

PRT para os trabalhadores das farmácias

1 — O Sindicato dos Ajudantes de Farmácia do Sul e Ilhas e outros apresentaram, em 16 de Julho pretérito, à Associação Nacional das Farmácias uma proposta de revisão da regulamentação colectiva de trabalho em vigor para os trabalhadores das farmácias, não tendo aquela associação patronal enviado, no prazo legal, a respectiva resposta.

2 — O processo negocial desencadeado frustrou-se, não obstante o procedimento conciliatório efectuado, nos termos da legislação aplicável, a requerimento das organizações sindicais interessadas, pelos serviços competentes do Ministério do Trabalho.

3 — Constatado, por um lado, o insucesso das diligências desenvolvidas com vista a que as partes recor-

ressem à mediação ou à arbitragem e, por outra via, a situação do processo, foi constituída, por despacho inserto no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 43, de 22 de Novembro de 1979, uma comissão técnica encarregada de proceder aos estudos preparatórios de uma portaria de regulamentação de trabalho para os trabalhadores das farmácias.

4 — A aludida comissão técnica funcionou e concluiu os estudos preparatórios de que foi incumbida, surgindo, pois, o presente estatuto laboral como resultado daqueles.

Nestes termos:

Manda o Governo da República Portuguesa, pelos Ministros da República para as Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira e pelos Secretários de Estado

do Trabalho, da Saúde e do Comércio Interno, ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 519-C1/79, de 29 de Dezembro:

BASE I

(Área e âmbito)

A presente portaria aplica-se, no continente e nas Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira, cumpridos que foram, quanto a estas, os trâmites processuais exigidos pela Constituição, às relações de trabalho em que sejam partes entidades patronais titulares de farmácias e trabalhadores das profissões e categorias profissionais previstas no anexo I.

BASE II

(Classificação profissional)

Os trabalhadores abrangidos pela presente portaria serão obrigatoriamente classificados, segundo as funções efectivamente desempenhadas, nas profissões e categorias profissionais constantes do anexo I.

BASE III

(Classificação e integração das profissões em níveis de qualificação)

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 121/78, de 2 de Junho, as profissões previstas na presente portaria são classificadas e integradas em níveis de qualificação de acordo com o anexo II.

BASE IV

(Remuneração do trabalho)

As remunerações certas mínimas dos trabalhadores abrangidos pela presente portaria são as constantes do anexo III.

BASE V

(Subsídio de refeição)

1 — Os trabalhadores abrangidos pela presente portaria terão direito a um subsídio de refeição no valor de 40\$ por cada dia completo de trabalho efectivamente prestado.

2 — O valor do subsídio referido no número anterior não será considerado para o cálculo dos subsídios de férias e de Natal.

3 — Não terão direito ao subsídio previsto no n.º 1 os trabalhadores ao serviço de farmácias que forneçam integralmente refeições ou nelas participem com montante não inferior a 40\$ diários.

BASE VI

(Diuturnidades)

1 — Os trabalhadores têm direito a uma diuturnidade de 500\$ por cada três anos de permanência na

mesma categoria profissional, até ao limite de cinco diuturnidades.

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

3 — As diuturnidades acrescem à remuneração efectiva.

4 — A antiguidade para efeitos de diuturnidades conta-se a partir do ingresso na respectiva profissão ou categoria profissional, só relevando, porém, o tempo de permanência posterior a 1 de Maio de 1976.

5 — Os trabalhadores que prestam serviço em regime de tempo parcial terão direito a diuturnidades na proporção do horário de trabalho parcial, relativamente ao horário de trabalho praticado na farmácia.

6 — Para os trabalhadores de escritório e correlativos e do comércio mantém-se em vigor o regime de diuturnidades constante das correspondentes portarias de regulamentação de trabalho, publicadas, respectivamente, no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 26, de 15 de Julho de 1979, e 43, de 22 de Novembro de 1979.

BASE VII

(Início de vigência e eficácia)

1 — A presente portaria entra em vigor nos termos legais, produzindo a tabela salarial efeitos desde 1 de Janeiro de 1980.

2 — As diferenças salariais devidas por força do disposto no número anterior poderão ser satisfeitas em prestações mensais, até ao limite de quatro.

Região Autónoma dos Açores: O Ministro da República, *Henrique Afonso da Silva Horta*. — Região Autónoma da Madeira: O Ministro da República, *Lino Dias Miguel*. — Ministérios do Trabalho, dos Assuntos Sociais e do Comércio e Turismo: O Secretário de Estado do Trabalho, *José Queirós Lopes Raimundo*. — O Secretário de Estado da Saúde, *Fernando José da Costa e Sousa*. — O Secretário de Estado do Comércio Interno, *António Escaja Gonçalves*.

ANEXO I

Profissões e categorias profissionais — Definição de funções

Trabalhadores de farmácia

Ajudante técnico de farmácia. — Executa todos os actos inerentes ao exercício farmacêutico, sob *contrôle* do farmacêutico: vende medicamentos ou produtos afins e zela pela sua conservação; prepara manipulados, tais como solutos, pomadas, xaropes e outros.

Ajudante de farmácia. — Coadjuva o ajudante técnico de farmácia, sob *contrôle* do farmacêutico, nas tarefas que são cometidas àquele trabalhador e já descritas, não podendo exercer autonomamente actos farmacêuticos, quer na farmácia, quer nos postos de medicamentos.

Praticante. — Inicia-se na execução de actos inerentes ao exercício farmacêutico, exceptuando a venda de medicamentos e a venda de medicamentos que exijam a apresentação de receita médica, consoante se encontrem no 1.º ou 2.º ano.

Trabalhadores de laboratório

Preparador técnico. — Pesa e ou confere os pesos das matérias-primas componentes da forma farmacêutica ou equiparados a fabricar, mistura-as e manipula-as segundo especificações técnicas até à obtenção das várias formas farmacêuticas; acompanha as várias operações de fabrico.

Preparador técnico auxiliar. — Coadjuva o preparador técnico em todas as tarefas que lhe estão cometidas; procede, manual ou mecanicamente, às operações de enchimento de ampolas, de cápsulas e à moldagem de supositórios. Pode proceder à higienização do material necessário e todas as fases de produção.

Embalador. — Procede, manual ou mecanicamente, às operações de enchimento (à excepção de ampolas, cápsulas e moldagem de supositórios), de rotulagem, de acondicionamento ou embalagem em materiais apropriados, dos medicamentos ou produtos equiparados. Pode proceder à higienização do material necessário a todas as fases de produção.

Trabalhadores do comércio

Caixeiro. — Vende produtos diversos, à excepção de medicamentos. 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 dos produtos ou toma as medidas necessárias para a sua entrega; recebe encomendas, elabora notas de encomenda e transmite-as para a execução. Por vezes é encarregado de fazer o inventário periódico das existências. Pode ser designado como primeiro-caixeiro, segundo-caixeiro ou terceiro-caixeiro.

Caixa de balcão. — Recebe numerário em pagamento de mercadorias ou serviços; 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.

Trabalhadores de vendas

Vendedor especializado ou técnico de vendas. — Vende produtos diversos, à excepção de medicamentos, cujas características e ou funcionamento exijam conhecimentos especiais.

Trabalhadores de escritório

Contabilista. — Organiza e dirige os serviços de contabilidade e dá conselhos sobre os problemas de natureza contabilística; estuda a planificação dos circuitos contabilísticos, analisando os diversos sectores de actividade da farmácia, 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; supervisa a escrituração dos registos e livros de contabilidade, coordenando, orientando e dirigindo os trabalhadores encarregados dessa execução; fornece os elementos contabilísticos necessários à definição da política orçamental e organiza e assegura o *contrôle* de execução do orçamento; elabora ou certifica os balancetes e outras informações contabilísticas a submeter à direcção 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.

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 os extractos de contas simples ou com juros e executar trabalhos conexos. Não havendo secção própria de contabilidade, superintende nos 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.

Escriturário. — 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 à pessoa ou serviço competente; põe em caixa os pagamentos de contas e entrega os recibos; escreve em livros as receitas e despesas, assim como outras operações contabilísticas; 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 livrança, recibos, cartas e outros documentos e elabora dados estatísticos. Acessoriamente, anota em estenografia, escreve à máquina e opera com máquinas de escritório. Pode verificar e registar a assiduidade do pessoal, assim como os tempos gastos na execução de tarefas, com vista ao pagamento de salários ou outros fins.

Dactilógrafo. — Escreve à máquina cartas, notas e textos baseados em documentos escritos ou informações que lhe são ditados ou comunicados por outros meios. Por vezes imprime papéis-matrizes (*stencil*) ou outros materiais, com vista à reprodução de textos. Pode, acessoriamente, executar serviços de arquivo.

Trabalhadores de serviços auxiliares

Trabalhador de limpeza. — Limpa e arruma salas, escritórios, corredores e outras dependências, podendo executar outras tarefas relacionadas com limpezas e arrumações.

Trabalhador indiferenciado. — Cuida do arrumo das mercadorias ou produtos no estabelecimento ou armazém e executa outras tarefas indiferenciadas.

Trabalhador indiferenciado (menor). — O trabalhador sem qualquer especialização profissional, com idade inferior a 18 anos, que não possua as habilitações exigidas para a carreira de ajudante de farmácia.

ANEXO II

Classificação e integração das profissões em níveis de qualificação, segundo o Decreto-Lei n.º 121/78, de 2 de Junho

1 -- Quadros superiores ...	Contabilista.
4 -- Profissionais altamente qualificados	4.1 -- Administrativos, comércio e outros: Ajudante técnico de farmácia; Vendedor especializado ou técnico de vendas. 4.2 -- Produção: Preparador técnico.

5 -- Profissionais qualificados	5.1 -- Administrativos: Escrutário. 5.2 -- Comércio: Ajudante de farmácia; Caixeiro. 5.3 -- Produção: Preparador técnico auxiliar.
6 -- Profissionais semiqua- lificados	6.1 -- Administrativos, comércio e outros: Caixa de balcão; Dactilógrafo. 6.2 -- Produção: Embalador.
7 -- Profissionais não qualificados	7.1 -- Administrativos, comércio e outros: Trabalhador de limpeza; Trabalhador indiferenciado.
A -- Estágio e aprendizagem	Praticante.

Profissão integrável em dois níveis:
2.1/4.1 -- Quadros médios, administrativos/profissionais altamente qualificados, administrativos: guarda-livros.

ANEXO III

Remunerações mínimas

A) Para os profissionais de farmácia e equiparados:

Graus	Profissões e categorias profissionais	Escala (a)		
		A	B	C
I	Ajudante técnico de farmácia Preparador técnico	12 750\$00	14 000\$00	15 000\$00
II	Ajudante de farmácia do 3.º ano Preparador técnico auxiliar	10 500\$00	11 500\$00	12 750\$00
-	Ajudante de farmácia do 2.º ano	9 000\$00	9 750\$00	10 750\$00
III	Ajudante de farmácia do 1.º ano Embalador (produção)	8 000\$00	8 750\$00	9 750\$00
IV	Praticante de farmácia do 2.º ano	6 000\$00	6 750\$00	7 500\$00
V	Praticante de farmácia do 1.º ano	5 000\$00	5 250\$00	5 750\$00
VI	Aspirante	4 500\$00	4 750\$00	5 000\$00

(a):

- 1 — Escala A — Farmácias que liquidem contribuição industrial até 10 000\$;
- Escala B — Farmácias que liquidem contribuição industrial de 10 000\$ a 25 000\$;
- Escala C — Farmácias que liquidem contribuição industrial de mais de 25 000\$ e as que pertençam a sociedades anónimas.

2 — A inclusão das farmácias nas diferentes escalas deverá basear-se sempre na média das contribuições industriais referentes aos dois últimos anos liquidados.

B) Para os empregados de escritório e correlativos e caixeiros:

Graus	Profissões e categorias profissionais	Remunerações mínimas
I	Contabilista	18 000\$00
II	Guarda-livros	16 000\$00
III	Caixeiro de 1.º	13 000\$00
	Escriturário de 1.º	
	Vendedor especializado ou técnico de vendas	
IV	Caixeiro de 2.º	11 500\$00
	Escriturário de 2.º	
V	Caixa de balcão	10 250\$00
	Caixeiro de 3.º	
	Escriturário de 3.º	
VI	Caixeiro-ajudante do 3.º ano	9 000\$00
	Dactilógrafo do 3.º ano	
	Estagiário do 3.º ano	

Graus	Profissões e categorias profissionais	Remunerações mínimas
VII	Caixeiro-ajudante do 2.º ano	8 500\$00
	Dactilógrafo do 2.º ano	
	Trabalhador indiferenciado	
VIII	Caixeiro-ajudante do 1.º ano	8 000\$00
	Dactilógrafo do 1.º ano	
	Estagiário do 1.º ano	
IX	Praticante de caixeiro do 3.º ano	7 000\$00
	Trabalhador indiferenciado de 17 anos	
X	Praticante de caixeiro do 2.º ano	5 750\$00
	Trabalhador indiferenciado de 16 anos	
XI	Praticante de caixeiro	5 000\$00
	Trabalhador indiferenciado de 14 e 15 anos	