

**D.R. DO TRABALHO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**  
**Convenção Colectiva de Trabalho n.º 35/2008 de 2 de Junho de 2008**

**CCT entre a Câmara do Comércio de Angra do Heroísmo e o Sindicato dos Trabalhadores de Escritório e Comércio de Angra do Heroísmo – Revisão global.**

O CCT celebrado entre a Câmara do Comércio de Angra do Heroísmo e o Sindicato dos Profissionais dos Trabalhadores de Escritório e Comércio de Angra do Heroísmo, publicado no *Jornal Oficial*, II Série, n.º 24, Suplemento, de 24 de Julho de 1980, rectificado pelo *Jornal Oficial*, II Série, Suplemento, de 9 de Outubro de 1980, com as alterações publicadas no *Jornal Oficial*, II Série, n.º 31, 2.º Suplemento, de 3 de Setembro de 1981, *Jornal Oficial*, IV Série, n.º 6, de 19 de Abril de 1983, *Jornal Oficial*, IV Série, n.º 15, de 26 de Julho de 1984, *Jornal Oficial*, IV Série, n.º 15, de 25 de Julho de 1985, *Jornal Oficial*, IV Série, n.º 14, de 24 de Julho de 1986, *Jornal Oficial*, IV Série, n.º 13, de 2 de Julho de 1987, *Jornal Oficial*, IV Série, n.º 12, de 3 de Agosto de 1989, *Jornal Oficial*, IV Série, n.º 8, de 18 de Abril de 1991, *Jornal Oficial* IV Série, n.º 5, de 7 de Maio de 1992, *Jornal Oficial*, IV Série, n.º 6, de 27 de Maio de 1993, *Jornal Oficial*, IV Série, n.º 13, de 14 de Julho de 1994, *Jornal Oficial*, IV Série, n.º 9, de 8 de Junho de 1995, *Jornal Oficial*, IV Série, n.º 23, de 12 de Dezembro de 1996, *Jornal Oficial*, IV Série, n.º 4, de 9 de Abril de 1998, *Jornal Oficial*, IV Série, n.º 4, de 27 de Abril de 2000, *Jornal Oficial*, IV Série, n.º 11, de 5 de Julho de 2001, rectificado pelo *Jornal Oficial*, IV Série, n.º 14, de 9 de Agosto de 2001, *Jornal Oficial*, IV Série, n.º 14, de 1 de Agosto de 2002, *Jornal Oficial*, IV Série, n.º 17, de 20 de Junho de 2003, *Jornal Oficial*, IV Série, n.º 16, de 18 de Novembro de 2004, é alterado pela presente revisão, e passa a ter a seguinte redacção:

**CAPÍTULO I**

**Área, âmbito e vigência**

Cláusula 1.ª

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

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

3 - Este contrato só se aplica aos trabalhadores sindicalizados.

Cláusula 2.ª

**Vigência e denúncia**

1 - O presente contrato colectivo de trabalho entra em vigor, para todos os efeitos, a partir de 1 de Janeiro de 2008, e terá a vigência de 36 meses, salvo no respeitantes as cláusulas de natureza pecuniária, que são revistas em Janeiro de cada ano.

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

## **CAPÍTULO II**

### **Cláusula 3.<sup>a</sup>**

#### **Liberdades o exercicio do direito sindical**

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

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

#### **Secção I**

### **Cláusula 4.<sup>a</sup>**

#### **Condições Especiais de Admissão**

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

2 - Para os trabalhadores de escritório, com excepção dos cobradores, telefonistas, contínuo/cobrador, e porteiros, as habilitações mínimas são o nono ano de escolaridade, curso geral dos liceus, curso geral do comércio e cursos oficiais ou oficializados que não tenham duração inferior àqueles e que preparem para o desempenho de funções comerciais.

3 - Para os trabalhadores de armazém bem como para os telefonistas a idade mínima de admissão é de 16 anos; para contínuos, porteiros e guardas, é de 18 anos, e para os cobradores é de 21 anos.

4 - Não serão exigidas as habilitações mínimas previstas nesta cláusula aos trabalhadores que à data da entrada em vigor deste contrato desempenham as funções correspondentes a qualquer das profissões aqui previstas e, bem assim, no caso o local de trabalho se situar em concelhos onde não existam estabelecimentos que facultem graus de ensino.

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

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

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

#### **Secção II**

#### **Carreira profissional**

### **Cláusula 5.<sup>a</sup>**

## **Categorias profissionais**

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

### **Trabalhadores de escritório**

#### **Grupo I**

- 1 - Chefe de Escritório ou Director de Serviços
- 2 - Chefe de Serviços, Departamento ou Divisão
- 3 - Secretário Geral
- 4 - Inspector Administrativo
- 5 - Técnico Oficial de Contas
- 6 - Contabilista
- 7 - Tesoureiro
- 8 - Director de Sistemas Informáticos

#### **Grupo II**

- 10 - Chefe de Secção
- 11 - Guarda Livros

#### **Grupo III**

- 12 - Secretário da Direcção
- 13 - Sub-Chefe de Secção

#### **Grupo IV**

- 14 - 1.º Escriurário
- 15 - Caixa de Serviços Financeiros
- 16 - Operador de Sistemas de 1.ª
- 17 - Operador de Cálculo e Processamento de Salários

#### **Grupo V**

- 18 - 2.º Escriurário
- 19 - Recepcionista de 1.ª
- 20 - Operador de Sistemas de 2.ª
- 21 - Cobrador de 1.ª

### **Grupo VI**

- 22 - 3.º Escrivão
- 23 - Recepcionista de 2.ª
- 24 - Cobrador de 2.ª
- 25 - Operador de Sistemas de 3.ª
- 26 - Telefonista de 1.ª

### **Grupo VII**

- 27 - Contínuo
- 28 - Contínuo/Cobrador
- 29 - Porteiro/Guarda
- 30 - Dactilógrafo
- 31 - Telefonista de 2.ª
- 32 - Trabalhador de Limpeza.

### **Grupo VIII**

- 33 - Estagiário

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

#### **Trabalhadores do comércio**

##### **Grupo I**

- 1 - Gerente Comercial

##### **Grupo II**

- 2 - Encarregado Geral
- 3 - Chefe/Responsável de Vendas
- 4 - Chefe/Responsável de Compras
- 5 - Encarregado de Loja ou Supermercado
- 6 - Chefe de Controlo da Qualidade

##### **Grupo III**

- 7 - Caixeiro-Encarregado

- 8 - Caixeiro - Chefe de Secção
- 9 - Encarregado de Armazém
- 10 - Inspector de Vendas
- 11 - Operador-Encarregado
- 12 - Técnico de Controlo de Qualidade de 1.ª

#### **Grupo IV**

- 13 - Técnico de Vendas ou Caixeiro Especializado
- 14 - 1.º Caixeiro
- 15 - Vendedor
- 16 - Caixeiro viajante, de praça, de mar, Promotor ou Prospector de Vendas
- 17 - Operador Especializado
- 18 - Técnico de Controlo de Qualidade de 2.ª

#### **Grupo V**

- 19 - 2.º Caixeiro
- 20 - Demonstrador
- 21 - Conferente
- 22 - Operador de 1.ª (Super-Hipermercados)

#### **Grupo VI**

- 23 - 3.º Caixeiro
- 24 - Caixa
- 25 - Propagandista e Angariador
- 26 - Operador de 2.ª (Super-Hipermercados)
- 27 - Fiel de Armazém
- 28 - Operador de Máquinas
- 29 - Repositor
- 30 - Auxiliar de Controlo de Qualidade

#### **Grupo VII**

- 31 - Distribuidor
- 32 - Embalador/Empregado de Serviço de Pesagem/ Rotulador - Etiquetador

33 - Servente

34 - Trabalhador de Limpeza

35 - Caixeiro-Ajudante e Operador Ajudante

### **Grupo VIII**

36 - Praticantes

3 - As entidades patronais que, à data da entrada em vigor deste contrato, tenham ao seu serviço trabalhadores com designações de categorias profissionais diferentes das mencionadas nos números anteriores e anexo I, terão de os reclassificar no prazo de trinta dias, numa das categorias constantes deste contrato, podendo o trabalhador comunicar tal situação ao sindicato, para, querendo, pronunciar-se, no prazo de 30 dias sobre a reclassificação.

4 - A reclassificação mencionada no ponto anterior não poderá resultar para o trabalhador a perda da retribuição que auferia anteriormente.

5 - A atribuição referida no número anterior só se tornará definitiva se, até trinta dias após a recepção da comunicação da nova categoria atribuída, os trabalhadores não reclamarem dela, directamente ou por intermédio do Sindicato.

6 - A definição de todas as categorias profissionais enumeradas nos n.ºs 1 e 2 desta cláusula constam no anexo I ao contrato.

7 - A categoria profissional de um trabalhador estabelece-se, em conformidade com as definições do anexo I ao contrato, em função das tarefas que executa e sua natureza e não consoante o local - estabelecimento comercial ou escritório nomeadamente, em que exerce a sua actividade.

8 - A menos que a actividade de um trabalhador seja enquadrável noutra categoria genérica ou específica definida no anexo I, não constitui motivo de exclusão de certa categoria profissional o facto de esse trabalhador não desempenhar algumas tarefas enunciadas na definição desta última categoria.

9 - Se um trabalhador executar tarefas susceptíveis de enquadramento em mais do que uma categoria profissional, ser-lhe-á atribuída aquela a que corresponda mais elevada retribuição, sem prejuízo da aplicação prévia das regras fixadas nos números precedentes.

10 - Se, porém, a categoria de mais elevada retribuição a que alude o número anterior não tiver acesso obrigatório, será antes atribuída uma categoria que o possua, de entre as que convierem às tarefas desempenhadas pelo trabalhador em causa sem prejuízo de lhe competir a retribuição correspondente àquela categoria que em princípio lhe seria atribuível por força do número antecedente.

11 - Por iniciativa da associação patronal ou do Sindicato poderá a comissão paritária criar ou reconhecer a existência de outras profissões para além das indicadas, as quais passarão a fazer parte integrante do presente contrato após publicação no *Jornal Oficial* da Região Autónoma dos Açores.

Cláusula 6.ª

### **Relações nominais**

As entidades patronais organizarão e remeterão o respectivo quadro de pessoal nos termos legais.

#### Cláusula 7.<sup>a</sup>

##### **Estágio para profissionais de escritório**

Os estagiários farão o seu estágio num período máximo de três anos.

#### Cláusula 8.<sup>a</sup>

##### **Aprendizagem e estágio para profissionais de comércio**

1 - Dos profissionais de comércio consideram-se aprendizes os praticantes; consideram-se estagiários os caixeiros ajudantes e os operadores ajudantes.

2 - Os praticantes farão a sua aprendizagem num período máximo de três anos.

3 - Os caixeiros ajudantes e os operadores ajudantes farão o seu estágio num período máximo de três anos.

#### Cláusula 9.<sup>a</sup>

##### **Acesso, regras gerais e comuns**

1 - O acesso é a promoção de um trabalhador de qualquer categoria profissional de um grupo para outra qualquer de outro grupo que seja hierarquicamente superior àquele, mediata ou imediatamente, e tal acesso pode efectuar-se em qualquer dos casos referidos nos números seguintes desta cláusula, sem prejuízo apenas do disposto nas cláusulas 10.<sup>a</sup> e 11.<sup>a</sup>.

2 - O acesso dos profissionais abrangidos pelo contrato pode resultar de disposição imperativa do mesmo ou de acto espontâneo da entidade patronal; no primeiro dos casos, a disposição pode criar categorias de acesso obrigatório.

3 - Considera-se categoria de acesso obrigatório aquela que deu origem à promoção do profissional pela simples antiguidade ou idade do mesmo, em virtude de preceito imperativo do contrato.

4 - O acesso resultante de acto espontâneo da entidade patronal pode ter lugar a todo o tempo, devendo sempre ser dada preferência aos profissionais mais competentes que possuam maiores habilitações literárias e ou profissionais e que sejam mais antigos nos quadros da empresa.

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

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

#### Cláusula 10.<sup>a</sup>

##### **Acesso obrigatório dos profissionais de escritório**

1 - Consideram-se categorias de acesso obrigatório dos profissionais de escritório as de estagiário, segundo-escriturário e terceiro-escriturário, operador de sistemas de terceira e operador de sistemas de segunda, nas condições enunciadas nos números seguintes:

2 - Os estagiários, logo que completem três anos de estágio ou atinjam vinte e um anos de idade, serão promovidos a terceiros escriturários.

3 - Os segundos escriturários e terceiros escriturários terão automaticamente acesso a primeiro escriturários e segundos escriturários, respectivamente, logo que completem cinco anos de serviço na categoria.

4 - Os operadores de sistemas de terceira e operadores de sistemas de segunda terão automaticamente acesso a operadores de sistemas de segunda e operadores de sistemas de primeira, respectivamente, logo que completem cinco anos de serviço na categoria.

5 - Os contínuos, porteiros, e telefonistas, desde o momento em que completem as correspondentes habilitações legais mínimas, serão promovidos a estagiários, a menos que expressamente por escrito, declarem que desejam manter-se na categoria que possuíam e sem prejuízo de, por conveniência de serviço ou inexistência de vagas, poderem continuar adstritos ao seu serviço próprio.

#### Cláusula 11.<sup>a</sup>

##### **Acesso obrigatório dos profissionais de comércio**

1 - Consideram-se categorias de acesso obrigatório dos profissionais de comércio as de praticante, operador-ajudante, caixeiro-ajudante, segundo caixeiro e terceiro caixeiro, nas condições enunciadas nos números seguintes:

2 - Os praticantes terão acesso automaticamente a caixeiro ajudante logo que atinjam 18 anos de idade ou completem a sua aprendizagem.

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

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

5 - Os segundos-operadores e primeiros-operadores de supermercados e hipermercados terão automaticamente acesso a primeiros-operadores e a operadores especializados, respectivamente, logo que completem cinco anos de serviço na categoria.

6 - Os auxiliares de controlo de qualidade terão automaticamente acesso a segundos técnicos de controlo de qualidade, logo que completem cinco anos de serviço na categoria.

7 - Os segundos técnicos de controlo de qualidade terão automaticamente acesso a primeiros técnicos de controlo de qualidade, logo que completem cinco anos de serviço na categoria.

### **CAPÍTULO III**

#### **Direitos e deveres das partes**

##### Cláusula 12.<sup>a</sup>

#### **Deveres da entidade patronal**

1 - São deveres da entidade patronal:

- a) Providenciar para que haja bom ambiente moral e instalar os trabalhadores em boas condições de trabalho, nomeadamente no que diz respeito à higiene e segurança no trabalho e à prevenção de doenças profissionais;
- b) Promover e dinamizar, por todas as formas, a formação dos trabalhadores nos aspectos de segurança e higiene no trabalho;
- c) Prestar aos sindicatos todos os esclarecimentos que por estes lhes forem pedidos relativos ao pessoal sindicalizado;
- d) Cumprir rigorosamente as disposições da lei e deste contrato;
- e) Passar certificados contendo informações de carácter profissional, de acordo com as indicações expressamente solicitadas por escrito pelos trabalhadores ou pelo Sindicato, e devidamente autenticados;
- f) Usar de respeito e justiça em todos os actos que envolvam relações com os trabalhadores, assim como exigir do pessoal investido em funções de chefia e fiscalização que trate com correcção os trabalhadores sob as suas ordens;
- g) Facultar, sem prejuízo da retribuição, aos seus trabalhadores que frequentem estabelecimentos de ensino oficial ou equivalente o tempo necessário à prestação de provas de exame, bem como facilitar-lhes a assistência às aulas.
- h) Segurar todos os trabalhadores por forma a estes receberem quantitativo não inferior ao ordenado normal, durante os primeiros noventa dias de incapacidade, sob pena de, não o fazendo, a entidade patronal pagar a diferença entre a pensão atribuída pelo seguro e o ordenado normal, durante aquele período.  
  
O seguro abrange o trabalhador durante o período de trabalho e nas suas deslocações de ida e regresso. Nas deslocações para fora da ilha por período não superior a 45 dias o seguro não poderá ser inferior a 5.000 euros;
- i) Mencionar no mapa de quotização do mês respectivo a cessação do contrato de trabalho com qualquer trabalhador;
- j) Proceder ao desconto nos vencimentos do produto das quotizações dos trabalhadores que, por declaração escrita, que deverá ser arquivada, expressamente não declararem o contrário, devendo elaborar as respectivas folhas e reter o produto da quotização, a ser cobrada pelo Sindicato no local do trabalho ou onde forem processados os vencimentos;
- l) Facultar a consulta, pelo trabalhador que o solicite, do respectivo processo individual;
- m) Apenas exigir do trabalhador, em princípio, actividade correspondente à categoria para que foi contratado. Quando o interesse da empresa o exija, a entidade patronal poderá encarregar temporariamente o trabalhador de serviços não compreendidos no objecto do contrato, desde que isso não implique diminuição na retribuição nem modificações da posição do trabalhador, que beneficiará de tratamento mais favorável quando tal corresponder aos serviços a prestar;
- n) Orientar cuidadosamente a aprendizagem dos que ingressam na profissão;
- o) Acatar as deliberações da comissão paritária em matéria da sua competência;
- p) Tratar com urbanidade os seus colaboradores e empregados e, sempre que tiver de lhes fazer alguma observação ou admoestação, fazê-lo de forma a não ferir a sua dignidade;

q) Facultar a actividade das comissões de trabalhadores e dos delegados sindicais dentro das empresas, não se opondo à afixação ou distribuição de comunicados emitidos pelos sindicatos;

r) Quaisquer outros definidos na lei e no contrato, nomeadamente os que resultem dos direitos e garantias do trabalhador;

s) Proporcionar aos trabalhadores meios de formação e aperfeiçoamento profissional;

t) A todos os trabalhadores que frequentem cursos nocturnos ou livres, com interesse para sua valorização profissional, deverão as entidades patronais facilitar o cumprimento dos correlativos deveres, sem que por tal facto seja possível impor-lhes tratamento menos favorável ou diminuição de retribuição.

#### Cláusula 13.<sup>a</sup>

### **Garantias dos trabalhadores**

1 - É absolutamente vedado à entidade patronal:

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

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

c) Modificar as condições de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, de forma que dessa modificação resulte ou possa resultar diminuição de retribuição e demais regalias;

d) Baixar de categoria, escalão ou grau ou classe do trabalhador;

e) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou a utilizar serviços fornecidos pela entidade patronal ou por pessoa por ela indicada;

f) Explorar com fins lucrativos quaisquer cantinas, refeitórios, economato ou outros estabelecimentos para fornecimento de bens ou prestação de serviços aos trabalhadores;

g) Despedir ou readmitir, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direitos ou garantias adquiridas;

h) Despedir sem justa causa qualquer trabalhador;

i) A prática do *lock-out*;

j) Admitir ao seu serviço trabalhadores na situação de reformados, excepto se a reforma não atingir o salário mínimo nacional;

k) Estabelecer contratos com empresas de prestação de serviços que subcontratem mão-de-obra directa.

#### Cláusula 14.<sup>a</sup>

### **Deveres dos trabalhadores**

São deveres dos trabalhadores:

a) Cumprir as cláusulas do presente contrato;

b) Executar, de harmonia com as suas aptidões e categoria profissional, as funções que lhes forem confiadas;

- c) Guardar segredo profissional sobre todos os assuntos que não estejam expressamente autorizados a revelar;
- d) Observar e fazer observar rigorosamente as determinações dos superiores ou quaisquer regulamentos;
- e) Respeitar e tratar com urbanidade a entidade patronal, ou superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relações com a empresa;
- f) Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo e diligência;
- g) Observar e fazer observar rigorosamente as determinações dos superiores ou quaisquer regulamentos, excepto os que forem contrários aos seus direitos e garantias;
- h) Zelar pelo estado de conservação do material que lhe estiver confiado, salvo desgaste normal, motivado por uso e/ou acidente;
- i) Cumprir e fazer cumprir as normas de salubridade, higiene e segurança no trabalho;
- j) Respeitar e fazer-se respeitar por todos aqueles com quem, profissionalmente tenham de privar;
- k) Guardar lealdade à entidade patronal, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ela;
- l) Proceder com justiça e humanidade em relação às infracções disciplinares dos seus subordinados;
- m) Informar com verdade, isenção e espírito de justiça e respeito dos seus inferiores hierárquicos;
- n) Desempenhar, na medida do possível, o serviço dos colegas que se encontrem em gozo de direito anual de férias, ou com baixa clínica;
- o) Acompanhar com todo o interesse a aprendizagem dos que ingressam na profissão a orientá-los no sentido de os tornar elementos úteis às entidades patronais e à sociedade.

## **CAPÍTULO IV**

### **Prestação de trabalho**

#### **Cláusula 15.<sup>a</sup>**

#### **Duração de trabalho**

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

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

- a) O período normal de trabalho pode ser aumentado até ao máximo de duas horas, tendo por limite semanal as cinquenta horas, só não contando para esse limite o trabalho suplementar prestado por motivo de força maior;

b) Nas semanas em que a duração do trabalho seja inferior a quarenta horas, a redução diária não pode ser superior a duas horas, sem prejuízo de se acordar também na redução da semana de trabalho em dias ou meios dias.

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

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

5 - Os mapas do horário de trabalho ou suas alterações devem ser entregues à Inspeção Regional de Trabalho nos termos legais e as entidades patronais afixá-los-ão em lugar em visível do escritório ou estabelecimento comercial a que respeitam.

#### Cláusula 16.<sup>a</sup>

##### **Trabalho suplementar**

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

2 - Nenhum trabalhador poderá prestar mais de duzentas horas de trabalho suplementar por ano.

4 - A prestação de trabalho suplementar confere o direito a remuneração especial, a qual será igual à retribuição, normal, acrescida das percentagens legalmente estipuladas.

5 - Para os efeitos constantes desta cláusula, a retribuição horária será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

Retribuição horária - Retribuição mensal x 12

Horário de trabalho semanal x 52

#### Cláusula 17.<sup>a</sup>

##### **Trabalho em dia de descanso semanal ou feriado**

1 - O trabalho prestado em dia de descanso semanal ou feriado dá direito ao trabalhador a descansar num dos três dias seguintes.

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

3 - O trabalho prestado em dia de descanso semanal ou feriado será remunerado com o acréscimo previsto na lei.

#### Cláusula 18.<sup>a</sup>

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

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

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

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

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

Cláusula 19.ª

#### **Horário de trabalho**

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

#### **CAPÍTULO V**

#### **Suspensão da prestação do trabalho**

Cláusula 20.ª

#### **Descanso semanal e feriados**

1 - O dia de descanso semanal é o Domingo.

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

3 - São considerados feriados todos os feriados obrigatórios bem como os feriados camarários.

a) Em toda a área de aplicação do contrato, os feriados obrigatórios como tais decretados e a segunda feira das festas do Espírito Santo;

b) Também em toda a área de aplicação do contrato os que se seguem;

- Terça-Feira de carnaval;

- Sexta feira santa;

- Primeira oitava do natal (dia 26 de Dezembro).

c) Apenas na área de cada concelho, o respectivo feriado municipal.

Cláusula 21.ª

#### **Férias**

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

2 - O direito a férias é irrenunciável.

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

Cláusula 22.<sup>a</sup>

### **Proibição de acumulação de férias**

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

Cláusula 23.<sup>a</sup>

### **Proibição de exercício de outra actividade durante as férias**

O trabalhador não pode exercer durante as férias qualquer outra actividade remunerada, salvo se já a viesse exercendo cumulativamente.

## **CAPÍTULO VI**

### **Retribuição**

Cláusula 24.<sup>a</sup>

### **Retribuições mínimas mensais**

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

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

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

4 - As diuturnidades que acrescem à retribuição mensal serão pagas conjuntamente com esta, a partir do primeiro mês, inclusivè em que se vençam.

5 - No acto do pagamento da retribuição a entidade patronal é obrigada a entregar ao trabalhador um talão preenchido de forma indelével, no qual figurem o nome completo do trabalhador, respectiva categoria profissional, número de inscrição da Previdência, período de trabalho a que corresponde a retribuição, diversificação das importâncias relativas a trabalho normal e as horas extraordinárias ou a trabalho em dia de descanso semanal ou feriado, os subsídios, os descontos e o montante líquido a receber.

6 - Sempre que a dimensão da empresa o permita poderá a entidade patronal, sem prejuízo das retribuições estabelecidas, atribuir aos trabalhadores ao seu serviço participação nos resultados do empreendimento - quer sob a forma de gratificação, quer sob a forma de percentagem - sobre os lucros ou qualquer outra.

7 - Para os trabalhadores a tempo não completo, a remuneração mensal é determinada através do número de horas de trabalho mensal praticados na empresa para a respectiva profissão, multiplicada pelo valor da retribuição horária normal encontrada para a categoria, pela seguinte fórmula:

Rm x 12

52 x n

sendo *Rm* o valor da remuneração mensal praticada na empresa ou prevista no presente CCT para a respectiva categoria e *n* é o período normal de trabalho semanal praticado na empresa ou previsto neste CCT para a respectiva profissão.

Cláusula 25.<sup>a</sup>

### **Diuturnidades**

1 - Os profissionais abrangidos pelo presente contrato têm direito a uma diuturnidade de 4% por cada ano de permanência ao serviço da mesma entidade patronal em categoria sem promoção obrigatória, até ao limite de oito diuturnidades.

2 - Os valores das diuturnidades serão calculadas sobre as remunerações mínimas estabelecidas no presente contrato, acrescendo às mesmas retribuições mínimas.

3 - Para efeitos de diuturnidades consideram-se como mesma categoria aquelas que estejam incluídas ou equiparadas ao mesmo grupo de classificação e de tabela salarial, com exclusão das que tiverem promoção obrigatória a outra de grupo superior.

4 - Sem prejuízo do vencimento do direito à diuturnidade, os valores correspondentes não serão devidos nos casos em que isso lhe for permitido, nos termos da legislação em vigor, se a entidade patronal aumentar voluntariamente a remuneração do profissional em valor igual ou superior ao da diuturnidade.

5 - No caso de o profissional ter sido aumentado, nos termos do número anterior, em valor inferior ao correspondente à diuturnidade, terá direito à diferença entre o valor desse aumento e o correspondente às diuturnidades vencidas.

6 - Para efeitos de diuturnidade, conta-se o tempo e permanência na categoria anteriormente à data a entrada em vigor do presente contrato, vencendo tantas diuturnidades quantas as vencidas.

Cláusula 26.<sup>a</sup>

### **Deslocações**

Os apoios financeiros concedidos a trabalhadores deslocados por força do cumprimento das suas funções a título de ajudas de custo diárias serão regulados pelo regime em vigor para os funcionários públicos em igualdade de circunstâncias.

## **CAPÍTULO VII**

### **Cessação do contrato de trabalho**

Cláusula 27.<sup>a</sup>

### **Causas de cessação**

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

## **CAPÍTULO VIII**

### **Comissões paritárias e de conciliação**

#### **Secção I**

#### **Comissão paritária**

##### **Cláusula 28.<sup>a</sup>**

#### **Constituição da comissão paritária e funções**

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

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

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

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

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

##### **Cláusula 29.<sup>a</sup>**

#### **Mandato**

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

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

##### **Cláusula 30.<sup>a</sup>**

#### **Funcionamento**

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

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

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

##### **Cláusula 31.<sup>a</sup>**

#### **Deliberações**

1 - A comissão paritária só pode deliberar desde que esteja presente dois dos membros efectivos representantes de cada parte.

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

## Secção II

### **Comissão de conciliação**

#### Cláusula 32.<sup>a</sup>

### **Constituição e competência**

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

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

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

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

## **CAPÍTULO IX**

### **Disposições gerais e transitórias**

#### Cláusula 33.<sup>a</sup>

### **Garantias de manutenção de regalias**

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

#### Cláusula 34.<sup>a</sup>

### **Prevalência de normas**

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

#### Cláusula 35.<sup>a</sup>

### **Força vinculada dos anexos e notas do contrato**

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

#### Cláusula 36.<sup>a</sup>

### **Reclassificações**

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

## **ANEXO I**

### **Definição de funções das categorias profissionais**

#### **1 Profissionais de escritório**

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

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

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

4 - *Inspector-administrativo* - Tem como principal função, a inspecção de delegações, agências, escritórios e empresas associadas, no que respeita à contabilidade e administração das mesmas.

5 - *Técnico oficial de contas* - Procede à recolha, tratamento e escrituração dos dados relativos às operações contabilísticas da empresa: examina e confere os, documentos relativos aos pagamentos, recebimentos e outras operações financeiras e efectua os cálculos necessários; verifica a classificação dos documentos segundo o plano de contas; procede à escrituração de registos ou livros de contabilidade. e apura periodicamente os totais; examina as receitas, as despesas e o balanço das contas a débito e a crédito da empresa e prepara ou manda preparar extractos de contas; executa trabalhos contabilísticos relativos ao balanço anual e ao apuramento dos resultados da exploração e do exercício e outras operações relacionadas com a contabilidade. Por vezes colabora no inventário das existências. Pode dirigir os serviços contabilísticos em empresas que não têm secção própria de contabilidade, elaborando os balanços necessários e procedendo à escrituração dos livros selados de acordo com as normas vigentes.

6 - *Contabilista* - Organiza e supervisa os serviços de contabilidade e dá pareceres sobre problemas de natureza contabilística a empresas ou instituições com o objectivo de elaborar as contas: estuda a planificação dos circuitos contabilísticos, analisando os diversos sectores da actividade da empresa, de forma a assegurar uma recolha de elementos precisos, com vista à determinação de custos e resultados de exploração; adapta o plano de contas a utilizar, tendo em vista o tipo de actividade, para a obtenção dos elementos mais adequados à gestão económico-financeira e cumprimento da legislação comercial e fiscal; supervisa a escrituração dos registos e livros de contabilidade, coordenando e orientando os trabalhadores afectos a essa execução; efectua as revisões contabilísticas necessárias, verificando os livros ou registos para se certificar da correcção da respectiva escrituração; fornece os elementos contabilísticos necessários à definição da política orçamental e execução do orçamento; elabora ou certifica os balancetes e outras informações contabilísticas a submeter à administração ou a fornecer a serviços públicos para fins fiscais, estatísticos ou outros; procede ao apuramento de resultados, supervisando o encerramento das contas e a elaboração do balanço da conta de exploração e de resultados, que apresenta na forma devida

e assina; efectua os desdobramentos das contas de resultados nos quadros necessários a uma clara intervenção; elabora o relatório explicativo que acompanha a apresentação de contas ou fornece indicações para essa elaboração. Pode ser incumbido de fazer inquéritos ou investigações, em caso de fraude presumida, ou de participar como perito ou liquidatário em caso de falência ou de liquidação de sociedades, bem como de colaborar em auditorias.

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

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

9 - *Chefe de secção ou sector* - O profissional que coordena, dirige e fiscaliza o [trabalho de](#) um grupo de profissionais ou dirige um grupo de trabalhadores ou tem sob a sua direcção um serviço específico.

10 - *Guarda-livros* - O profissional que, sob a direcção imediata do contabilista, se ocupa da escrituração de registos ou de livros de contabilidade, gerais ou especiais, analíticos ou sintéticos, selados ou não selados, nomeadamente trabalhos contabilísticos relativos ao balanço anual e apuramento de resultados da exploração e do exercício. Pode colaborar nos inventários das existências, preparar ou mandar preparar extractos de contas simples ou com juros e executar outros trabalhos conexos. Não havendo secção própria de contabilidade, superintende naqueles serviços e tem a seu cargo a elaboração dos balanços e escrituração dos livros selados ou é responsável pela ordem e execução destes trabalhos.

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

12 - *Escriturário* - Executa tarefas administrativas relativas ao funcionamento de um escritório: examina o correio recebido, separa-o, classifica-o e compila os dados necessários para a preparação de respostas; elabora e ordena notas de compra e venda e prepara facturas, recibos, livranças e outros documentos; executa tarefas administrativas necessárias à satisfação das encomendas, recepção e expedição de mercadorias, nomeadamente, providenciando pela obtenção da documentação necessária ao seu levantamento, esclarece dúvidas, presta informações e coloca os visitantes em contacto com pessoas ou serviços

pretendidos; põe em caixa os pagamentos de conta e entrega recibos; regista em livros as receitas e despesas relativas à venda de produtos, encargos com as remunerações, matérias-primas e equipamento, efectuando as necessárias operações contabilísticas; estabelece o extrato das operações efectuadas e elabora outros documentos necessários; prepara planos de produção segundo as encomendas, indicando a quantidade, ritmo, custos e géneros de artigos a produzir; atende os candidatos às vagas existentes, informa-os das condições de admissão e efectua registos de pessoal; preenche formulários sobre horários de trabalho, abono de família, assistência clínica, pagamento de impostos ou outros, relativas ao pessoal; verifica e regista a assiduidade do pessoal e calcula os salários a pagar, a partir das folhas de registo das horas de trabalho efectuadas; ordena e arquiva letras, livranças, recibos, cartas e outros documentos e elabora dados estatísticos; executa tarefas administrativas relacionadas com transacções financeiras, operações de seguros e actividades jurídicas; assegura a expedição, recepção e distribuição de mercadorias pelo pessoal e clientes; dactilografa ou executa em tratamento de texto, cartas, relatórios e outros documentos; recebe e envia mensagens por teleimpressora. Pode executar parte das tarefas mencionadas, segundo a natureza e dimensão da empresa. . Pode ainda efectuar fora do escritório, serviços de informação, de entrega de documentos e de pagamentos necessários ao andamento de processos em tribunais ou repartições públicas, em caso de não haver secção de contencioso.

13 - *Caixa de serviços financeiros* - O profissional que tem a seu cargo as operações de caixa e registo das contas relativas a transacções a pronto pagamento respeitantes à gestão de um negócio. Recebe numerário e verifica se a sua importância corresponde à indicada nas notas de venda ou nos recibos; recebe cheques, prepara os fundos destinados a serem depositados no banco e toma as disposições necessárias para os levantamentos; prepara os sobrescritos segundo as folhas de pagamento. Pode, por vezes, executar diversas outras tarefas relacionadas com as transacções financeiras.

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

15 - *Operador de cálculo e processamento de salários* - O profissional que regista as horas de trabalho efectuadas por cada assalariado e calcula os salários a pagar; elabora o registo de horas de chegada e saída dos trabalhadores e calcula as horas de trabalho efectuadas por cada assalariado, calcula a remuneração com base na horas de trabalho efectuadas, número de peças produzidas, prémios ganhos e outros factores; inscreve os montantes nas folhas de pagamento com o nome dos trabalhadores, taxas de remuneração e outras informações. Pode distribuir sobrescritos de pagamento.

16 - *Recepcionista* - O profissional que recebe clientes e dá explicações, sobre os artigos, transmitindo indicações dos respectivos departamentos; assiste na portaria; recebendo e atendendo visitantes que pretendam encaminhar-se para a administração ou para funcionários

superiores, ou atendendo outros visitantes com orientação das suas visitas e transmissão de indicações várias.

17 - *Cobrador* - O profissional que executa fora dos escritórios cobranças, pagamentos e depósitos; visita os devedores e cobra as importâncias em dívida, entregando-lhes os respectivos recibos; faz pagamentos a credores que visita e aceita os recibos; faz depósitos em bancos e outros estabelecimentos de crédito; entrega a quem de direito o numerário recebido, recibos ou talões de depósito.

18 - *Telefonista* - O profissional que presta serviço numa central telefónica, transmitindo aos telefones internos as chamadas recebidas e estabelecendo ligações internas ou para o exterior. Responde, se necessário, a pedidos de informações telefónicas. Acessoriamente pode executar serviços de arquivo, registos ou cópias de correspondência. Os telefonistas serão classificados de 1.<sup>a</sup> e 2.<sup>a</sup> classe, conforme trabalhem respectivamente com aparelhos de capacidade superior a 16 postos suplementares e de 16 ou menos postos suplementares.

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

20 - *Contínuo/cobrador* - O profissional que desempenha em acumulação de funções próprias das categorias de contínuo e de cobrador.

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

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

23 - *Dactilógrafo* - O profissional que dactilografa em papel ou noutras matérias; dactilografa cartas, notas e textos análogos baseados em documentos escritos ou informações que lhe são ditados ou comunicados por outro meio, efectua à máquina cópias de documentos existentes; imprime, por vezes, papel-cera (stencil), com vista à reprodução de textos. Acessoriamente, pode executar serviços de arquivo, registos ou cópias de correspondência.

24 - *Trabalhador de limpeza* - O profissional que procede à limpeza das instalações.

## **2 - Profissionais de comércio**

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

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

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

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

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

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

7 - *Técnico de controlo de qualidade* - inspeciona produtos, controla serviços ou processos de fabrico, a fim de verificar a sua conformidade com as normas da qualidade, higiene e segurança, assim como as normas legais, profissionais, comerciais e outras, tal como estão definidas no ponto 3.1.5.2.35 da Classificação Nacional das Profissões. Este profissional pode ser classificado de 1.<sup>a</sup> ou de 2.<sup>a</sup> bem como de auxiliar.

8 - *Caixeiro encarregado e operador-encarregado* - O profissional que no estabelecimento substitui o patrão ou o gerente comercial na ausência destes e se encontra apto a dirigir o serviço e o pessoal.

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

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

11 - *Inspector de vendas* - O profissional que inspeciona os serviços dos caixeiros, caixeiros-viajantes, de praça ou praticistas, visita os clientes e informa-se das suas necessidades recebe as reclamações dos clientes; verifica a acção dos seus inspecionados pelas notas de encomenda, auscultação da praça, programas cumpridos, etc.. Pode, por vezes, aceitar encomendas.

12 - *Caixeiro* - O profissional que vende mercadorias no comércio por grosso ou a retalho. Fala com o cliente no local de venda e informa-se do género de produtos que deseja; ajuda o cliente a efectuar a escolha do produto; enuncia o preço, cuida da embalagem do produto ou toma as medidas necessárias para a sua entrega; recebe encomendas, elabora notas de encomenda e transmite-as para execução. É, por vezes, encarregado de fazer o inventário periódico das existências. Pode ser designado como primeiro-caixeiro, segundo-caixeiro ou terceiro-caixeiro.

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

14 - *Caixeiro-viajante* - O profissional que solicita encomendas, promove vendas e vende mercadorias a retalhistas, industriais, instituições ou compradores por grosso, por conta da entidade patronal, viajando numa zona geográfica determinada; esforça-se por interessar os compradores eventuais, apresentando-lhes amostras ou catálogos, enaltecendo as qualidades dos produtos; enuncia os preços e as condições de crédito; transmite as encomendas ao escritório central e envia' relatórios sobre as transacções comerciais que efectuou; mantém-se ao corrente da variação dos preços e de outros factores que interessem ao mercado. Ocupa-se, por vezes, de exposições ou de material publicitário e do preenchimento das facturas. Pode ser designado segundo o género de produtos que vende e a categoria profissional, nomeadamente promotor de vendas.

15 - *Caixeiro de praça* - O profissional que promove vendas por conta da entidade patronal fora do estabelecimento, mas na área do concelho onde se encontra instalada a sede da entidade patronal e concelhos limitrofes, ocupa-se das mesmas tarefas fundamentais que o caixeiro viajante, mas dentro da área do concelho em que está estabelecida a sede e concelhos limitrofes.

16 - *Caixeiro de mar* - O profissional que promove vendas por conta da entidade patronal, fornecendo mantimentos, aprestos e apetrechos mecânicos para navios; ocupa-se das mesmas tarefas fundamentais que o caixeiro-viajante mas relativamente aos fornecimentos para navios.

17 - *Promotor de vendas* - O profissional que, actuando em pontos directos e indirectos de consumo, procede no sentido de esclarecer o mercado, com o fim específico de incrementar as vendas.

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

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

20 - *Operador de supermercado/hipermercado* - O profissional que, num supermercado ou hipermercado desempenha as tarefas inerentes à recepção e conferência de mercadorias, sua marcação, transporte para os locais de exposição e manutenção em boas condições de limpeza e apresentação; controla a saída da mercadoria vendida e o recebimento do respectivo valor. Colabora nos inventários periódicos. Pode exercer as de adstrição a cada uma das funções, ou em regime de rotação por todas as funções. Pode também proceder à reposição dos produtos nas prateleiras ou locais de venda. Pode ser operador de segunda, de primeira ou operador especializado.

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

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

23 - *Conferente* - O profissional que procede à verificação das mercadorias e outros valores, controlando a sua saída.

24 - *Caixa* - O profissional que recebe numerários em pagamento de mercadorias ou serviços no comércio a retalho ou outros estabelecimentos; verifica as somas devidas; recebe o dinheiro, passa um recibo ou bilhete, conforme o caso, e regista as operações em folhas de caixa; recebe cheques.

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

26 - *Operador de máquinas* - O profissional cuja actividade se processa manobrando ou utilizando máquinas. É designado, conforme a máquina que manobra ou utiliza, por operador de empilhador, operador de monta-cargas, operador de ponte móvel, etc.

27 - *Repositor* - O profissional predominantemente procede ao transporte e colocação de produtos nas prateleiras ou expositores dos lugares de vendas, efectuando a sua reposição em caso de falha, escassez ou mau estado, e prepara a execução de notas de encomenda ou pedidos.

28 - *Distribuidor* - O profissional que distribui as mercadorias a clientes ou sectores de vendas.

29 - *Embalador/empregado de serviço de pesagem/rotulador-etiquetador* - O profissional que acondiciona produtos diversos em embalagens, com vista à sua expedição ou armazenamento; embrulha mercadorias com papel, tecido ou outro material de envolvimento, segundo especificações recebidas; dobra, embrulha e arruma pequenos artigos em recipientes, de acordo com a forma e natureza dos mesmos; dispõe grandes peças em caixas ou grades, manobrando, se necessário, guias ou outros aparelhos de elevação, arruma-as e imobiliza-as, utilizando diversos materiais de travamento; fecha os recipientes com rolhas, tampões, cápsulas, fitas adesivas, cola, agrafos ou por outro processo. Pode ser chamado a limpar as superfícies dos artigos antes de embalar e proteger os produtos contra a corrosão, estendendo sobre eles óleo grosso ou utilizando outra técnica de impermeabilização. Tem por vezes, de consolidar a embalagem com aros metálicos, precintas, pregos rebites, ou cordéis e de marcar nas superfícies exteriores o artigo contido, sua origem e destino ou outras indicações. Pode ser denominado conforme a natureza das embalagens utilizadas ou das mercadorias que acondiciona. O profissional que pesa as mercadorias entregues, recebidas, utilizadas ou fabricadas e mantém registos apropriados; coloca as mercadorias ou dirige a colocação nos estrados da balança ou noutros dispositivos de pesagem; lê a graduação do aparelho de pesagem. Tem em conta o peso da embalagem ou dos aparelhos de manutenção e anota esses elementos num registo; confronta os dados relativos às mercadorias pesadas e elabora os extractos e relatórios necessários. O profissional que aplica rótulos ou etiquetas nas embalagens, para sua conveniente identificação, utilizando métodos manuais ou mecânicos:

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

31 - *Trabalhador de limpeza* - O profissional que procede à limpeza das instalações.

32 - *Ajudante de caixeiro* - operador-ajudante - O profissional que faz o estágio para caixeiro ou operador.

33 - *Praticante de caixeiro e armazém* - O profissional que está em regime de aprendizagem de algumas tarefas profissionais que competem aos trabalhadores das categorias precedentes indicadas.

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

## **ANEXO II**

### **Níveis salariais**

## Remunerações mínimas dos profissionais de escritório

níveis	categorias profissionais	remuneração
I	- Director de Serviços	€ 715,00
	- Secretário-Geral	" "
	- Inspector Administrativo	" "
	- Chefe de Departamento	" "
	- Chefe de Serviços	" "
	- Chefe de Escritório	" "
	- Chefe de Divisão	" "
	- Técnico Oficial de Contas	" "
	- Contabilista	" "
	- Tesoureiro	" "
	- Director de Sistemas Informáticos	" "
II	- Chefe de Secção	€ 622,00
	- Guarda-Livros	
III	- Secretário da Direcção	€ 600,00
	- Sub-Chefe de Secção	" "
IV	- 1.º Escrivário	€ 576,00
	- Caixa de Serviços Financeiros	" "
	- Operador de Sistemas de 1.ª	" "
	- Operador de Cálculo e Processamento de Salários	" "
V	- 2.º Escrivário	€ 543,00
	- Cobrador de 1.ª	" "
	- Recepcionista de 1.ª	" "
	- Operador de Sistemas de 2.ª	" "
VI	- 3.º Escrivário	€ 501,00
	- Cobrador de 2.ª	" "
	- Recepcionista de 2.ª	" "
	- Operador de Sistemas de 3.ª	" "
	- Telefonista de 1.ª	" "

	- Trabalhador de Limpeza	€ 461,00
	- Contínuo	" "
	- Contínuo/Cobrador	" "
VII	- Porteiro/Guarda	" "
	- Telefonista de 2. <sup>a</sup>	" "
	- Dactilógrafo	" "
VIII	- Estagiário	€ 369,00

**remunerações mínimas dos profissionais de comércio**

<b>níveis</b>	<b>categorias profissionais</b>	<b>remuneração</b>
I	- Gerente Comercial	€ 622,00
	- Encarregado Geral	€ 594,00
II	- Chefe/Responsável de Vendas	" "
	- Chefe/Responsável de Compras	" "
	- Chefe de Controlo de Qualidade	" "
	- Encarregado de Loja (Hiper-Super)	" "
	- Caixa Encarregado	€ 594,00
	- Caixa - Chefe de Secção	" "
III	- Encarregado de Armazém	" "
	- Inspector de Vendas	" "
	- Técnico de Controlo de Qualidade de 1. <sup>a</sup>	" "
	- Operador Encarregado	" "
	- Técnico de Vendas ou Caixa Especializado	€ 540,00
	- 1.º Caixa	" "
IV	- Vendedor	" "
	- Técnico de Controlo de Qualidade de 2. <sup>a</sup>	
	- Caixa-Viajante, Praça e Mar	" "
	- Promotor de Vendas ou Prospector de Vendas	" "
	- Operador Especializado	

	- 2.º Caixeiro	€ 502,00
V	- Demonstrador	" "
	- Operador de 1.ª (Super-Hiper)	" "
	- Conferente	" "
	- 3.º Caixeiro	€ 489,00
	- Caixa	" "
	- Propagandista e Angariador	" "
VI	- Operador de 2.ª (Super-Hiper)	" "
	- Fiel de Armazém	" "
	- Operador de Máquinas	" "
	- Auxiliar de Controlo de Qualidade	
	- Repositor	" "
	- Embalador /Empregado de Serviço de Pesagem /Rotulador Etiquetador	€ 461,00
VII	- Distribuidor	" "
	- Servente	" "
	- Trabalhador de Limpeza	" "
	- Caixeiro Ajudante e Operador Ajudante	" "
VIII	- Praticantes	€ 369,00

*Notas.* - Os profissionais que exerçam exclusivamente as funções de Caixa e de Cobrador terão direito a um abono mensal para falhas, no valor de € 32,00.

A redução na retribuição dos profissionais das categorias de estagiário e de praticante, não poderá ser aplicada por período superior a um ano, o qual inclui o tempo de formação passado ao serviço de outros empregadores, sendo reduzido a seis meses, no caso de trabalhador habilitado com curso técnico-profissional ou curso obtido no sistema de formação profissional qualificante para a respectiva profissão (Art. 209, n.ºs 2 e 3 da Lei n.º 35/2004, de 29 de Julho).

O presente Contrato Colectivo de Trabalho abrange 492 empregadores e 380 trabalhadores.

Angra do Heroísmo, 20 de Março de 2008.

Pela Câmara de Comércio de Angra do Heroísmo, *Jorge Leiria Gomes, Fernando Adriano Costa e Avelino Luís Gonçalves*, mandatários. Pelo Sindicato dos Trabalhadores de Escritório e Comércio de Angra do Heroísmo, *Jorge Rui Machado da Ponte Morais*, mandatário.

Entrado em 28 de Março de 2008.

Depositado na Direcção Regional do Trabalho e Qualificação Profissional - Direcção de Serviços do Trabalho, em 23 de Maio de 2008, com o n.º 25, nos termos do artigo 549.º do Código do Trabalho.