

CCT entre a APECA - Assoc. Portuguesa das Empresas de Contabilidade e Administração e o SITESC - Sind. de Quadros, Técnicos Administrativos, Serviços e Novas Tecnologias e outros.

Publicado no Boletim do Trabalho e Emprego Nº 5 de 8 de Fevereiro de 1992.

Actualizado com as alterações ocorridas nos Boletins de Trabalho e Emprego números:

- 19 de 22 de Maio 1992
- 43 de 22 de Novembro de 1993
- 17 de 8 de Maio de 1994
- 17 de 8 de Maio de 1995
- 16 de 29 de Abril de 1996
- 30 de 15 de Agosto de 1997
- 30 de 15 de Agosto de 1998
- 29 de 8 de Agosto de 1999
- 29 de 8 de Agosto de 2000
- 29 de 8 de Agosto de 2001
- 39 de 22 de Outubro de 2001
- 29 de 8 de Agosto de 2002
- 27 de 22 de Julho de 2004
- 27 de 22 de Julho de 2006
- 38 de 15 de Outubro de 2008.

[Portaria de Extensão](#)

Publicada no Boletim do Trabalho e Emprego, n.º 8 de 28 de Fevereiro de 2009.

Publicada em Diário da República através da Portaria n.º 196/2009, de 23 de Fevereiro.

[Condições de admissão](#)

[Horário de trabalho](#)

[Abono para falhas](#)

[Subsídio de refeição](#)

[Subsídio de Natal](#)

[Diuturnidades](#)

[Subsídio de férias](#)

[Categorias profissionais e definição de funções](#)

[Reclassificações](#)

[Remunerações Mínimas](#)

CAPÍTULO I

Área, âmbito, vigência e revisão

Cláusula 1.^a

Área e âmbito

1 — O presente contrato colectivo de trabalho, adiante designado por CCT, obriga, por um lado, todas as empresas representadas pela APECA — Associação Portuguesa das Empresas de Contabilidade e Administração e, por outro lado, os trabalhadores ao seu serviço representados pelo SITESC — Sindicato de Quadros, Técnicos Administrativos, Serviços e

Novas Tecnologias e demais outorgantes sindicais e aplica-se, em todo o território nacional, às empresas que prestem serviços nas actividades contidas na CAE 74120.

2 — Para cumprimento do disposto na alínea h) do artigo 543.º, conjugado com os artigos 552.º e 553.º, do Código do Trabalho e com o artigo 15.º da Lei n.º 99/2003 de 27 de Agosto, serão abrangidos pela presente convenção 15 060 trabalhadores e 2672 empregadores.

Cláusula 2.^a

Vigência

1 — O presente CCT vigora pelo período de um ano e entra em vigor nos termos da lei, ou seja, cinco dias após a sua publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*.

2 — As tabelas de remunerações mínimas mensais e demais cláusulas de conteúdo remuneratório vigoram entre:

Tabela A — de 1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2007;

Tabela B — de 1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2008.

Cláusula 3.^a

Denúncia e revisão

1 - A denúncia consiste na apresentação, por qualquer das partes, de proposta de revisão, a qual revestirá forma escrita.

2 - A parte destinatária da proposta responderá nos 30 dias seguintes à sua recepção, apresentando contraproposta.

3 - As negociações directas terão o seu início no prazo máximo de 15 dias após a recepção da contraproposta.

4 - A convenção a rever manter-se-á em vigor até ser substituída por novo instrumento de regulamentação colectiva de trabalho.

CAPÍTULO II

Admissão e carreira profissional

Cláusula 4.^a

Categoria e reclassificação profissional

1 - As categorias profissionais abrangidas pelo presente CCT são as que se enumeram e definem no anexo I.

2 - Nos casos em que haja lugar a reclassificação profissional decorrente da aplicação do número anterior, esta deverá efectuar-se no prazo de 120 dias após a publicação do presente CCT.

3 - Os casos de dúvida quanto à reclassificação dos trabalhadores deverão ser resolvidos pela comissão paritária prevista neste CCT nos 30 dias subsequentes à entrada do pedido.

Cláusula 5.^a

Classificação profissional

- 1 - É vedado às entidades patronais atribuir categorias diferentes das previstas neste CCT.
- 2 - As categorias profissionais omissas serão definidas e enquadradas nos grupos que lhes correspondem pela comissão paritária prevista neste CCT.
- 3 - As definições de categorias omissas serão feitas obrigatoriamente a requerimento de qualquer interessado ou do seu representante na comissão paritária, entendendo-se por representantes a APECA e o SITESC.

Cláusula 6.^a
Condições de admissão

- 1 - Só poderão ser admitidos ao serviço das empresas candidatos que reúnem as seguintes condições:
 - a) Habilitações mínimas:
 - 1) Técnicos de contabilidade - 9.º ano de escolaridade ou curso técnico-profissional adequado legalmente reconhecido;
 - 2) Administrativos e apoio - 9.º ano de escolaridade ou equivalente ou cursos específicos oficiais ou oficializados que não tenham duração inferior ou que já sejam profissionais e disso façam prova;
 - 3) Serviços auxiliares - habilitações mínimas legais;
 - b) Idade mínima de admissão:

Área	Categorias	Idade
Contabilidade	Técnico de contabilidade	18
Serviços auxiliares	Paquete	15
	Contínuo	18
	Telefonista	18
	Técnico de serviços externos	18
	Cobrador	18
Administrativos e apoio	Restantes categorias	16

Cláusula 7.^a
Período experimental

- 1 - A admissão será feita a título experimental por um período de 60 ou 90 dias, conforme a empresa tenha mais ou menos de 20 trabalhadores.
- 2 - Para as profissões qualificadas o período previsto poderá ser alargado até 180 dias, mediante acordo por escrito.
- 3 - Findo o período experimental, a admissão torna-se definitiva, contando-se a antiguidade desde a data da admissão provisória.
- 4 - Quando qualquer profissional transitar de uma empresa para outra cujo capital seja subscrito maioritariamente por todos os sócios daquela ou pela própria sociedade e igualmente abrangida pelo presente CCT, deverá contar-se, para todos os efeitos, a data de admissão na primeira firma.

Cláusula 8.^a
Documento de admissão

No acto de admissão definitiva as empresas obrigam-se a entregar a cada trabalhador um documento do qual constem a sua identificação, categoria profissional ou grau, retribuição mensal, local de trabalho e demais condições acordadas, ficando uma cópia, devidamente assinada pelo trabalhador.

Cláusula 9.^a
Admissão para efeitos de substituição temporária

- 1 - A admissão para efeitos de substituição temporária entende-se sempre feita a termo.
- 2 - O trabalhador substituto não poderá auferir retribuição inferior à da categoria que lhe for atribuída.
- 3 - Os trabalhadores admitidos nas condições desta cláusula terão direito às regalias estabelecidas neste CCT.

Cláusula 10.^a
Desempenho de funções

- 1 - Sempre que um trabalhador execute tarefas inerentes a diversas categorias profissionais terá direito a ser pago pelo salário daquelas categorias, na proporção do tempo de serviço em cada uma prestado.
- 2 - Na impossibilidade de determinar com rigor o tempo a que o trabalhador está afecto ao serviço prestado em cada categoria, ser-lhe-á atribuída a remuneração da mais elevada.

Cláusula 11.^a
Substituições temporárias

- 1 - A entidade patronal pode encarregar temporariamente o trabalhador de serviços não compreendidos no objecto do CCT desde que tal mudança não implique diminuição da retribuição nem modificação substancial da posição do trabalhador.
- 2 - Sempre que um trabalhador substituir outro de categoria superior para além de 30 dias, passará a receber como retribuição a da categoria do trabalhador substituído durante o tempo que essa substituição durar.
- 3 - Quando o exercício de tais funções resultar da substituição de qualquer trabalhador e esta já tiver durado 120 dias ser-lhe-ão em definitivo atribuídas a categoria e a retribuição respectiva, salvo nos casos de doença, serviço militar ou incapacidade temporária.

Cláusula 12.^a
Densidades

- 1 - Funções de chefia:
 - a) O número de trabalhadores classificados na categoria de chefe de secção não será nunca inferior a 10% do total de técnicos de contabilidade, estagiários e equiparados, sem prejuízo de número mais elevado já existente.
 - b) Será, porém, obrigatória a existência de um trabalhador classificado como chefe de secção ou superior nas empresas que tenham, pelo menos, cinco trabalhadores ao seu serviço.
- 2 - Outras funções:
 - a) Na classificação de trabalhadores que exerçam funções de técnico de contabilidade, escriturário e equiparados será observado o quadro base constante desta cláusula, sem prejuízo do disposto na cláusula seguinte.

- b) Os operadores de computador e de máquinas de contabilidade são equiparados a escriturários e serão classificados em conjunto com estes de acordo com o quadro base.
- c) O número de trabalhadores classificados como estagiários não poderá exceder o número de terceiros-escriturários.
- d) O número de dactilógrafos não pode exceder 25% do total de escriturários e estagiários, com arredondamento para a unidade imediatamente superior, salvo nos escritórios com menos de quatro trabalhadores, em que será permitida a existência de um dactilógrafo.
- e) Os paquetes que não passem a estagiários ou a técnicos de serviços externos serão promovidos a contínuos logo que atinjam 18 anos de idade.

Os contínuos que posteriormente perfaçam as habilitações literárias exigidas passarão ao quadro de administrativos e apoio.

f) É o seguinte o quadro base para classificação de técnicos de contabilidade e escriturários:

Classes	Número de profissionais									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1ª	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2
2ª	-	1	1	1	2	2	2	3	3	3
3ª	-	-	1	2	2	3	3	3	4	5

Nota. - No caso de o número de trabalhadores a classificar ser superior a 10, mantém-se a proporção resultante deste quadro.

Cláusula 13.ª **Acesso automático**

1 - O acesso automático dos trabalhadores abrangidos pelo presente CCT processa-se do seguinte modo:

- a) Os trabalhadores classificados na categoria de estagiário ascenderão, após dois anos de permanência, à classe mais baixa da categoria profissional para que estagiam;
- b) Os dactilógrafos, logo que completem dois anos de permanência na categoria, serão promovidos à categoria de terceiro-escriturário, sem prejuízo das funções exercidas anteriormente;
- c) Os contínuos de 2.ª, porteiros de 2.ª, guardas de 2.ª, telefonistas de 2.ª e recepcionistas de 2.ª ascenderão à 1.ª classe das respectivas categorias após três anos de permanência nesta;
- d) Os terceiros e segundos-escriturários e equiparados ascenderão à classe imediatamente superior após três anos de permanência na respectiva categoria;
- e) Os técnicos de contabilidade de 2.ª ascenderão a técnicos de contabilidade de 1.ª após dois anos de permanência nesta categoria.

2 - No provimento de categorias superiores a técnico de contabilidade de 1.ª e primeiro-escriturário as empresas deverão dar sempre preferência a trabalhadores já ao seu serviço, tendo como critério de escolha:

- a) Competência e zelo;
- b) Maiores habilitações literárias e profissionais, incluindo cursos de aperfeiçoamento e formação;
- c) Antiguidade (na empresa e na categoria ou equiparado).

3 - A antiguidade na categoria conta-se a partir da data da última promoção.

4 - Os trabalhadores que à data da entrada em vigor desta convenção tenham nas categorias ou escalões de acesso automático tempo de permanência igual ou superior ao agora fixado ascenderão automaticamente à categoria ou escalão imediatamente superior.

Cláusula 14.^a
Quadros de pessoal

As empresas enviarão às entidades competentes, de acordo com as disposições legais em vigor, o mapa de trabalhadores ao seu serviço entre 1 de Abril e 31 de Maio de cada ano, com dados actualizados em relação a Março anterior.

CAPÍTULO III

Direitos e deveres das partes

Cláusula 15.^a
Deveres das empresas

São deveres das empresas:

- a) Prestar ao sindicato outorgante os esclarecimentos que lhes sejam pedidos sobre factos que se relacionem com o cumprimento da presente convenção;
- b) Cumprir rigorosamente as disposições da lei e desta convenção ;
- c) Enviar ao sindicato outorgante o valor das quotizações sindicais, acompanhadas dos respectivos mapas de quotização convenientemente preenchidos em todas as colunas, até ao dia 20 do mês seguinte a que disserem respeito, se os trabalhadores o tiverem autorizado por escrito;
- d) Usar de urbanidade 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.

Cláusula 16.^a
Deveres dos trabalhadores

São deveres de todos os trabalhadores:

- a) Respeitar e obedecer, em matéria de serviço, aos seus superiores hierárquicos;
- b) Guardar segredo profissional sobre todos os assuntos que não estejam expressamente autorizados a revelar, salvaguardando-se a defesa dos seus direitos e garantias consignados neste CCT;
- c) Executar todos os serviços que lhes forem confiados e que estejam de harmonia com a sua categoria profissional;
- d) Observar quaisquer regulamentos internos elaborados de acordo com as necessidades normais e ocasionais de serviço e quando em conformidade com as cláusulas deste CCT;
- e) Respeitar e fazer-se respeitar dentro dos locais de trabalho;
- f) Não executar para terceiros, directa ou indirectamente, serviços que façam parte do âmbito das actividades prosseguidas pela entidade patronal nem divulgar informações ou métodos de trabalho respeitantes a esta ou aos seus clientes;
- g) Dar cumprimento às cláusulas do presente CCT e cumprir as deliberações da comissão paritária em matéria da competência desta.

Cláusula 16.^a - A
Deveres específicos dos técnicos oficiais de contas

- a) Os técnicos oficiais de contas (TOC) deverão pautar o exercício da sua actividade no respeito pela lei e pelas directivas da sua entidade patronal, que deverão sempre respeitar, salvo se argüírem, por escrito, a sua ilegalidade.
- b) As relações entre os TOC e as empresas clientes da sua entidade patronal deverão limitar-se apenas ao estritamente necessário para a execução dos serviços contabilísticos-fiscais, de que estão incumbidos.

c) O TOC, quando cesse o seu contrato individual de trabalho, não pode assumir qualquer vínculo contratual relativamente a clientes da sua entidade patronal, até ao termo do exercício seguinte ao da cessação do contrato de trabalho.

Cláusula 17..^a **Garantias dos trabalhadores**

1 - É vedado às empresas:

- a) Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos ou beneficie das garantias, 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 companheiros;
- c) Diminuir a retribuição, baixar a categoria ou alterar a situação profissional sem o seu consentimento;
- d) Transferir o trabalhador para outra localidade sem o seu prévio consentimento por escrito, salvo os casos previstos na lei;
- e) Prejudicar o trabalhador em direitos ou garantias já adquiridos se transitar, por iniciativa da empresa, de uma empresa para outra da qual a primeira seja associada ou tenha administrador ou sócios gerentes comuns ou se verifique fusão, absorção, trespasse ou venda;
- f) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou utilizar serviços fornecidos pela empresa ou por pessoa por ela indicada;
- g) Explorar com fins lucrativos quaisquer cantinas, refeitórios, economatos ou outros estabelecimentos para fornecimento de bens ou prestação de serviços aos profissionais;
- h) Despedir e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direitos ou garantias já adquiridos;
- i) Despedir o trabalhador sem justa causa.

2 - A prática culposa pela entidade patronal de qualquer acto em contravenção do disposto nesta cláusula dá ao trabalhador a faculdade de rescindir o contrato de trabalho conforme o estipulado no n.º 3) da cláusula 46.^a

Cláusula 18.^a **Transferência do local de trabalho**

1 - A entidade patronal só pode transferir o trabalhador para outro local de trabalho nos termos do n.º 4 da cláusula 7.^a ou se resultar da mudança total ou parcial do estabelecimento onde aquele prestar serviço.

2 - No caso previsto na segunda parte do número anterior, se houver prejuízo sério para o trabalhador, este poderá rescindir o contrato, tendo direito à indemnização fixada neste CCT, salvo se a entidade patronal provar que da mudança não resulta prejuízo sério para o trabalhador.

3 - A entidade patronal custeará sempre as despesas feitas pelo trabalhador directamente impostas pela transferência.

Cláusula 19. ^a **Direitos especiais da mulher**

Além do estipulado neste CCT em matéria de regalias para a generalidade dos profissionais abrangidos, as entidades patronais concederão aos profissionais do sexo feminino mais as seguintes, sem prejuízo, em qualquer caso, da garantia do lugar, do período de férias ou de quaisquer outras garantias concedidas pela empresa:

- a) Durante o período de gravidez e até três meses após o parto, dispensa de tarefas que obriguem a longa permanência de pé ou outras posições incómodas ou impliquem grande esforço físico;

- b) Uma licença de maternidade de 120 dias consecutivos, 60 dos quais necessariamente a seguir ao parto, podendo os restantes ser gozados, total ou parcialmente, antes ou depois do parto;
- c) Dois períodos distintos de duração máxima de uma hora, durante todo o tempo que durar a amamentação;
- d) No caso de não haver lugar a amamentação, a mãe ou o pai trabalhador têm direito, por decisão conjunta, à dispensa referida no número anterior para aleitação até o filho perfazer um ano;
- e) Dispensa, quando pedida, da comparência ao trabalho até um dia em cada mês, com o pagamento facultativo da remuneração correspondente.

Cláusula 20.^a
Garantias dos trabalhadores menores

- 1 - É vedado às entidades patronais utilizarem os menores de 18 anos em postos de trabalho que impliquem esforços prejudiciais ao normal desenvolvimento do jovem.
- 2 - Aos menores de 18 anos é proibida a prestação de trabalho nocturno.

Cláusula 21.^a
Trabalhadores-estudantes

Aos trabalhadores-estudantes de cursos oficiais ou oficializados deve ser concedida até uma hora diária durante o período escolar, sem prejuízo da sua retribuição, nos casos em que se verifique a sua necessidade, devidamente justificada, para frequência das aulas.

Cláusula 22.^a
Direito à actividade sindical

A empresa obriga-se a facilitar aos seus trabalhadores, quando dirigentes ou delegados sindicais, membros de comissões paritárias ou sindicais de empresa, o cumprimento da sua missão, não podendo daí resultar qualquer prejuízo imediato ou mediato para esses trabalhadores.

CAPÍTULO IV

Prestação de trabalho

Cláusula 23.^a
Horário de trabalho

- 1 - O período normal de trabalho para o pessoal abrangido por este CCT será somente de segunda-feira a sexta-feira, não podendo exceder quarenta horas semanais, sem prejuízo de horários de menor duração que já estejam a ser praticados.
- 2 - O período de trabalho diário deverá ser interrompido por um período não inferior a uma hora nem superior a duas horas depois de três ou quatro horas de trabalho consecutivo.

Cláusula 24.^a
Isenção do horário de trabalho

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

- 2 - Essa retribuição especial nunca será inferior a 25% da remuneração mensal normal.
- 3 - Podem renunciar à retribuição referida no número anterior os trabalhadores que exerçam funções de direcção na empresa.
- 4 - Compete à entidade patronal requerer a isenção do horário de trabalho, carecendo, contudo, da prévia concordância do trabalhador.

Cláusula 25.^a
Determinação de retribuição

Para todos os efeitos, as retribuições relativas a períodos inferiores a um mês são calculadas na base do salário/hora, o qual é determinado pela seguinte fórmula:

$$\text{Salário/hora} = \frac{\text{Remuneração mensal} \times 12 \text{ (meses)}}{\text{Horas semanais} \times 52 \text{ (semanas)}}$$

Cláusula 26.^a
Trabalho suplementar

- 1 - O trabalho suplementar só poderá ser prestado:
- a) Quando as empresas tenham de fazer face a acréscimos temporários de trabalho;
 - b) Quando as empresas estejam na eminência de prejuízos importantes ou se verifiquem casos de força maior ;
 - c) Os trabalhadores poderão escusar-se a prestar trabalho suplementar em casos imprescindíveis e justificáveis.
- 2 - O trabalho suplementar dá direito a remuneração especial, a qual será igual à retribuição normal, acrescida das seguintes percentagens:
- a) 100%, se o trabalho for diurno;
 - b) 150%, se o trabalho for nocturno;
 - c) 150%, se o trabalho for prestado em dias de descanso semanal, descanso complementar ou em feriados.
- 3 - Para efeitos do número anterior, considera-se trabalho nocturno o prestado entre as 20 e as 7 horas.

CAPÍTULO V

Retribuição mínima do trabalho

Cláusula 27.^a
Retribuição mínima do trabalho

- 1 - Considera-se retribuição tudo aquilo a que, nos termos do presente CCT, o trabalhador tem direito, regular e periodicamente, como contrapartida do seu trabalho.
- 2 - A remuneração certa mínima mensal é a prevista no anexo II.

Cláusula 28.^a
Abono para falhas

1- Os trabalhadores que exerçam a função de caixa terão direito a um subsídio mensal para falhas de 4% sobre a remuneração certa mínima mensal prevista para esta categoria profissional no anexo II.

a) Os trabalhadores classificados na categoria de técnico de serviços externos que, habitualmente, procedam a pagamentos, cobranças ou recebimentos têm direito ao abono para falhas fixado no número anterior.

2 - Em caso de ausência, o substituto receberá o referido subsídio em relação ao tempo que durar a substituição. Nos meses incompletos o abono será proporcional ao período em que o trabalhador tenha aquela responsabilidade.

Cláusula 29.^a **Subsídio de refeição**

Os trabalhadores abrangidos pelo presente CCT têm direito a um subsídio de alimentação, por cada dia completo de trabalho efectivo no valor de:

- a) Entre 1 de Janeiro e 31 de Dezembro de 2007 - € 5,60;
- b) Entre 1 de Janeiro e 31 de Dezembro de 2008 - € 5,98.

Cláusula 30.^a **Documento, data e forma de pagamento**

1 - A empresa é obrigada a entregar aos seus trabalhadores no acto de pagamento da retribuição documento escrito, no qual figurem o nome completo do trabalhador, categoria, período de trabalho a que corresponde a remuneração e discriminação de outras remunerações suplementares, os descontos e o montante líquido a receber.

2 - O pagamento deve ser efectuado até ao último dia de Trabalho do mês a que respeita, não podendo o trabalhador ser retido para aquele efeito além do período normal do trabalho diário, devendo o pagamento ser efectuado no local de trabalho onde o trabalhador presta a sua actividade ou por outro modo acordado entre o trabalhador e a empresa, em numerário, cheque ou transferência bancária.

Cláusula 31.^a **Subsídio de Natal ou 13.º mês**

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

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

3 - Cessando o contrato de trabalho, a entidade patronal pagará ao trabalhador a parte do subsídio de Natal proporcional ao número de meses completos de serviço no ano da cessação.

4 - Suspendendo-se o contrato de trabalho por impedimento prolongado do trabalhador, este terá direito:

- a) No ano da suspensão, a um subsídio de Natal de montante proporcional ao número de meses completos de serviço prestado nesse ano;
- b) No ano de regresso à prestação de trabalho, a um subsídio de Natal de montante proporcional ao número de meses completos de serviço até 31 de Dezembro a contar da data do regresso.

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

Cláusula 32.^a

Diuturnidades

1 - A retribuição auferida será acrescida de uma diuturnidade de 6% indexada ao valor do salário do grupo V do anexo II por cada três anos de permanência nas categorias sem acesso obrigatório, com o limite de três diuturnidades.

2 - Para este efeito conta-se o tempo de antiguidade na categoria que o trabalhador tiver à data da entrada em vigor da presente convenção.

CAPÍTULO VI

Suspensão da prestação do trabalho

Cláusula 33.^a

Descanso semanal e feriados

1 - Os dias de descanso semanal são o sábado e o domingo.

2 - Os trabalhadores que tenham trabalhado nos dias de descanso semanal ou nos feriados têm direito a um dia de descanso num dos três dias úteis seguintes.

3 - São feriados obrigatórios:

1 de Janeiro;
Sexta-Feira Santa;
25 de Abril;
1 de Maio;
Corpo de Deus (festa móvel);
10 de Junho;
15 de Agosto;
5 de Outubro;
1 de Novembro;
1 de Dezembro;
8 de Dezembro;
25 de Dezembro.

4 - O feriado da Sexta-Feira Santa poderá ser observado noutro dia com significado local no período da Páscoa, desde que haja o acordo da maioria dos trabalhadores.

5 - Além dos feriados obrigatórios, serão observados:

O feriado municipal da localidade ou, quando este não existir, o feriado da capital do distrito;
A terça-feira de Carnaval.

Cláusula 34.^a

Direito a férias

1 - O direito a férias adquire-se com a celebração do contrato de trabalho e vence-se no dia 1 de Janeiro de cada ano.

2 - O período anual de férias é de 22 dias úteis, sem prejuízo da retribuição normal.

3 - No ano de admissão o trabalhador tem direito a:

a) Oito dias úteis de férias, caso esta ocorra no decurso do 11.^a semestre;

b) Ao período normal de 22 dias úteis, caso a admissão ocorra no 2.º semestre e após o decurso de seis meses completos de serviço.

4 - O direito a férias é irrenunciável e o seu gozo efectivo não pode ser substituído, fora dos casos expressamente previstos na lei.

5 - Durante o gozo do seu período de férias o trabalhador não poderá exercer qualquer outra actividade remunerada.

Cláusula 35.^a **Marcação das férias**

1 - A marcação do período de férias deverá ser feita por acordo entre a empresa e o trabalhador até 30 de Abril de cada ano civil.

2 - Na falta de acordo, compete à empresa estabelecer o período de férias, ouvindo para o efeito a comissão de trabalhadores, a comissão sindical ou o delegado sindical.

3 - Caso ocorra a situação prevista no número anterior, a empresa só pode marcar o gozo de férias no período compreendido entre 1 de Maio e 31 de Outubro.

4 - As férias poderão ser marcadas para serem gozadas em períodos interpolados, desde que com acordo do trabalhador, não podendo um dos períodos ser inferior a 10 dias úteis consecutivos.

5 - Podem acumular as férias de dois anos os trabalhadores que pretendam gozá-las nas Regiões autónomas ou junto de familiares no estrangeiro, salvo no caso de encerramento total do estabelecimento.

6 - Aos trabalhadores do mesmo agregado familiar que estejam ao serviço da mesma empresa deverá ser concedida a faculdade de gozarem as suas férias simultaneamente, desde que daí não resulte prejuízo grave para a empresa.

7 - No ano da suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado respeitante ao trabalhador, se se verificar impossibilidade total ou parcial do gozo do direito a férias já vencido, o trabalhador terá direito à retribuição correspondente ao período de férias não gozado e ao respectivo subsídio.

8 - No ano da cessação do impedimento prolongado o trabalhador tem direito, após a prestação de três meses de serviço efectivo, a um período de férias e ao respectivo subsídio equivalente aos que se teriam vencido em 1 de Janeiro desse ano se tivessem estado ininterruptamente ao serviço.

9 - Cessando o contrato de trabalho por qualquer forma, o trabalhador terá direito a receber a retribuição correspondente a um período de férias proporcional ao tempo de serviço prestado no ano da cessação, bem como ao respectivo subsídio.

10 - Se o trabalhador adoecer durante as férias, serão as mesmas interrompidas, desde que a entidade patronal seja do facto informada, prosseguindo o respectivo gozo após o termo da situação de doença, nos termos em que as partes acordem ou, na falta de acordo, logo após a alta.

11 - Quando se verificar a situação prevista no número anterior relativamente a um período de férias já iniciado, e o trabalhador deverá comunicar imediatamente e provar logo que possível à empresa o dia do início da doença, bem como o do seu termo.

12 - O trabalhador que vá prestar serviço militar obrigatório deve gozar as suas férias imediatamente antes de deixar a empresa.

No caso de não dispor de tempo, para isso, recebe a remuneração correspondente ao período de férias e o respectivo subsídio.

13 - Para os trabalhadores que regressem do serviço militar deverá cumprir-se o estipulado na lei vigente.

14 - Os dias de férias que excedam o número de dias contados entre o momento da apresentação do trabalhador após a cessação do impedimento e o termo do ano civil em que esta se verifique serão gozadas até ao dia 30 de Abril do ano imediato.

15 - No caso de a empresa obstar ao gozo das férias nos termos previstos neste CCT, o trabalhador receberá, a título de indemnização, o triplo da retribuição correspondente ao período em falta, que deverá obrigatoriamente ser gozado até 30 de Abril do ano civil subsequente.

Cláusula 36.^a **Subsídio de férias**

1 - Além da retribuição correspondente ao período de férias os trabalhadores têm direito a um subsídio de férias de montante igual a um mês de retribuição.

2 - Este subsídio beneficiará sempre de qualquer aumento que se verificar até ao momento de o trabalhador ir gozar as suas férias.

Cláusula 37.^a **Licença sem retribuição**

1 - A empresa pode atribuir ao trabalhador, a pedido deste, licença sem retribuição.

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

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

4 - A empresa deverá passar ao trabalhador documento comprovativo da autorização e período de licença sem retribuição.

Cláusula 38.^a **Faltas - Princípios gerais**

1 - Considera-se falta a ausência do trabalhador durante o período normal de trabalho diário a que está obrigado.

2 - As faltas justificadas, quando previsíveis, serão obrigatoriamente comunicadas à empresa com a antecedência mínima de cinco dias.

3 - Quando imprevistas, as faltas justificadas serão obrigatoriamente comunicadas à empresa logo que possível.

Cláusula 39.^a **Faltas justificadas**

1 - Consideram-se justificadas as faltas prévia ou posteriormente autorizadas pela empresa, bem como as motivadas por:

a) Doença ou acidente de trabalho;

b) Impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente cumprimento de obrigações legais e necessidade de prestação de assistência inadiável a membros do seu agregado familiar;

- c) Falecimento do cônjuge não separado de pessoas e bens, pais, filhos, sogros, genros e noras, durante cinco dias consecutivos;
- d) Falecimento de avós, bisavós, netos, bisnetos, cunhados, irmãos, avós e bisavós do cônjuge, ou outro perante ou afim da linha recta ou do 2.º grau da linha colateral e pessoas que vivam em comunhão de vida e habitação com o trabalhador, durante dois dias consecutivos;
- e) Casamento, durante 11 dias consecutivos, excluindo os dias de descanso intercorrentes;
- f) Nascimento de filhos, até dois dias úteis;
- g) Prática de actos necessários ao exercício de funções em associações sindicais ou instituições de previdência, quando dadas por dirigentes sindicais, delegados sindicais ou trabalhadores requisitados pelo sindicato para aquele efeito;
- h) Prestação de provas de exame em estabelecimentos de ensino, nos termos legais.

2 - Estas faltas não implicam perda de vencimento ou prejuízo de quaisquer direitos ou regalias dos trabalhadores, com as seguintes excepções:

- a) Não são retribuídas as faltas motivadas por doença ou acidente de trabalho;
- b) Não são retribuídas as faltas consequentes das situações previstas na alínea b) do número anterior que, pela sua natureza, não imponham à empresa a retribuição do período de ausência, sem prejuízo da respectiva justificação;
- c) Não são retribuídas as faltas consequentes das situações previstas na alínea g) do número anterior, sem prejuízo do disposto na lei.

3 - As faltas previstas nas alíneas c) e d) do n1.º 1 contam-se a partir da data em que o trabalhador tiver conhecimento do facto, excepto se receber a comunicação fora do período normal de trabalho.

Cláusula 40.ª **Faltas injustificadas**

Consideram-se injustificadas as faltas dadas pelos trabalhadores sem observância do estabelecido neste CCT.

CAPÍTULO VII

Disciplina

Cláusula 41.ª **Infracção disciplinar**

Considera-se infracção disciplinar o acto ou omissão com dolo ou culpa do trabalhador que viole os deveres que lhe caibam nessa qualidade.

Cláusula 42.ª **Poder disciplinar**

1 - A empresa, nos termos das disposições seguintes, exerce o poder disciplinar sobre os trabalhadores que se encontrem ao seu serviço, quer directamente quer através dos superiores hierárquicos dos trabalhadores, mas sob a sua direcção e responsabilidade.

2 - O poder disciplinar exerce-se obrigatoriamente através do processo disciplinar devidamente elaborado, com audição das partes e testemunhas, tendo em consideração tudo o que puder esclarecer os factos.

3 - O procedimento disciplinar deve exercer-se nos 90 dias subsequentes àquele em que a empresa ou o superior hierárquico com competência disciplinar tiver conhecimento da infracção.

4 - O processo deverá ser concluído no prazo de 90 dias e serão asseguradas aos trabalhadores suficientes garantias de defesa.

5 - Nenhuma das sanções previstas nas alíneas c) e d) da cláusula seguinte poderá ser aplicada sem que tenha sido elaborado o respectivo processo disciplinar, nos termos da lei.

Cláusula 43.ª **Sanções disciplinares**

As infracções poderão ser punidas com:

- a) Repreensão;
- b) Repreensão registada;
- c) Suspensão da prestação de trabalho, sem vencimento, até 12 dias por cada infracção;
- d) Despedimento com justa causa.

Cláusula 44.ª **Sanções abusivas**

Consideram-se abusivas as sanções disciplinares motivadas pelo facto de o trabalhador:

- a) Haver reclamado legitimamente contra as condições de trabalho;
- b) Se recusar a exceder os períodos normais de trabalho;
- c) Ter prestado ao sindicato informações sobre a vida interna das empresas respeitantes às condições de trabalho necessárias e adequadas ao cabal desempenho das funções sindicais;
- d) Ter posto o sindicato ao corrente de transgressões às leis de trabalho e deste CCT cometidas pela empresa, sobre si ou sobre os colegas;
- e) Ter declarado ou testemunhado, com verdade, contra a empresa em processo disciplinar, perante os tribunais ou qualquer outra entidade com poder de instrução;
- f) Haver reclamado individual ou colectivamente contra as condições de trabalho;
- g) Exercer ou candidatar-se a funções em associações sindicais ou de segurança social ou de delegado sindical;
- h) Em geral, exercer, ter exercido, pretender exercer ou invocar os direitos e garantias que lhe assistem.

Cláusula 45ª **Consequência da aplicação de sanções abusivas**

A aplicação de alguma sanção abusiva nos termos da cláusula anterior, além de responsabilizar a entidade patronal por violação das leis de trabalho, dá direito ao trabalhador visado a ser indemnizado nos termos da lei.

CAPÍTULO VIII **Cessação do contrato de trabalho**

Cláusula 46.ª **Causas da cessação do contrato de trabalho**

1 - O contrato de trabalho cessa:

- a) Por mútuo acordo das partes;

- b) Por decisão de qualquer das partes, ocorrendo justa causa;
- c) Por rescisão unilateral por parte do trabalhador;
- d) Por caducidade.

2 - A declaração de despedimento referida nas alíneas b) e c) do número anterior deverá ser comunicada à outra parte por forma inequívoca.

3 - No restante, esta matéria rege-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 64-A/89, de 27 de Fevereiro, e pelo Decreto-Lei n.º 400/91, de 16 de Outubro.

Cláusula 47.^a **Certificado de trabalho**

1 - Ao cessar o contrato de trabalho, seja qual for o motivo, a empresa tem de passar ao trabalhador certificado donde constem o tempo durante o qual esteve ao serviço da empresa e o cargo ou cargos que desempenhou.

2 - O certificado não pode ter quaisquer outras referências, salvo quando expressamente requeridas pelo trabalhador.

CAPÍTULO IX

Deslocações

Cláusula 48.^a

Princípio geral

Consideram-se deslocações em serviço os movimentos para fora do local habitual de trabalho ao serviço da empresa por tempo determinado ou indeterminado, com carácter regular ou accidental.

1 - As deslocações efectuadas em veículos dos trabalhadores serão pagas na base do coeficiente de 0,26 sobre o preço em vigor de 1 l de gasolina super, na altura da deslocação, por cada quilómetro percorrido.

2 - Os trabalhadores podem recusar-se a utilizar viatura própria para serviço da empresa.

3 - Todas as despesas feitas pelos trabalhadores ao serviço da empresa serão pagas integralmente por esta, contra documentação.

4 - Os trabalhadores que com carácter de regularidade se desloquem em serviço da empresa terão direito a um seguro de acidentes pessoais no valor de 1500 contos.

Cláusula 49.^a

Pequenas deslocações

Consideram-se pequenas deslocações todas aquelas que permitam, até uma hora e trinta minutos para cada percurso, a ida e o regresso diário dos trabalhadores ao local habitual de trabalho.

Cláusula 50.^a

Grandes deslocações

1 - Consideram-se grandes deslocações as que excedam o limite previsto na cláusula 49..

2 - A empresa manterá inscritos nas falhas de pagamento da segurança social, com o tempo de trabalho normal, os trabalhadores deslocados.

3 - O tempo de deslocação conta-se para todos os efeitos como tempo normal de serviço. Se a duração da viagem for superior a seis horas, o trabalhador só iniciará o trabalho no dia imediato.

4 - Todos os trabalhadores deslocados. terão direito quinzenalmente ao pagamento das viagens de e para o local da sua residência durante o fim-de-semana.

5 - Sempre que em serviço um profissional conduza veículos da empresa, todas as responsabilidade ou prejuízos cabem a esta, à excepção dos rasos de responsabilidade criminal.

6 - Sempre que um trabalhador se desloque em serviço da empresa para fora do local habitual de trabalho e seja vítima de acidente que o incapacite para o trabalho, caso não haja adequada transferência de responsabilidade para companhia de seguros, a entidade patronal será responsável pela perda de salários resultante do acidente.

Cláusula 51^a **Doença em deslocação**

1 - Durante o período de doença, comprovada sempre que possível por atestado médico, o trabalhador deslocado mantém todos os direitos decorrentes da sua deslocação e tem ainda direito ao pagamento da viagem até ao local onde possa receber o tratamento adequado prescrito pelo médico.

2 - Nas situações previstas no número anterior tem o trabalhador ainda direito a que a empresa lhe garanta:

- a) Hospitalização ou alojamento e alimentação até que o seu estado de saúde lhe permita retomar o trabalho;
- b) Pagamento das despesas necessárias à deslocação de um familiar, no caso de tal se tornar necessário face à gravidade da doença, falecimento, e, neste caso, às despesas de trasladação ou funeral.

3 - A entidade patronal pode transferir as responsabilidades previstas nos n.ºs 1 e 2 para uma companhia de seguros.

4 - O trabalhador ou os seus familiares obrigam-se a reembolsar a empresa de todos os subsídios ou prestações que vierem a receber da segurança social, obrigando-se a requerê-lo dentro dos prazos legais.

Cláusula 52.^a **Complemento de pensões por acidente**

1 - Nos casos de incapacidade permanente parcial para o trabalhador ou de incapacidade permanente absoluta para o trabalho habitual resultante de acidente de trabalho ou de doença profissional, a entidade patronal deve diligenciar no sentido de conseguir a reconversão do trabalhador para função compatível com a sua capacidade.

2 - No caso previsto no número anterior, a entidade patronal completará ao trabalhador o vencimento correspondente à categoria profissional em que estava qualificado à data do acidente ou da doença profissional, sempre que remuneração correspondente à nova categoria profissional acrescida da pensão lhe seja inferior.

CAPÍTULO XI

Saúde, higiene e segurança do trabalho

Cláusula 53.. Princípio geral

As entidades patronais obrigam-se a cumprir as disposições legais em vigor sobre esta matéria.

CAPÍTULO XII Comissão paritária

Cláusula 54.^a Constituição, funcionamento e competência

- 1 - Será constituída uma comissão paritária formada por quatro elementos, sendo dois nomeados pela APECA e dois pelo SITESC.
- 2 - As partes indicarão reciprocamente e por escrito, nos 30 dias subsequentes à entrada em vigor desta convenção, os nomes dos respectivos representantes na comissão paritária. Por cada representante será indicado um elemento suplente para substituição dos efectivos em caso de impedimento.
- 3 - Os representantes das partes podem ser assistidos por assessores, até ao máximo de dois, os quais não terão direito a voto.
- 4 - Tanto os elementos efectivos com os suplentes podem ser substituídos, a todo o momento, pela parte que os manditou, mediante comunicação por escrito à outra parte.
- 5 - Compete à comissão paritária interpretar e integrar casos omissos da presente convenção e deliberar sobre a criação de categorias profissionais e sua integração nos níveis de remuneração.
- 6 - As deliberações da comissão paritária são tomadas por unanimidade e desde que esteja presente, pelo menos, um representante de cada uma das partes. Para deliberação só poderá pronunciar-se igual número de representantes de cada parte.
- 7 - As deliberações da comissão paritária entrarão imediatamente em vigor e serão entregues no Ministério do Emprego e da Segurança Social para efeitos de depósito e publicação.
- 8 - A comissão paritária Funcionará mediante convocação por escrito de qualquer das partes devendo as reuniões ser marcadas com a antecedência de 15 dias, com a indicação da agenda de trabalhos, local, dia e hora da reunião.
- 9 - A alteração da agenda de trabalhos só é possível por deliberação unânime dos membros da comissão presentes.

CAPÍTULO XIII Disposições finais e transitórias

Cláusula 55.^a
Garantia das regalias anteriores e revogação de textos

1 - Da aplicação da presente convenção não poderão resultar quaisquer prejuízos para os trabalhadores, designadamente baixa ou mudança de categoria ou classe, bem como a diminuição de retribuições ou outras regalias de carácter regular ou permanente que estejam a ser praticadas, tendo a classificação dos trabalhadores abrangidos de corresponder às categorias constantes desta convenção.

2 - Os técnicos de contas inscritos como tal obrigam-se a prestar os seus serviços apenas à empresa, colocando à disposição desta toda a sua capacidade profissional.

Cláusula 56.^a
Tabela de reclassificações

A partir da data da entrada em vigor do presente CCT são operadas as seguintes reclassificações profissionais:

Designação anterior	Designação actual
Chefe de departamento Chefe de divisão	Chefe de serviços
Correspondente em línguas estrangeiras Documentalista tradutor	Eliminada
Escriturário principal Subchefe de secção	Técnico administrativo
Arquivista de informática	Operador de computadores
Operador de registo de dados de 1. ^a	Assistente administrativo II
Operador de registo de dados de 2. ^a	Assistente administrativo III
Primeiro escriturário	Assistente administrativo I
Segundo escriturário	Assistente administrativo II
Terceiro escriturário	Assistente administrativo III
Dactilógrafo	Assistente administrativo III

Cláusula 57.^a
Disposição final

As matérias não alteradas mantêm -se em vigor nos termos constantes do CCT publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.^a série, n.º 27, de 22 de Julho de 2004 — Alteração salarial e outras e texto consolidado, com as alterações constantes do *Boletim Trabalho e Emprego*, 1.^a série, n.º 27 de 22 de Julho de 2006.

ANEXO I

Categorias profissionais e definição de funções

Categorias profissionais e definição de funções	Classes	Escalões de remuneração
		1

A – Contabilidade Contabilista: Organiza e dirige os serviços de contabilidade e dá conselhos sobre problemas de natureza contabilística estuda a planificação dos circuitos contabilísticos, analisando os diversos sectores de actividade da empresa, de forma a assegurar uma recolha de elementos precisos com vista à determinação de custos e resultados de exploração; elabora o plano de contas a utilizar para a obtenção dos elementos mais adequados à gestão económico-financeira e cumprimento da legislação comercial e fiscal; supervisiona a escrituração dos registos e livros de contabilidade, coordenando, orientando e dirigindo os empregados encarregados dessa execução; fornece os elementos contabilísticos necessários à definição da política orçamental e organiza e assegura o controlo da execução do orçamento, elabora ou certifica os balancetes e outras informações contabilísticas a submeter à administração ou a fornecer a serviços públicos; procede ao apuramento de resultados, dirigindo o encerramento das contas e a elaboração do respectivo balanço, que apresenta e assina; elabora o relatório explicativo que acompanha a apresentação de contas ou fornece indicações para essa elaboração; efectua as revisões contabilísticas necessárias, verificando os livros ou registos para se certificar da correcção da respectiva escrituração.		
Técnico de contas: Executa tarefas análogas às definidas para o contabilista. É responsável perante a Direcção-Geral das Contribuições e Impostos pelas escritas das empresas que subscreve.	—	1
Técnico de contabilidade: Ocupa-se da organização e planeamento de toda a documentação contabilística das empresas contratadas, na sede da empresa ou dos clientes desta, executando todos os trabalhos preparatórios para a sua escrituração, quer seja em livros ou fichas individuais tradicionais quer seja em códigos informáticos, dentro dos princípios contabilísticos geralmente aceites. Verifica se a documentação recebida está de harmonia com as exigências fiscais que a administração fiscal impõe às empresas como contribuintes em IVA, IRC ou IRS. Executa todas as tarefas de classificação, elaborando sempre que necessário, documentos de natureza contabilística designados «Documentos de operações diversas». Verifica se os Diários executados sob a forma escrita ou formulário informático correspondem aos documentos classificados e lançados. Elaborar a conferência de contas correntes e verifica as informações contabilísticas neles registadas, procedendo a correcções quando julgadas necessárias. Faz verificações periódicas e submete o seu trabalho a apreciação do seu superior hierárquico.	Principal 1ª 2ª Estagiário	3 4 5 6-B
B – Administrativos e apoio Analista de funções: Reúne, analisa e elabora informação sobre as funções dos diferentes postos de trabalho; escolhe ou recebe a incumbência de estudar o posto de trabalho mais adequados à observação que se propõe realizar e analisa as tarefas tais como se apresentam; faz as perguntas necessárias ao profissional e ou a alguém conhecedor do trabalho, registando, de modo claro, directo e pormenorizado, as diversas fases do trabalho, tendo em atenção a sequência lógica de movimentos, acções e tarefas, de forma a responder às perguntas da fórmula de análise sobre «O que faz o trabalhador?», «Como	—	4

faz?», «Por que o faz?» e o que exige o seu trabalho, executando um resumo tão sucinto quanto possível do posto de trabalho no seu conjunto.		
Analista de informática: Concebe e projecta, no âmbito do tratamento automático de informação, os sistemas que melhor respondam aos fins em vista, tendo em conta os meios de tratamento disponíveis; consulta os interessados a fim de recolher elementos elucidativos dos objectivos que se têm em vista; determina se é possível e economicamente rentável utilizar um sistema de tratamento automático de informação; examina os dados obtidos, determina qual a informação a ser recolhida, com que periodicidade e em que ponto do seu circuito, bem como a forma e a frequência com que devem ser apresentados os resultados; determina as alterações a introduzir necessárias à normalização dos dados e as transformações a fazer na sequência das operações; prepara ordinogramas e outras especificações para o programador, efectua testes a fim de se certificar se o tratamento automático da informação se adapta aos fins em vista e, caso contrário, introduz as modificações necessárias. Pode ser incumbido de dirigir a preparação dos programas. Pode coordenar os trabalhos das pessoas encarregadas de executar as fases sucessivas das operações da análise do problema. Pode dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático de informação. Pode ser especializado num domínio particular, nomeadamente na análise lógica dos problemas ou na elaboração de esquemas de funcionamento.	—	1
Arquivista de informação: Classifica, cataloga, arquiva e mantém actualizados suportes de informática; classifica e cataloga suportes (cartões, fitas, discos, cassettes), programas, dossiers de análise e outros de acordo com o conteúdo, finalidade do programa e data; prepara índices de referência; arquiva os suportes de acordo com a referência atribuída; fornece os suportes de informática necessários à exploração; elabora registos de entrada e saída destes; verifica o seu estado de conservação depois de devolvidos.	—	5
Caixa: Tem a seu cargo as operações da caixa e registo do movimento relativo a transacções respeitantes a gestão da empresa; recebe numerário e outros valores e verifica se a sua importância corresponde à indicada nas notas de venda ou nos recibos; prepara os sobrescritos segundo as folhas de pagamento. Pode preparar os fundos destinados a serem depositados e tomar as disposições necessárias para os levantamentos.	—	5
Chefe de departamento ou de divisão: 1) Estuda, organiza, dirige e coordena, sob a orientação do seu superior hierárquico num ou vários dos departamentos da empresa, as actividades que lhe são próprias; exerce, dentro do departamento que chefia e nos limites da sua competência, funções de direcção, orientação e fiscalização do pessoal sob as suas ordens e de planeamento das actividades do departamento, segundo as orientações e fins definidos; propõe a aquisição de equipamento e materiais e a admissão de pessoal necessário ao bom funcionamento do departamento e executa outras funções semelhantes; 2) As categorias que correspondem a esta profissão serão atribuídas de acordo com o departamento chefiado e o grau de responsabilidade requerido.	—	2
Chefe de secção:	—	3

Coordena, dirige e controla o trabalho de um grupo de profissionais administrativos com actividades afins.		
Controlador de informática: Controla os documentos base recebidos e os elementos de entrada e saída, a fim de que os resultados sejam entregues no prazo estabelecido; confere a entrada dos documentos base, a fim de verificar a sua qualidade quanto à numeração de código visível e informação de datas para o processamento; indica as datas de entrega dos documentos base para o registo e verificação através de máquinas apropriadas ou processamento de dados pelo computador; 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 requerem os trabalhos dos incidentes ou atrasos ocorridos.	1º ano 2º ano Estagiário	6 7 8-B
Correspondente em línguas estrangeiras: Redige cartas e quaisquer outros documentos de escritório em línguas estrangeiras, dando-lhes seguimento apropriado: lê, traduz, se necessário, o correio recebido e junta-lhe a correspondência anterior sobre o mesmo assunto; estuda documentos e informa-se sobre a matéria em questão ou recebe instruções definidas com vista á resposta; redige textos, faz rascunhos de cartas, dita-as ou dactilografa-as. Pode ser encarregado de se ocupar dos respectivos processos.	—	4
Dactilógrafo: Escreve à máquina cartas, notas e textos narrados em documentos escritos ou informações que lhe são ditadas ou comunicadas por outros meios; imprime, por vezes, papeis-matrizes (<i>stencil</i>) ou outros materiais com vista a reprodução de textos. Acessoriamente pode executar serviços de arquivo.	1º ano 2º ano	9-B 8-A
Director de serviços: Estuda, organiza, dirige e coordena, nos limites dos poderes de que está investido, as actividades do organismo ou da empresa ou de um ou vários dos seus departamentos. Exerce funções tais como colaborar na determinação da política da empresa; planear a utilização mais conveniente da mão-de-obra, equipamento, materiais, instalações e capitais; orientar, dirigir e fiscalizar a actividade do organismo ou empresa segundo os planos estabelecidos, a política adoptada e as normas e regulamentos prescritos; criar e manter uma estrutura administrativa que permita explorar e dirigir a empresa de maneira eficaz; colaborar na fixação da política financeira e exercer a verificação dos custos.	—	1
Documentista: Organiza o núcleo da documentação e assegura o seu funcionamento ou, inserido num departamento, trata a documentação, tendo em vista as necessidades de um ou mais sectores da empresa; faz a selecção, compilação, codificação e tratamento da documentação; elabora resumos de artigos e de documentos importantes e estabelece a circulação destes e de outros documentos pelos diversos sectores da empresa; organiza e mantém actualizados os ficheiros especializados, promove a aquisição da documentação necessária aos objectivos a prosseguir. Pode fazer o arquivo e ou o registo de entrada e saída de documentação.	—	4

Escriturário: 1 – Executa várias tarefas que variam consoante a natureza e importância do escritório onde trabalha; redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, manualmente ou à máquina, dando-lhes o seguimento apropriado; tira as notas necessárias à execução das tarefas que lhe competem; examina o correio recebido, separa-o, classifica-o e compila os dados que são necessários para preparar as respostas; elabora, ordena ou prepara os documentos relativos à encomenda, distribuição e regularização das compras e vendas; recebe pedidos de informações e transmite-os a pessoa ou serviço competente; põe em caixa os pagamentos de contas e entrega recibos; escreve em livros as receitas e despesas, assim como outras operações contabilísticas, e estabelece o extracto das operações efectuadas e de outros documentos para informação da direcção; atende os candidatos às vagas existentes, informa-os das condições de admissão e efectua registos de pessoal; preenche formulários oficiais relativos ao pessoal ou à empresa; ordena e arquiva notas de livranças, recibos, cartas e outros documentos e elabora dados estatísticos. Acessoriamente, nota em estenografia, escreve à máquina e opera com máquinas de escritório. 2 – Para além da totalidade ou parte das tarefas descritas no nº 1, pode verificar e registar a assiduidade do pessoal, assim como os tempos gastos na execução das tarefas, com vista ao pagamento de salários ou outros fins.	1^a 2^a 3^a Estag – 2º Estag – 1º	5 6-A 7 8-B 9-B
Esteno-dactilógrafo em línguas estrangeiras: Nota em estenografia e transcreve em dactilografia relatórios, cartas e outros textos em línguas estrangeiras. Pode, por vezes, utilizar uma máquina de estenotipia, dactilografar papéis-matrizes (<i>stencil</i>), para a reprodução de textos, e executar outros trabalhos de escritório.	—	5
Esteno-dactilógrafo em língua portuguesa: Nota em estenografia e transcreve em dactilografia relatórios, cartas e outros textos. Pode, por vezes, utilizar uma máquina de estenotipia, dactilografar papéis-matrizes (<i>stencil</i>), para a reprodução de textos, e executar outros trabalhos de escritório.	—	6
Guarda-livros: Ocupa-se da escrituração de registos ou de livros de contabilidade, gerais ou especiais, analíticos ou sintéticos, selados ou não selados, executando nomeadamente trabalhos contabilísticos relativos ao balanço anual e apuramento dos 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 trabalhos conexos. Não havendo secção própria de contabilidade, superintende os referidos serviços e tem a seu cargo a elaboração dos balanços e escrituração dos livros selados ou é responsável pela boa ordem e execução dos trabalhos. Pode subscrever a escrita da empresa, sendo o responsável pela contabilidade das empresas do grupo A, a que se refere o Código da Contribuição Industrial, perante a Direcção-Geral das Contribuições e Impostos. Nestes casos, é-lhe atribuído o título de habitação profissional de «técnico de contas».	—	3
Inspector administrativo: Tem como principal função a inspecção de delegações, agências, escritórios e empresas associadas, no que respeita à contabilidade e administração das mesmas.	—	2
	1^a	5

Operador de computadores: Acciona e vigia uma máquina automática para tratamento da informação: prepara o equipamento consoante os trabalhos a executar; recebe o programa em cartões, em suporte magnético sensibilizado; chama-o a partir da consola accionando dispositivos adequados, ou por qualquer outro processo; coloca papel na impressora e os cartões ou suportes magnéticos nas respectivas unidades de perfuração ou de leitura e escrita; introduz, se necessário, dados nas unidades de leitura, vigia o funcionamento do computador e executa as manipulações necessárias (colocação de bandas nos desenroladores, etc.) consoante as instruções recebidas; retira o papel impresso, os cartões perfurados e os suportes magnéticos sensibilizados, se tal for necessário para a execução de outras tarefas; detecta possíveis anomalias e comunica-as superiormente; anota os tempos utilizados nas diferentes máquinas e mantém actualizados os registos e os quadros relativos ao andamento dos diferentes trabalhos. Pode vigiar as instalações de ar condicionado e outras, para obter a temperatura requerida para o funcionamento dos computadores, efectuar a leitura dos gráficos e detectar possíveis avarias. Pode ser especializado no trabalho com uma consola ou com material periférico e ser designado em conformidade, como, por exemplo: Operador de consola; Operador de material periférico.	2ª	6-A
Operador de máquinas auxiliares: Opera com máquinas auxiliares de escritório tais como fotocopiadoras de duplicadores, com vista à reprodução de documentos, máquinas de imprimir endereços e outras indicações análogas, máquinas de corte e separação de papel.	1ª 2ª Estagiário	5 6 7
Operador mecanográfico: Abastece e opera com máquinas mecanográficas, tais como interpretadoras, separadoras, reprodutoras, intercaladores, calculadoras, tabuladoras; prepara a máquina para o trabalho a realizar mediante o programa que lhe é fornecido; assegura o funcionamento do sistema de alimentação; vigia o funcionamento e executa o trabalho consoante as indicações recebidas; recolhe os resultados obtidos; regista o trabalho realizado e comunica superiormente as anomalias verificadas na sua execução.	1ª 2ª Estagiário	5 6 7
Operador de registos de dados: Recebe vários dados, estatísticos ou outros, a fim de serem perfurados em cartões ou bandas e registados em suportes magnéticos, que hão-de servir de base a trabalhos mecanográficos, para o que utiliza máquinas apropriadas: elabora programas consoante os elementos comuns a uma série de cartões, fitas perfuradas ou suportes magnéticos, para o que acciona o teclado de uma máquina; acciona o mesmo teclado para registar os dados não comuns por meio de perfurações, registos ou gravações, feitos em cartões, fitas ou bandas e discos, respectivamente; prime o teclado de uma verificadora para se certificar de possíveis erros existentes nos cartões já perfurados ou suportes magnéticos sensibilizados; corrige possíveis erros detectados, para o que elabora novos cartões ou grava os suportes magnéticos utilizados. Pode trabalhar com um terminal ligado directamente ao computador a fim de, a partir dos dados introduzidos, obter as respostas respectivas, sendo designado em conformidade (operador de terminais).	1ª 2ª Estagiário	6-A 7 8-B
Operador de telex:	—	6

Transmite e recebe mensagens numa ou mais línguas para e de diferentes postos de telex; transcreve as mensagens e efectua os preparativos necessários para a sua transmissão e transmite-as ; recebe mensagens transcritas pelos tele-empresores; acusa mensagens para consulta posterior; providencia pela manutenção do material para o normal funcionamento do serviço.		
Planeador de informática: Prepara os elementos de entrada no computador e assegura-se do desenvolvimento das fases previstas no processo: providencia pelo fornecimento de fichas, mapas, cartões, discos, bandas e outros necessários à execução de trabalhos; assegura-se do desenvolvimento das fases previstas no processo, consultando documentação apropriada; faz a distribuição dos elementos de saída recolhidos no computador, assim como os de entrada, pelos diversos serviços ou secções, consoante a natureza dos mesmos. Pode determinar as associações de programas mais convenientes quando se utilize uma multiprogramação, a partir do conhecimento da capacidade da memória e dos periféricos.	1ª 2ª Estagiário	4 5 6-B
Programador de informática: Estabelece programas que se destinam a comandar operações de tratamento automático da informação por computador; recebe as especificações e instruções preparadas pelo analista de informática incluindo todos os dados elucidativos dos objectivos a atingir; prepara os ordinogramas e procede à codificação dos programas; escreve instruções para o computador; procede a testes para verificar a validade do programa e introduz-lhe alterações sempre que necessário; apresenta os resultados obtidos sob a forma de mapas, cartões perfurados, suportes magnéticos ou por outros processos. Pode fornecer instruções escritas para o pessoal encarregado de trabalhar com o computador.	—	2
Programador mecanográfico: Estabelece os programas de execução dos trabalhos mecanográficos para cada máquina ou conjunto de máquinas funcionando em interligação segundo as directrizes recebidas dos técnicos mecanográficos; elabora organigramas de painéis e mapas de codificação; estabelece as fichas de dados e resultados.	—	3
Recepcionista: Recebe clientes e dá explicações sobre os artigos, transmitindo indicações dos respectivos departamentos; assiste na portaria, recebendo e atendendo visitantes que pretendem encaminhar-se para a administração ou para funcionários superiores, ou atendendo outros visitantes com orientação das suas visitas e transmissão de indicações várias.	1ª 2ª Estagiário	6-A 7 8-B
Recepcionista de secretariado: Ocupa-se especificamente do secretariado, recepcionando toda a correspondência provenientes dos clientes contratados , encaminhando os assuntos para os respectivos departamentos; Regista os assuntos dos clientes contratados recepcionados por via telefónica ou outra, dando as informações convenientes ou encaminhando o assunto para os respectivos departamentos ; Recepçiona os documentos que lhe são entregues pelos clientes contratados, registando-os e encaminhando-os para os respectivos departamentos. É responsável pelos livros de protocolo e pelo agendamento dos assuntos relacionados com os clientes contratados, incluindo reuniões ;	— Estagiário	5 6-B

Ocupa-se ainda de serviços de expediente e arquivo.		
Secretário de direcção: Ocupa-se do secretariado específico da administração ou direcção da empresa. Entre outras, competem-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.	—	4
Secretário-geral: Nas associações ou federações ou outras entidades patronais similares, apoia a direcção, preparando as questões por ela a decidir, organizando e dirigindo superiormente a actividade dos serviços.	—	2
Escriturário principal: Executa as tarefas mais exigentes que competem ao escriturário, nomeadamente tarefas relativas a determinados assuntos de pessoal, de legislação ou fiscais, apuramentos e cálculos contabilísticos e estatísticos complexos e tarefas de relação com fornecedores e ou clientes que obriguem à tomada de decisões correntes, ou, executando as tarefas mais exigentes da secção, colabora directamente com o chefe de secção e, no impedimento deste, coordena ou controla as tarefas de um grupo de trabalhadores administrativos com actividades afins.	—	4
Técnico de serviços externos: Presta serviços predominantemente fora da empresa com funções bem definidas e de acordo com as instruções emanadas tanto dos serviços internos como do cliente contratado. Desloca-se em transporte urbano, suburbano ou em viatura própria ou da empresa. Executa tarefas junto dos clientes contratados, nomeadamente a recolha e entrega de documentação. Executa funções de apoio aos serviços de secretariado, de informática e de contabilidade, nomeadamente tarefas acordadas com os clientes junto dos diversos organismos e entidades.	—	5
Tesoureiro: Dirige a tesouraria, em escritórios em que haja departamento próprio, tendo a responsabilidade dos valores de caixa que lhe estão confiados; verifica as diversas caixas e confere as respectivas existências; prepara os fundos para serem depositados nos bancos e toma as disposições necessárias para levantamentos; verifica periodicamente se o montante dos valores em caixa coincide com o que os livros indicam. Pode, por vezes, autorizar outras despesas e executar outras tarefas relacionadas com as operações financeiras.	—	2
Tradutor: Faz traduções e retroversões de e para línguas estrangeiras, de livros, catálogos, artigos de revista e outros textos de carácter técnico.	—	4
C – Serviços Auxiliares Chefe de trabalhadores auxiliares: Dirige e coordena as actividades dos contínuos, guardas, porteiros e trabalhadores de limpeza, sendo responsável pela boa execução das tarefas	—	7

a cargo daqueles profissionais.		
Cobrador: Procede fora dos escritórios a recebimentos, pagamentos e depósitos, considerando-se-lhe equiparado o empregado de serviços externos que efectua funções análogas relacionadas com escritório, nomeadamente de informações e fiscalização.	1ª 2ª	6 7
Contínuo: Anuncia, acompanha e informa os visitantes; faz entrega de mensagens e objectos inerentes ao serviço interno; estampilha e entrega correspondência, além de a distribuir aos serviços a que é destinada. Pode executar, excepcional e esporadicamente, o serviço de reprodução e endereçamento de documentos. Executa tarefas análogas no exterior da empresa. Quando menor de 18 anos de idade é designado por «paquete».	1ª 2ª	8-A 9-A
Guarda: Assegura a defesa, vigilância e conservação das instalações do escritório e ou das instalações gerais da empresa e de outros valores que lhe estejam confiados, registando, na ausência do porteiro, as saídas de mercadorias, veículos e materiais.	1ª 2ª	8-A 9-A
Porteiro: Atende os visitantes, informa-se das suas pretensões e anuncia-os ou indica-lhes os serviços a que se devem dirigir; vigia e controla entradas e saídas de visitantes, mercadorias e veículos; recebe a correspondência.	1ª 2ª	8-A 9-A
Telefonista: 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.	1ª 2ª	7 8-A
Trabalhador de limpeza: Executa serviço de limpeza das instalações administrativas	—	10

ANEXO II

Enquadramento profissional e remunerações. mínimas

(Em euros)

Nível	Categoria	Tabela A (1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2007)	Tabela B (1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2008)
1	Analista de informática Contabilista Técnico oficial de contas Director de serviços	1018	1044

2	Chefe de serviços Inspector administrativo Programador de informática Secretário-geral Tesoureiro	926	950
3	Chefe de secção Técnico de contabilidade principal	785	805
4	Analista de funções Planeador de informática de 1ª Secretário de direcção Técnico de contabilidade de 1ª Técnico administrativo	725	744
5	Caixa Recepcionista – secretariado Técnico de serviços externos Planeador de informática de 2ª Técnico de contabilidade de 2ª Assistente administrativo I	665	682
6-A	Cobrador de 1ª Controlador de informática de 1ª Operador de computador de 2ª Recepcionista de 1ª Assistente administrativo II	592	607
6-B	Estagiário (planeador de informática) Recepcionista – secretariado (estagiário) Técnico de contabilidade (estagiário)	586	601
7	Cobrador de 2ª Controlador de informática de 2ª Recepcionista de 2ª Telefonista de 1ª Assistente administrativo III	544	558
8-A	Contínuo de 1ª Guarda de 1ª Porteiro de 1ª Telefonista de 2ª	485	498
8-B	Estagiário do 2º ano (escriturário) Estagiário (controlador de informática) Estagiário (recepcionista) Estagiário (operador de registo de dados)	471	483
9-A	Contínuo de 2ª Guarda de 2ª Porteiro de 2ª	458	470
9-B	Estagiário do 1º ano (escriturário)	448	460
10	Trabalhador de limpeza	440	452
11	Paquete até 17 anos	330	339

Porto, 27 de Junho de 2008.

Pela APECA — Associação Portuguesa das Empresas de Contabilidade e Administração:

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

Pela FEPCES — Federação Portuguesa dos Sindicatos do Comércio, Escritório e Serviços:

Pela FETESE — Federação dos Sindicatos dos Trabalhadores de Serviços:

Declaração

Lista de sindicatos filiados na FEPCES — Federação Portuguesa dos Sindicatos do Comércio, Escritórios e

Serviços:

CESP — Sindicato dos Trabalhadores do Comércio, Escritórios e Serviços de Portugal;
Sindicato dos Trabalhadores do Comércio e Serviços do Minho;
Sindicato dos Trabalhadores Aduaneiros em Despachantes e Empresas;
STAD — Sindicato dos Trabalhadores de Serviços de Portaria, Vigilância, Limpeza, Domésticas, e Actividades Diversas;
Sindicato dos Empregados de Escritório, Caixeiros e Serviços da Horta;
Sindicato dos Trabalhadores de Escritório e Comércio do Distrito de Angra do Heroísmo;
SITAM — Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Comércio e Serviços da Região Autónoma da Madeira.

Declaração

A FETESE — Federação dos Sindicatos dos Trabalhadores de Serviços por si e em representação dos seguintes sindicatos seus filiados:

SITese — Sindicato dos Trabalhadores e Técnicos de Serviços;
STEIS — Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Informática e Serviços da Região Sul;
Sindicato dos Trabalhadores de Escritório e Comércio do Distrito de Angra do Heroísmo;
SINDESCOM — Sindicato dos Profissionais de Escritório, Comércio, Indústria, Turismo, Serviços e Correlativos das Ilhas de São Miguel e Santa Maria;
Sindicato do Comércio, Escritório e Serviços — SINDCES/UGT.

Lisboa, 27 de Junho de 2008. — Pelo Secretariado:

Depositado em 3 de Outubro de 2008, a fl. 24 do livro n.º 11, com o n.º 260/2008, nos termos do artigo 549.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto.

Portaria de Extensão:

Publicada no Boletim do Trabalho e Emprego, n.º 8 de 28 de Fevereiro de 2009.
Publicada em Diário da República através da Portaria n.º 196/2009, de 23 de Fevereiro.

Manda o Governo, pelo Ministro do Trabalho e da Solidariedade Social, ao abrigo dos n.os 1 e 3 do artigo 575.º do Código do Trabalho, o seguinte:

Artigo 1.º

1 - As condições de trabalho constantes das alterações do contrato colectivo de trabalho entre a APECA - Associação Portuguesa das Empresas de Contabilidade e Administração e o SITESC - Sindicato de Quadros, Técnicos Administrativos, Serviços e Novas Tecnologias e outros, publicadas no Boletim do Trabalho e Emprego, n.º 38, de 15 de Outubro de 2008, são estendidas, no território do continente:

- a) Às relações de trabalho entre empregadores não filiados na associação de empregadores outorgante que prestam serviços de contabilidade, auditoria e consultoria fiscal e trabalhadores ao seu serviço das profissões e categorias profissionais nelas previstas;
- b) Às relações de trabalho entre empregadores filiados na associação de empregadores outorgante que exerçam a actividade mencionada na alínea anterior e trabalhadores ao seu serviço das referidas profissões e categorias profissionais não representados pelas associações sindicais outorgantes.

2 - A retribuição do nível xi das tabelas salariais apenas é objecto de extensão em situações em que seja superior à retribuição mínima mensal garantida resultante da redução relacionada com o trabalhador, de acordo com o artigo 209.º da Lei n.º 35/2004, de 29 de Julho.

Artigo 2.º

1 - A presente portaria entra em vigor no 5.º dia após a sua publicação no Diário da República.

2 - As tabelas salariais e os valores do subsídio de refeição que a convenção determina que produzem efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2007 e de 1 de Janeiro de 2008 retroagem, no âmbito da presente extensão, a partir das mesmas datas.

3 - Os encargos resultantes da retroactividade podem ser satisfeitos em prestações mensais de igual valor, com início no mês seguinte ao da entrada em vigor da presente portaria, correspondendo cada prestação a dois meses de retroactividade ou fracção e até ao limite de seis.

Pelo Ministro do Trabalho e da Solidariedade Social, Pedro Manuel Dias de Jesus Marques, Secretário de Estado da Segurança Social, em 16 de Fevereiro de 2009.