âmbito da formação contínua, um número mínimo de trinta e cinco horas anuais de formação certificada.

4 - O número mínimo de horas anuais de formação certificada a que se refere o número anterior é de quarenta horas a partir de 2007.

5 - As horas anuais de formação a que se referem os números anteriores poderão ser realizadas 80% em horário laboral e 20% em horário *post* laboral, sendo que neste caso não pode ultrapassar as duas horas diárias.

6 - As horas de formação certificada a que se referem os n.ºs 3 e 4 que não foram organizadas sob a responsabilidade do empregador por motivo que lhe seja imputável são transformadas em créditos acumuláveis ao longo de três anos, no máximo.

7 - A formação a que se refere o n.º 1 impende igualmente sobre a empresa utilizadora de mão-de-obra relativamente ao trabalhador que, ao abrigo de um contrato celebrado com o respectivo empregador, nela desempenhe a sua actividade por um período, ininterrupto, superior a 18 meses.

8 - O disposto na presente cláusula não prejudica o cumprimento das obrigações específicas em matéria de formação profissional a proporcionar ao trabalhador contratado a termo.

## **CAPÍTULO XI**

### **Direitos e regalias complementares**

#### **Cláusula 61.ª**

#### **Complemento do subsídio de doença e acidente**

1 - O trabalhador na situação de doente ou acidentado constará obrigatoriamente do quadro do pessoal, mantendo integralmente todos os direitos consignados nesta convenção.

2 - Enquanto o trabalhador se mantiver na situação de doente ou acidentado, a entidade patronal pagar-lhe-á durante o período máximo de 12 meses a contar do início da baixa a diferença entre a retribuição que receberia se estivesse a trabalhar e a que lhe for paga pela segurança social ou companhia de seguros, sem prejuízo dos restantes direitos que assistem ao trabalhador. A entidade patronal pagará assim 100% da retribuição líquida mensal definida nos termos da cláusula 24.ª, n.º 5, e ainda os subsídios de férias e de Natal, sendo posteriormente reembolsada das importâncias que a caixa de previdência ou companhia de seguros atribuírem, quando estas as remeterem ao trabalhador.

3 - A baixa será devidamente comprovada por documento a emitir pelos serviços competentes.

4 - Em caso de fraude, quer devida a falsa situação de baixa por doença quer por retenção indevida das importâncias reembolsadas pela caixa de previdência ou companhia de seguros, o trabalhador perde os direitos consignados nesta cláusula, sem prejuízo do reembolso daquelas importâncias e de maior responsabilidade a apurar em processo disciplinar.

5 - A presente cláusula só é aplicável aos trabalhadores admitidos antes de 1 de Janeiro de 1980.

#### **Cláusula 62.ª**

#### **Seguro de viagem e de transporte de valores em deslocações em serviço**

1 - O empregador fará segurar os trabalhadores deslocados ao seu serviço contra os riscos de viagem e estada (tipo terra, mar e ar) no valor de € 43 185,85 (o qual é actualizado para € 44481,42 em 2007).

2 - O transporte de valores por trabalhadores será seguro pelo empregador de maneira que aqueles não sofram qualquer prejuízo pecuniário em caso de perda, furto ou roubo.

## **CAPÍTULO XII**

### **Disposições finais e transitórias**

Cláusula 63.<sup>a</sup>

#### **Comissão paritária**

1 - Será constituída uma comissão paritária composta por três representantes do sindicato outorgante e igual número de representantes da associação outorgante a fim de interpretar e integrar lacunas desta convenção.

2 - No prazo de 30 dias após a assinatura desta convenção, cada uma das partes comunicará por escrito à outra os nomes dos seus representantes, sendo três vogais efectivos e dois suplentes.

3 - A comissão paritária só poderá deliberar desde que estejam presentes, pelo menos, dois representantes de cada parte.

4 - As deliberações tomadas por unanimidade consideram-se para todos os efeitos como integrando esta convenção e serão depositadas e publicadas nos mesmos termos das convenções colectivas de trabalho.

5 - A pedido da comissão paritária, poderão participar nas reuniões, sem direito a voto, representantes dos ministérios responsáveis pelas áreas do trabalho e do turismo.

Cláusula 64.<sup>a</sup>

#### **Diuturnidades e promoções obrigatórias**

Os trabalhadores ao serviço das empresas à data da entrada em vigor da presente convenção vencerão a próxima diuturnidade ou serão promovidos nos termos da convenção ora revogada desde que os respectivos direitos se vençam até 31 de Dezembro de 2007.

Cláusula 65.<sup>a</sup>

#### **Manutenção de direitos**



As partes reconhecem e declaram que da aplicação da presente convenção não resulta redução das condições de trabalho, nomeadamente de quaisquer direitos e regalias dos trabalhadores adquiridos por efeito da regulamentação colectiva de trabalho anterior.

## **ANEXO I**

### **Tabela salarial**

(Em euros)

Letra	Categorias	Remuneração em 2006	Remuneração em 2007
A	Director de serviços .....	1 081	1 113
B	Chefe de agência .....	928	956
C	Chefe de serviços e analista informático	853	879
D	Chefe de secção, programador de informática, secretária(o) de direcção e tesoureiro .....	793	817
E	Caixa, controlador de informática, 1.º técnico administrativo, 1.º técnico de turismo e promotor de vendas .....	707	728
F	Cobrador, 2.º técnico administrativo e 2.º técnico de turismo .....	647	666
G	3.º técnico administrativo e 3.º técnico de turismo .....	573	590
H	técnico de turismo principiante, rececionista e assistente .....	543	559
I	Aspirante, contínuo, motorista e telefonista .....	506	521
J	Praticante .....	409	421
L	Paquete .....	386	403
M	Servente de limpeza (a) .....	386	403

A retribuição dos trabalhadores em regime de horário reduzido não será inferior a € 3,21 em 2006 e a € 3,30 em 2007.

## ANEXO II

### Definição de funções

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

*Aspirante.* - É o trabalhador que faz a sua aprendizagem, coadjuva outros trabalhadores e se prepara para ascender às funções de técnico administrativo ou técnico de turismo.

*Assistente.* - É o trabalhador que acompanha os passageiros nos transportes rodoviários denominados de alta qualidade, podendo, eventualmente, falar um ou mais idiomas estrangeiros. Pode também denominar-se de hospedeira.

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

*Chefe de agência.* - É o trabalhador que superintende em todos os serviços da agência, podendo ser o director técnico da mesma.

*Chefe de secção.* - É o trabalhador que coordena, dirige e controla o trabalho de um grupo de profissionais.

*Chefe de serviços.* - É o trabalhador que estuda, dirige, coordena, nos limites dos poderes de que está investido e sob a orientação e dependência do chefe de agência ou de superior hierárquico equiparado, na sede ou nos vários departamentos da empresa, as actividades que lhe são próprias. Exerce funções de direcção, orientação e fiscalização do pessoal sob as suas ordens e de planeamento das actividades da empresa, segundo as orientações e fins definidos.

*Cobrador.* - É o trabalhador que predominantemente efectua, fora das instalações da empresa, recebimentos, pagamentos e depósitos.

*Contínuo.* - É o trabalhador que atende, informa, acompanha, -anuncia e controla as entradas e saídas de visitantes e objectos, distribui documentação, correspondência e objectos dentro da área da empresa ou fora dela; trabalha com máquinas auxiliares de escritório, nomeadamente fotocopiadoras.

*Controlador de informática.* - É o trabalhador que controla os documentos base recebidos e os elementos de entrada e saída a fim de que os resultados sejam entregues no prazo estabelecido; confirma a entrada dos documentos base a fim de verificar a sua qualidade quanto à numeração de códigos visíveis e informação de datas para o processamento; indica as datas de entrega dos documentos base para registo e verificação através de máquinas apropriadas ou processamento de dados pelo computador e certifica-se do andamento do trabalho com vista à sua entrega dentro do prazo estabelecido; compara os elementos de saída a partir do total das quantidades conhecidas e das inter-relações com os mapas dos meses anteriores e outros elementos que possam ser controlados; assegura-se da qualidade na apresentação dos mapas. Pode informar as entidades que requererem os trabalhos dos incidentes ou atrasos ocorridos.

*Director de serviços.* - É o trabalhador que participa, quando solicitado, na definição e estabelecimento das políticas e objectivos gerais da empresa; estabelece as políticas e objectivos da sua direcção de serviços, de acordo com as políticas e objectivos gerais definidos, programando as acções a desenvolver; coordena, controla e é responsável pelo desenvolvimento das acções programadas.

*Motorista.* - É o trabalhador que conduz veículos ligeiros de passageiros ou mistos afectos aos serviços administrativos da empresa, podendo executar outros serviços análogos. Compete-lhe zelar pelo bom estado de funcionamento, conservação e limpeza da viatura e proceder à verificação dos níveis de óleo, água e combustível e do estado de pressão dos pneus. Em caso de avaria ou acidente, toma as providências necessárias e adequadas e recolhe os elementos necessários para apreciação das entidades competentes.

*Técnico(a) administrativo(a) (1.ª, 2.ª e 3.ª).* - É o trabalhador que executa diversos serviços de expediente geral de escritório, tais como conferência geral de facturas, controlo de recebimentos e pagamentos, elaboração de mapas, folhas de salários, controlo de correio, operador de telex, arquivo e outros serviços de carácter geral de contabilidade, podendo operar com terminais de computador após formação adequada.

Os trabalhadores abrangidos por esta definição serão classificados nas classes de 1.º técnico, 2.º técnico e 3.º técnico, de acordo com as condições estabelecidas na cláusula 5.ª

*Paquete.* - É o trabalhador que faz recados dentro e fora da agência, estampilha e entrega correspondência e executa serviços análogos não especificados.

*Praticante.* - É o trabalhador que faz a sua aprendizagem, coadjuva os trabalhadores das classes superiores e se prepara para ascender às funções de aspirante ou contínuo.

*Programador(a) de informática.* - É o trabalhador que:

- a) Estuda os materiais a tratar especificados no manual de análise orgânica e os materiais de tratamento disponíveis na instalação e concebe a estrutura de um programa. Define tecnicamente os formatos das informações, a organização dos ficheiros que as contém e as operações a efectuar com elas no decorrer da execução do programa no computador. Codifica, testa, documenta e elabora o manual de exploração do programa;
- b) Estuda as especificações dos trabalhos a realizar em equipamentos periféricos ou acessórios ao computador (terminais, equipamentos de recolha de dados, minicomputadores), em regra equipamentos que só executam um tipo de trabalho, que não têm um sistema de operações e se programam numa linguagem que lhes é específica;
- c) Estuda os dispositivos e as técnicas disponíveis, estabelece e testa programas e elabora o manual de operação.

*Promotor(a) de vendas.* - É o trabalhador que tem como funções predominantes a promoção de vendas de serviços e contactos com clientes, fora das instalações da empresa, no seu serviço de promoção, podendo conduzir viaturas ligeiras.

*Recepcionista.* - É o trabalhador que, exclusiva ou predominantemente, atende visitantes, informa-se das suas pretensões e anuncia-os, vigia e controla as entradas e saídas de visitantes; recebe e entrega correspondência. Pode ainda desempenhar funções de telefonista.

*Secretário(a) de direcção.* - É o trabalhador que se ocupa do secretariado específico da administração ou direcção da empresa. Compete-lhe o desempenho das seguintes funções: assegurar por

sua própria iniciativa o trabalho de rotina do gabinete (recepção, registo, classificação, distribuição e emissão de correspondência, externa e interna, leitura e tradução de correspondência recebida, juntando a correspondência anterior sobre o mesmo assunto e organizando o respectivo processo); dar colaboração ao responsável do órgão que secretaria na recolha e análise de informações e prepara a redacção de documentos a emitir; redige a correspondência e outros documentos, eventualmente em idiomas estrangeiros, organiza, mantém e actualiza o arquivo ou arquivos do órgão que secretaria; dactilografa documentos, relatórios, actas, cartas, ofícios e comunicações; prepara reuniões de trabalho e redige as respectivas actas; coordena trabalhos auxiliares de secretariado. Serão, classificados(as) como secretário(a) os profissionais já classificados como tal pelas empresas e aqueles(as) que, ainda não classificados(as), preenchem todas as condições definidas para a categoria, não lhes bastando o apoio a um chefe ou a um gabinete.

*Servente de limpeza.* - É o trabalhador encarregue de proceder à limpeza das instalações da empresa.

*Técnico(a) de turismo.* - É o trabalhador que independentemente da sua classificação dentro desta categoria executa uma ou várias funções directamente ligadas ao sector do turismo, a saber:

- a) Contacta directamente com o público e promove a venda dos serviços e ou organiza viagens individuais ou em grupo com a responsabilidade sobre a sua execução técnica;
- b) Orçamenta grupos de importação, exportação ou locais, faz as respectivas reservas e elabora os respectivos documentos de viagem;
- c) Executa serviços programados por outrem, procede a todas as reservas e elabora os respectivos documentos de viagem;
- d) Controla as reservas de grupos programados e ou elabora os respectivos documentos de viagem;
- e) Coadjuva os profissionais definidos nas alíneas anteriores e ou executa serviços de carácter específico de actividade turística, incluindo passaportes;
- f) Pode operar com terminais de computador após formação adequada.

Único. Serão classificados nas classes de técnico de turismo principiante, 1.º técnico de turismo, 2.º técnico de turismo e 3.º técnico de turismo de acordo com as condições estabelecidas na cláusula 5.<sup>a</sup>

*Telefonista.* - É o trabalhador que exclusiva ou predominantemente se ocupa de ligações telefónicas internas ou externas;

*Tesoureiro(a).* - Dirige a tesouraria em escritórios em que haja departamento próprio, tendo a responsabilidade dos valores de caixa que lhe estão confiados; verifica as diversas caixas e confere as

respectivas existências; prepara os fundos para serem depositados nos bancos e toma as disposições necessárias para os levantamentos; verifica periodicamente se o montante dos valores em caixa coincide com o que os livros indicam. Pode, por vezes, autorizar certas despesas e executar outras tarefas relacionadas com as operações financeiras.

### **ANEXO III**

#### **Avaliação anual de desempenho**

##### **Artigo 1.º**

#### **Avaliação anual**

1 - A avaliação do desempenho, a qual deve ter lugar nos meses de Janeiro a Março, é de carácter anual e tem as seguintes fases:

- a) Estabelecimento do plano de actividades para o ano seguinte, tendo em conta os objectivos estratégicos;
- b) Estabelecimento dos objectivos de cada departamento, a prosseguir no ano seguinte;
- c) Estabelecimento dos objectivos a atingir por cada trabalhador e ou equipa no ano seguinte;
- d) Elaboração do relatório de actividades;
- e) Avaliação dos desempenhos.

2 - A entidade empregadora não pode invocar falta de meios para não implementar ou efectuar a avaliação anual, sob pena de aplicação do disposto no artigo 26.º

##### **Artigo 2.º**

#### **Direitos, deveres e garantias**

1 - É direito do avaliado e dever do avaliador proceder à análise conjunta dos factores considerados para a avaliação e auto-avaliação, através da realização de uma entrevista anual.

2 - Constitui igualmente dever do avaliado proceder à respectiva auto-avaliação como garantia de envolvimento activo e responsabilização no processo.

3 - Os avaliadores são responsáveis pela aplicação e divulgação em tempo útil do sistema de avaliação, garantindo o cumprimento dos seus princípios e a diferenciação do mérito.

4 - É garantida, no âmbito do processo de avaliação do desempenho, a divulgação aos interessados dos objectivos, fundamentos, conteúdo e sistema de funcionamento e de classificação.

5 - É garantido o direito de reclamação, não constituindo fundamento atendível deste último a invocação de meras diferenças de classificação com base na comparação entre classificações atribuídas.

Artigo 3.º

### **Consideração da avaliação de desempenho**

A avaliação do desempenho é obrigatoriamente considerada para efeitos de promoção e progressão nas carreiras e categorias.

Artigo 4.º

### **Intervenientes no processo**

1 - São intervenientes no processo de avaliação o avaliado, o avaliador e o director máximo da entidade empregadora ou agência, devendo ser prevista uma instância de consulta, apoio e apreciação das reclamações.

2 - A ausência ou impedimento de avaliador directo não constitui fundamento para a falta de avaliação.

Artigo 5.º

### **Requisitos para a avaliação**

A avaliação respeita aos trabalhadores que contem no ano civil anterior mais de seis meses de serviço efectivo prestado em contacto funcional com o respectivo avaliador.

Artigo 6.º

### **Confidencialidade**

1 - A avaliação anual de desempenho tem carácter confidencial, devendo os instrumentos de avaliação de cada trabalhador ser arquivados no respectivo processo individual.

2 - Todos os intervenientes nesse processo, à excepção do avaliado, ficam obrigados ao dever de sigilo sobre a matéria.

Artigo 7.º

### **Fases do procedimento**

O procedimento de avaliação de desempenho compreende as seguintes fases:

- a) Definição de objectivos e resultados a atingir;
- b) Auto-avaliação;



- c) Avaliação prévia;
- d) Harmonização das avaliações;
- e) Entrevista com o avaliado;
- f) Homologação.

#### Artigo 8.º

#### **Prazos para reclamação e decisão**

O prazo para apresentação de reclamação do acto de homologação é de 5 dias úteis a contar da data do seu conhecimento, devendo a respectiva decisão ser proferida no prazo máximo de 15 dias úteis.

#### Artigo 9.º

#### **Necessidades de formação**

1 - A avaliação do desempenho deve permitir a identificação das necessidades de formação e desenvolvimento dos trabalhadores, devendo igualmente ser consideradas no plano de formação anual.

2 - A identificação das necessidades de formação deve associar as necessidades prioritárias dos trabalhadores e a exigência das funções que lhes estão atribuídas, tendo em conta os recursos disponíveis para esse efeito.

3 - Deve ser identificado no final da avaliação um máximo de três tipos de acções de formação de suporte ao desenvolvimento do trabalhador.

#### Artigo 10.º

#### **Componentes para a avaliação**

A avaliação de desempenho integra as seguintes componentes:

- a) Objectivos;
- b) Competências comportamentais; e
- c) Atitude pessoal.

#### Artigo 11.º

#### **Objectivos**

1 - A avaliação dos objectivos visa comprometer os trabalhadores com os objectivos estratégicos da organização e responsabilizar pelos resultados, promovendo uma cultura de qualidade, responsabilização e optimização de resultados, de acordo com as seguintes regras:

- a) O processo de definição de objectivos e indicadores de medida, para os diferentes trabalhadores, é da responsabilidade de cada departamento;
- b) Os objectivos devem ser acordados entre avaliador e avaliado no início do período da avaliação, prevalecendo, em caso de discordância, a posição do avaliador;
- c) A definição dos objectivos deve ser clara e dirigida aos principais resultados a obter pelo colaborador no âmbito do plano de actividades do respectivo serviço;
- d) Os objectivos a fixar devem ser no máximo cinco e no mínimo três, dos quais pelo menos um é de responsabilidade partilhada;
- e) São objectivos de responsabilidade partilhada os que implicam o desenvolvimento de um trabalho em equipa ou esforço convergente para uma finalidade determinada;
- f) Os objectivos devem ser sujeitos a ponderação, não podendo cada um deles ter valor inferior a 15% ou a 20%, consoante tenham sido fixados, respectivamente, em cinco ou menos objectivos.

2 - De acordo com os indicadores de medida de concretização previamente estabelecidos, cada objectivo é aferido em três níveis:

Nível 5 – superou claramente o objectivo;

Nível 3 – cumpriu o objectivo;

Nível 1 – não cumpriu o objectivo.

3 - A avaliação desta componente resulta da média ponderada dos níveis atribuídos.

## Artigo 12.º

### **Competências comportamentais**

A avaliação das competências comportamentais visa promover o desenvolvimento e qualificação dos trabalhadores, maximizar o seu desempenho e promover uma cultura de excelência e qualidade, de acordo com as seguintes regras:

- a) As competências são definidas em função dos diferentes grupos profissionais de forma a garantir uma melhor adequação dos factores de avaliação às exigências específicas de cada realidade;
- b) O avaliado deve ter conhecimento, no início do período de avaliação, das competências exigidas para a respectiva função, assim como da sua ponderação;
- c) O número de competências deve ser no mínimo de quatro e no máximo de seis;
- d) A ponderação de cada competência não pode ser inferior a 10%.

## Artigo 13.º

### **Formação profissional**

Sempre que for ministrada ao trabalhador formação profissional, a sua conclusão com êxito, tem uma ponderação autónoma das restantes, de acordo com o previsto no artigo 16.º

## Artigo 14.º

### **Atitude pessoal**

A avaliação da atitude pessoal visa a apreciação geral da forma como a actividade foi desempenhada pelo avaliado, incluindo aspectos como a assiduidade, o esforço realizado, o interesse e a motivação demonstrados.

## Artigo 15.º

### **Escala de avaliação**

1 - A avaliação de cada uma das componentes do sistema de avaliação de desempenho é feita numa escala visto no artigo 16.º de 1 a 5, devendo a classificação ser atribuída pelo avaliador em números inteiros.

2 - O resultado global da avaliação de cada uma das componentes do sistema de avaliação de desempenho é expresso na escala de 1 a 5 correspondente às seguintes menções qualitativas:

Muito bom – de 4,4 a 5 valores;

Bom – de 3 a 4,4 valores;

Necessita de desenvolvimento – de 2 a 2,9 valores;

Insuficiente – de 1 a 1,9 valores.

## Artigo 16.º

### **Sistema de classificação**

1 - A classificação final é determinada pela média ponderada da avaliação de cada uma das suas componentes, de acordo com a seguinte ponderação:

- a) Objectivos – 20%;
- b) Competências comportamentais – 20%;
- c) Atitude pessoal – 20%;
- d) Formação profissional – 40%.

2 - Caso o trabalhador não tenha sido incluído no programa de formação profissional do ano a que a avaliação de desempenho se reporta, a ponderação das componentes será de:

- a) Objectivos – 40%;
- b) Competências comportamentais – 30%;
- c) Atitude pessoal – 30%.

Artigo 17.º

### **Expressão da avaliação final**

A avaliação global resulta das pontuações obtidas em cada uma das componentes do sistema de avaliação ponderadas nos termos do artigo anterior e expressa através da classificação qualitativa e quantitativa constante da escala de avaliação referida no artigo 15.º

Artigo 18.º

### **Fichas de avaliação**

1 - O sistema de avaliação do desempenho obedece a instrumentos normalizados, anexos ao presente regulamento.

2 - Os instrumentos referidos no número anterior incluem a definição de cada um dos factores que integram as componentes de competências e atitude pessoal, bem como a descrição dos comportamentos que lhes correspondem.

Artigo 19.º

### **Avaliadores**

1 - A avaliação é da competência do superior hierárquico imediato ou do trabalhador que possua responsabilidades de coordenação sobre o avaliado, cabendo ao avaliador:

- a) Definir objectivos dos seus colaboradores directos de acordo com os objectivos fixados para o departamento;
- b) Avaliar anualmente os seus colaboradores directos, cumprindo o calendário de avaliação;
- c) Assegurar a correcta aplicação dos princípios integrantes da avaliação;
- d) Ponderar as expectativas dos trabalhadores no processo de identificação das respectivas necessidades de desenvolvimento.

2 - Só podem ser avaliadores os superiores hierárquicos imediatos ou os trabalhadores com responsabilidades de coordenação sobre os avaliados que, no decurso do ano a que se refere a avaliação, reúnam o mínimo de seis meses de contacto funcional com o avaliado.

3 - Nos casos em que não estejam reunidas as condições previstas no número anterior é avaliador o superior hierárquico do nível seguinte.

#### Artigo 20.º

##### **Auto-avaliação**

1 - A auto-avaliação tem como objectivo envolver o avaliado no processo de avaliação e fomentar o relacionamento com o superior hierárquico de modo a identificar oportunidades de desenvolvimento profissional.

2 - A auto-avaliação tem carácter preparatório da entrevista de avaliação, não constituindo componente vinculativa da avaliação de desempenho.

3 - A auto-avaliação concretiza-se através de preenchimento de ficha própria a partir de 5 de Janeiro, devendo esta ser presente ao avaliador no momento da entrevista.

#### Artigo 21.º

##### **Avaliação prévia**

A avaliação prévia consiste no preenchimento das fichas de avaliação do desempenho pelo avaliador, a realizar entre 5 e 20 de Janeiro, com vista à sua apresentação na reunião de harmonização das avaliações.

#### Artigo 22.º

##### **Harmonização das avaliações**

1 - Entre 21 e 31 de Janeiro realizam-se as reuniões do conselho coordenador da avaliação tendo em vista a harmonização das avaliações e a validação das propostas de avaliação final correspondentes às percentagens máximas de mérito e excelência.

2 - A validação das propostas de avaliação final correspondentes às percentagens máximas de mérito e excelência implica declaração formal, assinada por todos os membros do conselho coordenador da avaliação, do cumprimento daquelas percentagens.

#### Artigo 23.º

##### **Entrevista de avaliação**

Durante o mês de Fevereiro realizam-se as entrevistas individuais dos avaliadores com os respectivos avaliados com o objectivo de analisar a auto-avaliação do avaliado, dar conhecimento da avaliação feita pelo avaliador e de estabelecer os objectivos a prosseguir pelos avaliados nesse ano.

Artigo 24.º

### **Homologação**

As avaliações de desempenho ordinárias devem ser homologadas até 15 de Março.

Artigo 25.º

### **Reclamação**

1 - Após tomar conhecimento da homologação da sua avaliação, o avaliado pode apresentar reclamação por escrito, no prazo de cinco dias úteis, para o director máximo da entidade empregadora.

2 - A decisão sobre a reclamação será proferida no prazo máximo de 15 dias úteis.

Artigo 26.º

### **Suprimento de avaliação**

Nos casos em que a avaliação do desempenho não é efectuada por facto imputável à entidade empregadora, o trabalhador é classificado com *Muito bom* no ano em que não foi avaliado.

Artigo 27.º

### **Casos especiais**

Caso o trabalhador não complete num ano civil seis meses de trabalho por motivo de doença, maternidade, o mesmo não é avaliado, não contando o respectivo ano para efeitos de atribuição de prémio de mérito.

## **Ficha anual de avaliação do desempenho**

### **Identificação do avaliado**

Nome: ...

Função: ...

Categoria profissional: ...

Departamento: ...

### **Identificação do avaliador**

Nome: ...

Função: ...

Categoria profissional: ...

Departamento: ...

Ano a que se reporta a avaliação: ...

O avaliado ...

O avaliador ...

### Objectivos fixados

Objectivos	Avaliação desempenho (de 1 a 5)	Ponderação
Descrição dos objectivos fixados anualmente, nos termos do disposto no regulamento de avaliação anual de desempenho.	Avaliado: ... Avaliador: ... Final: ...	
Descrição dos objectivos fixados anualmente, nos termos do disposto no regulamento de avaliação anual de desempenho.	Avaliado: ... Avaliador: ... Final: ...	
Descrição dos objectivos fixados anualmente, nos termos do disposto no regulamento de avaliação anual de desempenho.	Avaliado: ... Avaliador: ... Final: ...	
Descrição dos objectivos fixados anualmente, nos termos do disposto no regulamento de avaliação anual de desempenho.	Avaliado: ... Avaliador: ... Final: ...	
Descrição dos objectivos fixados anualmente, nos termos do disposto no regulamento de avaliação anual de desempenho.	Avaliado: ... Avaliador: ... Final: ...	

### Objectivos fixados para próximo ano

Objectivos	Ponderação
Descrição dos objectivos fixados anualmente, nos termos do disposto no regulamento de avaliação anual de desempenho. Descrição dos objectivos fixados anualmente, nos termos do disposto no regulamento de avaliação anual de desempenho.	

### **Critérios de avaliação de competências comportamentais**



Competência comportamental	Avaliação de desempenho (de 1 a 5)	Ponderação
<p>Conhecimento da função — ter um correcto e exacto sentido dos processos, métodos e tecnologias envolvidos na sua actividade e melhorar este conhecimento em resultado de formação adequada; possuir conhecimentos técnicos e teóricos na sua área (sobre assistência em escala, legislação aplicável, segurança, procedimentos, etc.) e aplicá-los, com rigor, nas situações práticas, identificando problemas e alcançando soluções com precisão.</p>	<p>Avaliado: ... Avaliador: ... Final: ...</p>	
<p>Orientação para a qualidade — procurar um alto padrão de desempenho (eficiência e eficácia); aproveitar todas as oportunidades para pôr em prática o processo de melhoria contínua; com o seu trabalho. Contribuir para a boa imagem da empresa.</p>	<p>Avaliado: ... Avaliador: ... Final: ...</p>	
<p>Segurança — ter um conhecimento correcto e exacto das normas de segurança e assumir uma atitude conscienciosa e responsável quer pela sua própria segurança, quer pela segurança de outras pessoas, bens e equipamentos; seguir à risca procedimentos e normas de segurança transmitidos oralmente ou por escrito.</p>	<p>Avaliado: ... Avaliador: ... Final: ...</p>	
<p>Orientação para o cliente — assumir uma atitude consistente de atenção às necessidades e exigências dos clientes, procurar satisfazê-los e seguir os procedimentos por eles solicitados; valorizar a imagem da empresa perante o exterior.</p>	<p>Avaliado: ... Avaliador: ... Final: ...</p>	
<p>Responsabilidade — assumir a responsabilidade pelos resultados positivos e negativos do seu trabalho; reconhecer os próprios erros e apresentar e ou implementar soluções para a resolução dos mesmos; responsabilizar-se, perante as chefias, pelos seus subordinados; identificar os erros alheios.</p>	<p>Avaliado: ... Avaliador: ... Final: ...</p>	
<p>Quaisquer outros critérios considerados relevantes, os quais devem ser estabelecidos de forma clara e objectiva.</p>	<p>Avaliado: ... Avaliador: ... Final: ...</p>	

**Critérios de avaliação de competências comportamentais para funções de chefia e gestão**

Competência comportamental	Avaliação de desempenho (de 1 a 5)	Ponderação
<p>Conhecimento da função — ter um correcto e exacto sentido dos processos, métodos e tecnologias envolvidos na sua actividade e melhorar este conhecimento em resultado de formação adequada; possuir conhecimentos técnicos e teóricos na sua área (sobre assistência em escala, legislação aplicável, segurança, procedimentos, etc.) e aplicá-los, com rigor, nas situações práticas, identificando problemas e alcançando soluções com precisão.</p>	<p>Avaliado: ... Avaliador: ... Final: ...</p>	
<p>Orientação para a qualidade — procurar um alto padrão de desempenho (eficiência e eficácia); aproveitar todas as oportunidades para pôr em prática o processo de melhoria contínua; com o seu trabalho. Contribuir para a boa imagem da empresa.</p>	<p>Avaliado: ... Avaliador: ... Final: ...</p>	
<p>Responsabilidade — assumir a responsabilidade pelos resultados positivos e negativos do seu trabalho; reconhecer os próprios erros e apresentar e ou implementar soluções para a resolução dos mesmos; responsabilizar-se, perante as chefias, pelos seus subordinados; identificar os erros alheios.</p>	<p>Avaliado: ... Avaliador: ... Final: ...</p>	
<p>Planeamento o organização — antecipar necessidades e considerar metas específicas; orientar-se para os resultados, gerindo o tempo, os conhecimentos e os recursos disponíveis para alcançar objectivos mesuráveis.</p>	<p>Avaliado: ... Avaliador: ... Final: ...</p>	
<p>Liderança e motivação — orientar os esforços dos colaboradores no sentido da realização dos objectivos; definir metas e motivar indivíduos e grupos em relação a elas; atribuir responsabilidades aos colaboradores e manter as equipas coesas e motivadas; estimular e recompensar de forma equitativa.</p>	<p>Avaliado: ... Avaliador: ... Final: ...</p>	
<p>Decisão — identificar alternativas de acção, reunir informação relevante e assumir decisões/compromissos em tempo útil; implementar as decisões tomadas com firmeza e mobilizar os outros nesse sentido.</p>	<p>Avaliado: ... Avaliador: ... Final: ...</p>	
<p>Quaisquer outros critérios considerados relevantes, os quais devem ser estabelecidos de forma clara e objectiva.</p>	<p>Avaliado: ... Avaliador: ... Final: ...</p>	

**Critérios de avaliação de atitude pessoal**

Critérios	Avaliação de desempenho (de 1 a 5)	Ponderação
Trabalho em equipa — trabalhar, com motivação, em cooperação com os outros; manifestar um claro sentido da divisão de tarefas pelos membros de uma equipa e da necessidade de coordenação de esforços para atingir resultados desejados; relacionar-se adequadamente com colegas e superiores; exprimir ideias com clareza, oralmente e por escrito.	Avaliado: ... Avaliador: ... Final: ...	
Flexibilidade — adaptar-se a novos contextos laborais, assimilando rapidamente métodos e processos de trabalho; ter facilidade em realizar aprendizagens e aplicar os conhecimentos resultantes destas; encarar a mudança com receptividade, considerando-a como algo estimulante e desafiador.	Avaliado: ... Avaliador: ... Final: ...	
Assiduidade e pontualidade — estar presente nas instalações da empresa ou nos locais do aeroporto ou outros previamente fixados, e cumprir, efectivamente, o horário de trabalho e de reuniões.	Avaliado: ... Avaliador: ... Final: ...	
Quaisquer outros critérios considerados relevantes, os quais devem ser estabelecidos de forma clara e objectiva.	Avaliado: ... Avaliador: ... Final: ...	

### Formação profissional

Formação ministrada	Aproveitamento	Avaliação de desempenho (de 1 a 5)
Descrição da área e da formação ministrada ao trabalhador .....		Avaliado: ... Avaliador: ... Final: ...

Comentários adicionais do avaliado: ...

Comentários adicionais do avaliador: ...

Local, data: ...

O avaliado: ...

O avaliador: ...

### Instruções de preenchimento

## Objectivos e resultados

Destina-se a averiguar em que medida o avaliado atingiu os objectivos que tinham sido estabelecidos para o período em avaliação. Cada objectivo deve ser fixado e estabelecido conjuntamente entre o avaliador e o avaliado e formulado de forma específica, mensurável e com ligação aos objectivos dos outros colaboradores, do respectivo departamento e da empresa. Assim, deverão ser claramente estabelecidos o resultado final pretendido, a data de conclusão desejada, prioridades envolvidas e métodos de avaliação quantitativa e qualitativa, a fim de facilitar o respectivo acompanhamento.

Na tabela referente aos objectivos para o próximo ano devem ser indicados os novos objectivos para o próximo período de avaliação, daquele posto de trabalho, seguindo as especificações supracitadas.

## Competências comportamentais

Avaliador e avaliado devem, individualmente e antes da entrevista de avaliação de desempenho, indicar o nível de desempenho que melhor corresponde ao desempenho apresentado pelo avaliado, relativamente a cada uma das atitudes e competências.

O avaliado registará a sua auto-avaliação no campo «avaliado» e o avaliador indicará a avaliação do seu colaborador no campo «avaliador». A escolha do nível é marcada com a indicação do nível de desempenho, de 1 a 5.

Cada nível corresponde ao seguinte desempenho:

Nível 1 (*Mau*) — quando o avaliado, por formação inadequada, desmotivação ou incapacidade, fica muito aquém do necessário para o desempenho da função;

Nível 2 (*Insuficiente*) — quando o avaliado nem sempre atinge os resultados esperados no desempenho da função ou o faz de forma pouco consistente;

Nível 3 (*Médio*) — quando o avaliado atinge os resultados que dele se esperam no exercício da sua função e revela potencial de desenvolvimento;

Nível 4 (*Bom*) — quando o avaliado atinge os resultados que dele se esperam no desempenho da sua função e por vezes, os ultrapassa, além de apresentar um bom potencial de desenvolvimento;

Nível 5 (*Muito bom*) — quando o avaliado não só atinge e ultrapassa os resultados dele esperados no desempenho da sua função, como evidencia um elevado potencial de progressão e contribui, excepcionalmente, na definição e a resolução de problemas que afectam a função, evitando que os mesmos se repitam ou que surjam outros.

Avaliado e avaliador devem, posteriormente, chegar a um nível de consenso e registá-lo na coluna respeitante ao final. Não existindo acordo, deverá prevalecer a classificação atribuída pelo avaliador, podendo, o avaliado, manifestar o seu desacordo em relação a esse valor, na área do formulário destinada aos comentários finais do avaliado.

### **Critérios complementares para funções de chefia**

Esta área do formulário é em tudo semelhante à anterior em termos de apresentação e preenchimento, mas destina-se a ser considerada, apenas, na avaliação de desempenho de colaboradores da que exerçam funções de chefia.

### **Comentários adicionais**

Área destinada aos comentários que o avaliado e o avaliador julguem relevantes em relação ao seu desempenho profissional no período em avaliação, sobre a forma como decorreu o processo de avaliação de desempenho ou outros.

Pretende-se que sejam dadas informações que ajudem o avaliado a melhorar o seu desempenho.

No final do formulário, avaliado e avaliador devem assinar e datar o documento, assumindo o conhecimento dos elementos que dele constarem.

Ambas as partes declaram que estimam que a presente convenção colectiva se aplica a cerca de 501 empregadores e a 3127 trabalhadores.

Lisboa, 24 de Novembro de 2006.

Pelo SIMAMEVIP – Sindicato dos Trabalhadores da Marinha Mercante, Agências de Viagens Transitários e Pesca:

*Maria Inês Rodrigues Marques*, mandatária.

Pela APAVT – Associação Portuguesa das Agências de Viagens e Turismo:

*João Manuel Correia Passos*.

*Luís Filipe Pedrosa Santos Lourenço*.

Depositado em 9 de Janeiro de 2007, a fl. 154 do livro n.º 10, com o n.º 4/2007, nos termos do artigo 549.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto.