

# Regulamentação do Trabalho

## DESPACHOS

### A EDIFER - CONSTRUÇÕES PIRES COELHO E FERNANDES, S.A. - AUTORIZAÇÃO DE LABORAÇÃO CONTÍNUA.

A EDIFER, Construções Pires Coelho e Fernandes, S.A., com sede na Rua das Fontainhas, 50, Venda Nova Amadora, e Delegação na Região Autónoma da Madeira no Parque Residencial dos Piornais, Lote 20, Bloco II, Loja C, Funchal, com actividade de construção civil e obras públicas, requereu autorização para adoptar regime de laboração contínua na sua obra denominada "CONSTRUÇÃO DE UMA BATERIA DE SILOS NA ZONA FRANCA INDUSTRIAL DO CANICAL".

A empresa carece de laborar continuamente em regime de horário de trabalho por turnos, de forma a rentabilizar o seu funcionamento aumentando o rendimento possível e evitando os prejuízos que resultariam da inactividade temporária do equipamento industrial utilizado.

Considerando esta fundamentação, o não agravamento das condições de trabalho, tendo os trabalhadores envolvidos dado expressamente a sua concordância, e

cumpridas as formalidades previstas na respectiva regulamentação colectiva, encontram-se reunidos os pressupostos que justificam a requerida autorização.

Assim, ao abrigo da alínea f) do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 294/78, de 22 de Setembro e do n.º 3 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 409/71, de 27 de Setembro é autorizada a EDIFER, Construções Pires Coelho e Fernandes, S.A., a adoptar regime de laboração contínua na sua obra denominada "CONSTRUÇÃO DE UMA BATERIA DE SILOS NA ZONA FRANCA INDUSTRIAL DO CANICAL".

Secretarias Regionais dos Assuntos Parlamentares e Comunicação e do Equipamento Social e Ambiente, aos 16 de Junho de 1993.- O Secretário Regional dos Assuntos Parlamentares e Comunicação, Eduardo António Brazão de Castro.- O Secretário Regional do Equipamento Social e Ambiente, Jorge Manuel Jardim Fernandes.

## PORTARIAS DE REGULAMENTAÇÃO DE TRABALHO

### PRT PARA OS TRABALHADORES DE ESCRITÓRIO, COMÉRCIO E SERVIÇOS DA REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA.

Os processos de revisão dos contratos colectivos em vigor, nesta Região, para os trabalhadores de escritório, comércio e serviços iniciaram-se em 19 de Fevereiro de 1993 com a apresentação das respectivas denúncias e propostas pelo Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Comércio e Serviços da Região Autónoma da Madeira à Associação Comercial e Industrial do Funchal, à Associação de Comércio e Serviços da Região Autónoma da Madeira e à ASSICOM - Associação de Indústria, Associação de Construção da Região Autónoma da Madeira.

Após a resposta das referidas entidades destinatárias das propostas, iniciaram-se oportunamente as negociações directas, das quais resultou, apenas, o acordo com a ASSICOM, não se tendo verificado o necessário consenso com as demais associações patronais.

Com vista à resolução do conflito e, mediante acordo das partes nesse sentido, foram promovidas pelos serviços competentes da Secretaria Regional dos Assuntos Parlamentares e Comunicação diversas iniciativas

conciliatórias. Não obstante múltiplas diligências tendentes à obtenção de acordo, não foi possível a obtenção de um resultado negocial positivo nem o acordo necessário para uma eventual resolução do conflito através do recurso à mediação ou arbitragem.

Nessa conformidade, por se verificarem os condicionalismos previstos na alínea b) do n.º 1 do art.º 36 do Decreto-Lei n.º 519-C1/79, de 29 de Dezembro, foi constituída por despacho do Secretário Regional dos Assuntos Parlamentares e Comunicação de 7 de Junho de 1993, uma comissão técnica encarregada de proceder aos estudos preparatórios de uma PRT para os trabalhadores das profissões e categorias profissionais previstas no âmbito dos respectivos estatutos colectivos em revisão.

Dos referidos estudos preparatórios apresentados pela respectiva Comissão Técnica os quais foram objecto da devida ponderação, resultou a presente regulamentação, procurando-se com a mesma alcançar, considerados os indicadores económicos regionais e o quadro geral da

actualização colectiva regional no ano em curso, uma justa e adequada actualização das condições de trabalho do mesmo sector profissional.

Nestes termos, manda o Governo Regional da Madeira, pelos Secretários Regionais dos Assuntos Parlamentares e Comunicação e da Economia e Cooperação Externa, ao abrigo do art.º 36.º do Decreto-Lei n.º 519-C1/79, de 29 de Dezembro e da alínea c) do art.º 1.º do Decreto-Lei n.º 294/78, de 22 de Setembro, o seguinte:

#### **BASE I**

##### **(Área e Âmbito)**

1 - A presente portaria é aplicável, na Região Autónoma da Madeira, às relações de trabalho constituídas entre entidades empregadoras, de qualquer natureza, de actividade, e trabalhadores de escritórios, comércio e serviços, cujas funções correspondam às de qualquer das profissões ou categorias profissionais definidas no anexo I.

2 - A presente portaria é, designadamente, aplicável aos trabalhadores das associações sindicais e patronais cujas funções correspondam às definidas no mencionado anexo I.

#### **BASE II**

##### **(Excepção ao âmbito)**

São excluídas do âmbito da presente portaria as relações de trabalho abrangidas por regulamentação colectiva de trabalho, administrativa ou convencional, específica para o respectivo sector de actividade.

#### **BASE III**

##### **(Definição de funções)**

A definição das funções inerentes às profissões e categorias profissionais abrangidas pela presente portaria é constante do anexo I.

#### **BASE IV**

##### **(Classificação e integração das profissões em níveis de qualificação)**

As categorias profissionais previstas na presente portaria são classificadas e integradas em níveis de qualificação de acordo com o anexo II.

#### **BASE V**

##### **(Remunerações de trabalho)**

As remunerações mínimas mensais a pagar aos trabalhadores abrangidos pela presente portaria são as constantes do anexo III e do anexo IV.

#### **BASE VI**

##### **(Complemento de retribuição dos Empregados de Porta e dos Chefes de Pessoal Menor)**

1 - Os empregados de porta têm direito a um acréscimo de 10% a incidir sobre as vendas efectuadas aos clientes por eles conseguidos, ou angariados.

2 - O Contínuo que exercer as funções de Chefe de Pessoal Menor auferirá mais 2.190\$00 mensais, além da retribuição mínima.

#### **BASE VII**

##### **(Abono para Falhas)**

Os profissionais com as categorias de Cobrador, Caixa de Escritório, Caixa de Comércio e Tesoureiro, terão direito a receber, além do ordenado mensal, um abono para falhas correspondente a 3.280\$00 por mês, pago e apurado mensalmente.

#### **BASE VIII**

##### **(Remissão)**

Em tudo o que não está previsto expressamente na presente portaria aplica-se a restante regulamentação colectiva em vigor para o sector.

#### **BASE IX**

##### **(Início de vigência)**

1 - A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

2 - A tabela salarial produz efeitos desde 1 de Janeiro de 1993, podendo as diferenças salariais resultantes da retroactividade consagrada ser satisfeitas em três prestações mensais, iguais e consecutivas.

Secretarias Regionais dos Assuntos Parlamentares e Comunicação e da Economia e Cooperação Externa, aos 24 de Junho de 1993.- O Secretário Regional dos Assuntos Parlamentares e Comunicação, Eduardo António Brazão de Castro - O Secretário Regional da Economia e Cooperação Externa, José Agostinho Gomes Pereira de Gouveia.

#### **ANEXO I**

##### **DEFINIÇÃO DAS PROFISSÕES E CATEGORIAS PROFISSIONAIS**

#### **GRUPO I**

##### **A - PROFISSIONAIS DE ESCRITÓRIO E DE INFORMÁTICA**

Consideram-se profissionais de escritório os que desempenham as funções inerentes às categorias seguintes neste grupo.

**a) Administrador, Director, Gerente**

Os profissionais que, com ou sem participação no capital, obrigam estatutariamente ou por procuração a entidade patronal.

**b) Director de Pessoal**

É o profissional que é escolhido pela Direcção da empresa e é responsável pela organização, e funcionamento do departamento de pessoal, faz parte da Direcção da empresa com todas as regalias inerentes e a eles estão sujeitos todos os Chefes de Secção e Chefes de Pessoal e demais funcionários em todos os assuntos que ao pessoal digam respeito. Envia relatórios ao Director-Geral, actuando com competência directiva e consultiva em todas as fases de treinamento, trabalho e relações entre os empregados.

Compete-lhe velar pelo bem estar do pessoal na empresa e é o elo de ligação entre o pessoal e o Director-Geral e qualquer assunto deste deverá ser conduzido, sempre hierarquicamente, através do Departamento de Pessoal.

É responsável pelo programa social de recreação e cultura para todos os empregados, podendo, para isso, pedir a colaboração de qualquer deles.

Supervisa a segurança, higiene e manutenção dos locais de trabalho e recreação, colaborando com os comités de segurança.

Deverá sempre supervisionar as tarefas que incumbem, actualmente, ao Chefe de pessoal.

Compete-lhe facultativamente ainda o tratamento do pessoal, devendo elaborar um programa de, treino e pô-lo em vigor em colaboração com cada Chefe de Secção.

Deverá organizar e manter actualizados arquivos com todos os elementos provindos do dia a dia do seu departamento e colhidos, também diariamente em todas as Secções da Empresa e que lhe permita manter-se informado e informar rapidamente os seus superiores sobre qualquer empregado ou sobre qualquer assunto respeitante ao pessoal.

**c) Chefe de Escritório ou Chefe de Serviços Administrativos**

O profissional que superintende em todos os serviços de escritório das empresas.

Estuda, organiza, dirige e coordena, sob orientação superior hierárquico, num e vários departamentos da empresa, as actividades que são próprias àqueles serviços, exercendo nos limites da sua competência, funções de direcção, orientação e fiscalização do pessoal sob as suas ordens e de planeamento das actividades, segundo as orientações e fins definidos; propõe a aquisição de equipamento e materiais e a admissão de pessoal necessários ao bom funcionamento dos serviços e executa outras funções semelhantes.

**d) Técnico de Contas**

O profissional designado pela entidade patronal perante a Direcção-Geral das Contribuições e Impostos como responsável pela Direcção da Contabilidade da Empresa.

**e) Chefe de Contabilidade**

Organiza e dirige os serviços de contabilidade 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 cumprimentos de 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 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 representa 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. Por designação da entidade patronal pode ser o responsável pela contabilidade da empresa perante a Direcção Geral das Contribuições e Impostos.

**f) Auditor Contabilista**

O profissional que organiza e efectua ou manda efectuar a verificação dos documentos e registos de natureza contabilística de uma empresa, com vista a possibilitar a informação sobre a situação financeira ou certificar, perante a própria administração, os accionistas e entidades financeiras, serviços públicos ou outras entidades, a veracidade dos elementos fornecidos pela respectiva contabilidade, organiza o processo de verificação, determina os pontos que necessitam de um controlo pormenorizado e os que deverão merecer uma apreciação por simples sondagem; analisa as contas de balanço, verifica se a formação e composição do capital, bem como os encargos sobre quotas, estão de acordo com o acto de constituição; consulta a administração da sociedade para se assegurar de que a constituição das reservas está correcta e devidamente fundamentada; verifica a constituição do activo imobilizado e observa se as depreciações foram efectuadas de harmonia com a lei; examina o custo de vendas, o inventário as existências de caixa, a conta de ganhos e perdas e todos os documentos que achar necessários.

**g) Chefe de Secção**

O profissional que estuda, organiza, dirige e coordena o trabalho de um grupo de trabalhadores, sob a orientação do seu superior hierárquico, numa ou várias das divisões e serviços, as actividades que lhe são próprias; exerce dentro do sector de chefia, e nos limites da sua competência, funções de direcção, orientação e fiscalização de pessoal sob as suas ordens e de planeamento das actividades do sector, segundo as orientações e fins definidos, propõe a aquisição de equipamentos e materiais

e a admissão do pessoal necessário ao bom funcionamento do seu sector e executa outras funções semelhantes.

#### **h) Chefe de Secção de Mecanografia**

O profissional Chefe de Secção de Mecanografia.

#### **i) Chefe de Secção de Informática**

O profissional Chefe de Secção de Informática.

#### **j) Chefe de Secção de Máquinas de Contabilidade**

O profissional Chefe de Secção de Máquinas de Contabilidade.

#### **l) Chefe de Pessoal**

O profissional que predominantemente atende os candidatos às diversas vagas na empresa, informando-os das condições de admissão e faz o registo do respectivo pessoal; prepara para os novos trabalhadores fichas biográficas e fichas de assiduidade onde inscreve anotações relativas a promoções, prémios, castigos, faltas; organiza o processo de cada trabalhador, arquiva informações dos respectivos chefes sobre o trabalho dos subordinados; coordena, orienta e controla os trabalhadores, trata de todo o expediente relativo a assuntos de pessoal com entidades públicas e privadas, tais como a elaboração de horários de trabalho, quadros de pessoal; mapas de férias, inscrição nos Sindicatos e na Segurança Social, etc.; ocupa-se dos pedidos de informação e da correspondência relacionada com os antecedentes do pessoal, podendo ainda passar certificados aos trabalhadores que deixam a empresa, faz também declarações, estatísticas, e outros mapas relativos ao pessoal. Encarrega-se da disciplina e superintende na resolução de todos os problemas inerentes ao pessoal.

#### **m) Chefe de Contencioso**

O profissional que predominantemente elabora listas ou folhas de contribuição e impostos, faz requerimentos a qualquer repartição, elabora todos os dados a enviar ao advogado para este propor qualquer acção, presta todas as informações e colhe dados ou quaisquer elementos a fornecer ao advogado no prosseguimento de qualquer acção. Entrega recursos, contestações e outros documentos nos Tribunais e acompanha o andamento dos processos em nome da entidade patronal; efectua pagamentos relacionados com cauções, depósitos, etc., requer cópias de sentenças e de certidões junto dos serviços competentes; elabora petições, efectua os preparos, a fim de que as acções sigam os tramites legais; entrega contestações nos Tribunais nos casos em que a entidade patronal tenha um ou mais processos pendentes. Pode fazer averiguações sobre acidentes de trânsito junto de intervenientes e participar na sua reconstituição.

#### **n) Chefe de Vendas**

O profissional que predominantemente inspeciona os serviços de vendedores (Pracistas), mantém ficheiros

actualizados com informações sobre vendas, visita os clientes e informa-se das suas necessidades; recebe as reclamações de clientes; verifica a acção dos seus inspecionados pelas notas de encomenda; faz a auscultação da praça e observa o cumprimento dos programas.

#### **o) 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; prepara ou manda preparar extratos 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.

#### **p) Ajudante de Guarda-livros**

O profissional que sob a direcção e a responsabilidade imediata do Guarda-livros, o substitui e coadjuva na execução dos respectivos serviços.

#### **q) Correspondente em Línguas Estrangeiras**

Redige cartas e quaisquer outros documentos de escritório em línguas estrangeiras, dando-lhe 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 à resposta; redige textos; faz rascunhos de cartas, dita-as ou dactilografa-as. Pode ser encarregado de se ocupar dos respectivos processos.

#### **r) 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 certas despesas e executar outras tarefas relacionadas com as operações financeiras.

#### **s) Secretário ou Secretária**

O profissional que sob a directa dependência da Direcção, Administração ou Gerência manuscree ou anota em estenografia e transcreve em dactilografia diversos géneros de textos, nomeadamente ditados, e executa trabalhos de escritório de carácter geral, manuscree ou estenografa cartas relatórios e outros textos; transcreve em dactilografia notas estenográficas, relatórios, minutas manuscritas e registos de máquinas de ditar; marca as entrevistas do Administrador, Gerente ou Chefe e recorda-lhes, acompanha, quando

necessário, aqueles trabalhadores em reuniões quer dentro ou fora das empresas; ocupa-se de pedidos de informação, atende o telefone e faz chamadas telefónicas; transmite o correio pessoal e a correspondência importante ao seu chefe e assegura por sua própria iniciativa a correspondência corrente.

#### t) Escriturário

É o trabalhador do serviço geral de escritório, ao qual, pela natureza das funções que exerce, não corresponde qualquer outra profissão de escritório; executa várias tarefas que variam consoante a natureza e importância do escritório onde trabalha. De entre estas tarefas citam-se, a título exemplificativo, as seguintes: ler o correio recebido, separá-lo, classificá-lo e juntar-lhe, se necessário a correspondência a expedir; estudar documentos e escolher as informações necessárias; fazer a escrituração de registos ou livros de contabilidade, bem como outros trabalhos, mesmo de carácter técnico.

#### u) Caixa

O profissional que tem a seu cargo as operações de caixa e registo de movimento relativo a transacções respeitantes à 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. Prepara e classifica os documentos para lançamento e faz a folha de caixa diária.

#### v) Despachante de Escritório

O profissional que predominantemente executa trabalhos relacionados com a expedição e recepção de mercadorias. Organiza, prepara e controla a expedição ou a recepção da mercadoria ou participa neste controle, e regista as expedições e recepções efectuadas. Assegura-se que as remessas têm o endereço correcto e estão prontas para a expedição; ocupa-se de diversos assuntos, especialmente de seguros, despachos na Alfândega, levantamentos das mercadorias, seu transporte e entregas; verifica a concordância entre os desembarques e os conhecimentos, recibos e outros documentos; anota os danos e perdas e toma as disposições necessárias para a entrega das mercadorias aos seus destinatários.

#### x) Emprego de Serviços Jurídicos

O profissional que executa trabalhos de escritório especializados em relação com questões jurídicas, faz buscas de textos legislativos e de jurisprudência com o fim de reunir informações pertinentes para a matéria em apreciação; ocupa-se dos processos de correspondência, relativos aos assuntos de que está encarregado. É por vezes, especializado e pode ser designado segundo a natureza dos trabalhos jurídicos que executa.

#### z) Estenodactilógrafo de Línguas Estrangeiras

O pessoal que anota em estenografia e transcreve em dactilografia relatórios, cartas e outros textos, pode dactilografar

papéis-matrizes (stencil) para reprodução de texto e executa outros trabalhos de escritório. O trabalho de anotação e transcrição acima indicado é efectuado em línguas estrangeiras.

#### z.1) Operador de Máquinas de Contabilidade

O operador que trabalha com máquinas de registo de operações contabilísticas; faz lançamentos; simples registos ou cálculos estatísticos; verifica a exactidão das facturas, recibos e outros documentos. Por vezes executa diversos trabalhos de escritório relacionados com as operações de contabilidade.

#### z.2) Perfurador-Verificador

O profissional que conduz máquinas que registam dados sob a forma de perfurações em cartões ou fitas especiais que serão posteriormente utilizados nas máquinas de tratamento automático de informação e outras. Pode, também, verificar a exactidão dos dados perfurados, efectuando tarefas semelhantes às que são executadas para a perfuração por meio de máquinas de teclado que rejeitam os cartões ou as fitas que não tenham sido perfurados correctamente.

#### z.3) Estenodactilógrafo em Língua Portuguesa

O profissional que anota em estenografia e transcreve em dactilografia relatórios, cartas e outros textos em língua portuguesa. Pode dactilografar papéis-matrizes (stencil) para reprodução de textos e executa outros trabalhos de escritório.

#### z.4) Recepcionista

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 a orientação das suas visitas e transmissão de indicações várias.

#### z.5) Apontador

O profissional que, predominantemente, verifica e regista a assiduidade do pessoal, mesmo não abrangidos por este contrato. Calcula os tempos dedicados à execução das tarefas, com vista ao pagamento de salários e outros fins; assiste à entrada e saída do pessoal junto dos relógios de ponto ou outros dispositivos de controlo; percorre os locais de trabalho para anotar faltas ou saídas; verifica as horas de presença do pessoal, segundo as respectivas fichas de ponto; calcula através das fichas de trabalho, os tempos consagrados à execução das tarefas determinadas; verifica se o conjunto dos tempos indicados nas fichas de trabalho correspondente às horas de presença pode ser incumbido do pagamento dos salários em oficinas e estaleiros.

#### z.6) Dactilógrafo

O profissional que, predominantemente, escreve à máquina cartas, minutas redigidas por outrem, notas e textos baseado



em documentos escritos ou informações que lhe são ditadas ou comunicadas; imprime, por vezes, papéis-matrizes (stencil) ou outros materiais, com vista à reprodução de textos. Acessoriamente, pode executar serviços de arquivo, registo e cópias de correspondência.

#### **z.7) Programador de Informática**

É o profissional que estabelece programas que se destinam a comandar operações de tratamento automático de informação por computador; recebe as especificações e instruções preparadas pelo Analista de Sistema, incluindo todos os dados elucidativos dos objectivos a atingir; prepara os organogramas 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 para o computador.

#### **z.8) Programador-Mecanográfico**

É o profissional que 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 organogramas de painéis e mapas de codificação; estabelece as fichas de dados e resultados.

#### **z.9) Operador de Computador**

É o profissional que 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, nomes de pessoas, números de códigos e outros nas unidades de leitura; vigia o funcionamento do computador; executa as manipulações necessárias (colocação de bandas nos desenroladores, etc.); consoante as instruções recebidas, retira o papel impresso, os cartões perfurados e 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.

#### **z.10) Operador Mecanográfico**

É o profissional que abastece e opera com máquinas mecanográficas, tais como interpretadoras, separadoras, reprodutoras, intercaladoras, calculadoras, tabuladoras, prepara

a máquina para o trabalho a realizar, mediante o programa que lhe é fornecido, para o que elabora painéis e faz ensaios prévios; assegura o funcionamento do sistema de alimentação, colocando sucessivamente as fichas ou fitas perfuradas e suas respectivas rotinas; vigia o funcionamento e executa o trabalho consoante as rotinas recebidas; recolhe os resultados obtidos em listas impressas ou fitas perfuradas; regista em impressos o trabalho realizado e comunica superiormente as anomalias verificadas na sua execução.

#### **z.11) Estagiário**

O profissional que se prepara para o exercício de funções inerentes às profissões indicadas na tabela de ordenados anexa que prevêem a categoria de estagiário.

### **B - PRACISTAS E COBRADORES**

#### **a) Vendedor-Pracista**

O profissional que, tendo mais de 18 anos de idade, promove vendas habitualmente fora do estabelecimento e em qualquer concelho da Madeira, por conta exclusiva da entidade patronal que esteja colectada com comissões e consignações, prestando contas do seu trabalho directamente ao escritório. Pode, também, elaborar fichas de clientes ou estatísticas de vendas e verificar existências de mercadorias para colocação nos mercados. Elabora relatórios de vendas efectuadas.

#### **b) Cobrador**

O profissional que, normal e predominantemente, executa, fora dos escritórios, cobranças, pagamentos e depósitos.

### **C - OPERADORES DE TELEX E TELEFONISTAS**

#### **a) Operador de Telex**

O profissional que, predominantemente, 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 transmitidas pelos tele-impressores; arquiva mensagens para consulta posterior, providência pela manutenção do material para o normal funcionamento do serviço.

#### **b) Encarregado/a de telefonista**

O profissional que dirige a actividade da central telefónica.

#### **c) 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. As categorias que correspondem a esta profissão serão atribuídas de acordo com as seguintes exigências:

- Manipulação de comutação com capacidade superior a aparelhos de dezasseis postos suplementares;
- Manipulação de aparelhos de comutação com capacidade igual ou inferior a dezasseis postos suplementares.

## D - AUXILIARES DE ESCRITÓRIO

### a) Contínuo

O profissional que executa diversos serviços, tais como: anunciar visitantes, encaminhá-los ou informá-los; fazer recados; estampilhar e entregar correspondência ou outros documentos, podendo, também, fazer pequenos serviços de limpeza.

### b) Porteiro de Escritório

O profissional que atende visitantes, informa-se das suas pretensões e anuncia-os ou indica-lhes os serviços a que se deve dirigir. Por vezes, é incumbido de controlar entradas e saídas dos visitantes, mercadorias e veículos. Pode, ainda, ser encarregado da recepção da correspondência.

### c) Guarda

O profissional que vigia fábricas, depósitos de mercadorias ou outras instalações ou locais, para proteger contra incêndios ou roubos, para proibir a entrada a pessoas não autorizadas; faz rondas periódicas para inspecionar os edifícios e terrenos circundantes, examinando as portas, as janelas e os portões, a fim de se assegurar se estão bem fechados e não sofreram nenhum arrombamento; verifica se existem outras anomalias, tais como ruptura de condutas de água, gás, e riscos de incêndio, regista a sua passagem nos pontos de controle, para provar que fez as rondas nas horas previstas; anota o movimento das pessoas, veículos ou mercadorias.

### d) Servente

O profissional que faz serviços de limpeza dos escritórios ou suas dependências e outros serviços.

### e) Pacote

O profissional que, tendo menos de 18 anos de idade, executa algumas das tarefas previstas para os Contínuos, com excepção das que colidam com a sua condição de menor.

## CRUPO II

## CAIXEIROS

### a) Gerente Comercial

O profissional que organiza e dirige um estabelecimento comercial por conta do comerciante, organiza e fiscaliza o

trabalho dos profissionais às suas ordens. É o responsável pelas mercadorias que lhe são confiadas. Verifica a caixa e as existências. Pode efectuar vendas.

### b) Caixeiro Encarregado

O profissional que no estabelecimento comercial substitui o patrão ou gerente comercial na ausência destes e se encontra apto a dirigir o serviço e o pessoal.

### c) Inspector de Vendas

O profissional que inspeciona o serviço dos vendedores, caixeiros, viajantes, de praça ou praticistas; visita os clientes informa-se das suas necessidades e recebe as suas reclamações. Pode, por vezes aceitar encomendas.

### d) Caixeiro Facturador

O profissional que, após quatro anos na categoria de primeiro caixeiro, no estabelecimento comercial ou seus anexos e dependências efectua codificação de mercadorias; passa facturas e recibos e verifica-as para a secção de entregas; passa e sela-os; passa notas de crédito, nota de contabilidade e notas de saídas e entradas de caixa; procede à codificação das mercadorias nas vendas para computadores, nomeadamente das vendas efectuadas fora do estabelecimento pelos vendedores praticistas e caixeiros de praça.

§ - O Caixeiro facturador tem as mesmas regalias que o caixeiro encarregado e para efeitos do quadro de densidade é equiparado a primeiro caixeiro.

### e) Caixeiro Chefe de Secção

O profissional que coordena, dirige e controla o trabalho numa secção de vendas, do estabelecimento.

### f) Chefe de Compras

O profissional especialmente encarregado de apreciar e adquirir os artigos para uso e venda do estabelecimento.

### g) Prospector de vendas ou mercado

O profissional que verifica as possibilidades do mercado nos vários aspectos de preferência, poder aquisitivo e solvabilidades. 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 que os produtos se destinam pode organizar exposições e aceitar encomendas.

### h) Caixeiro

É o profissional que vende mercadorias ao público. Informa-se do género de produtos que o cliente deseja auxiliando-o a efectuar a escolha, fazendo uma demonstração do artigo, se for possível, evidenciando as qualidades comerciais e as vantagens do produto, anuncia o preço e as condições de venda esforçando-se por consegui-la. Elabora notas de encomenda e transmite-as

para execução nas existências. É por vezes encarregado de fazer o inventário periódico das existências.

#### **i) Estagiário**

O profissional que, terminado o período de aprendizagem, estagia para Terceiro-Caixaieiro.

#### **j) Praticante**

O profissional que, em estabelecimento de vendas, está em regime de aprendizagem.

#### **l) Caixaieiro-Viajante**

O profissional que solicita encomendas, promove e vende mercadorias por conta da entidade patronal viajando numa zona geográfica determinada; esforça-se por interessar os compradores eventuais, apresentando-lhes amostras ou catálogos; anuncia 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 interessam ao mercado. Pode ser designado segundo o género de produtos que vende.

#### **m) Caixaieiro de Praça e Mar**

O profissional que promove vendas fora do estabelecimento e por conta da entidade patronal mas na área do concelho onde se encontra instalada a sede da entidade patronal e demais concelhos do Arquipélago da Madeira, ocupando-se das mesmas tarefas fundamentais que o Caixaieiro-Viajante

#### **n) Conferente**

O profissional que procede à verificação das mercadorias e outros valores controlando a sua saída e entrada num estabelecimento comercial.

#### **o) Demonstrador**

O profissional que faz demonstrações de artigos para vender em estabelecimentos comerciais por grosso ou a retalho, industriais ou no domicílio.

#### **p) Caixa de comércio a retalho ou por grosso e estabelecimentos conexos**

O profissional que nos estabelecimentos comerciais recebe numerário em pagamento de mercadorias ou serviços no comércio, a retalho ou por grosso, verifica as somas devidas, recebe as quantias quer em dinheiro quer em cheque, passa os recibos e regista estas operações na caixa registadora e ou em folhas de caixa.

#### **q) Distribuidor**

O profissional que não efectuando serviços de balcão distribui as mercadorias por clientes ou sectores de venda.

#### **r) Embalador manual**

O profissional que acondiciona produtos diversos em embalagens com vista à sua venda e expedição ou armazenamento, dobra, empilha arruma-os num recipiente; dispõe grandes peças em caixas ou grades manobrando, se necessário, empilhadoras ou outros aparelhos de elevação, arruma-os e imobiliza-os utilizando diversos sistemas de travamento, fecha por qualquer processo todos os recipientes marcando nas superfícies exteriores o artigo contido e quaisquer outras indicações. Pode ser denominado conforme a natureza das embalagens utilizadas ou das mercadorias que acondiciona.

#### **s) Operador de Máquinas de Embalar**

O profissional que vigia e assegura o funcionamento de uma máquina ou instalação mecânica utilizada no acondicionamento de produtos de várias naturezas; introduz o produto a embalar nos depósitos da máquina ou instalação, manual ou mecanicamente, accionando os dispositivos de comando necessários. Procede a todas as operações de embalagem. Pode ser designado segundo o género de artigos acondicionados, a natureza do material de embalagem ou a máquina com que opera.

#### **t) Decorador**

O profissional que faz exclusivamente a exposição de artigos em montras, ornamenta estabelecimentos, casas ou edifícios por conta da entidade patronal.

#### **u) Vendedor Ambulante**

O profissional que por conta da entidade patronal vende mercadorias tais como: frutos, legumes, gelados, quinquilharias, electrodomésticos, tecidos, perfumes e outros, na rua ou de porta em porta; transporta as mercadorias num carro de mão, triciclo, carroça ou num veículo a motor ou transportando-as ele próprio; bate às portas, apregoa a mercadoria e recebe o preço. É designado segundo os produtos que vende.

#### **v) Vendedor Especializado ou Técnico de Vendas**

É o profissional que vende, num comércio por grosso ou a retalho, mercadorias que exijam conhecimentos especiais, fala com o cliente no local de venda, informa-se do género de produtos que deseja e se for caso disso do preço aproximado que está disposto a pagar; auxilia o cliente a efectuar a escolha, fazendo uma demonstração do artigo, se for possível, ou evidenciando as qualidades comerciais e vantagens do produto, salientando as características de ordem técnica, anuncia o preço e condições de crédito, recebe encomendas, elabora notas de encomenda e transmite-as para execução.

#### **x) Empregado de Porta**

É o profissional que, por conta da entidade patronal e à porta dos estabelecimentos ou nas suas imediações se ocupa predominantemente de angariação de clientes, conduzindo-os



e acompanhando-os aos estabelecimentos a que esteja vinculado.

**NOTA:** Para todos os efeitos do presente contrato, às definições genéricas de Caixeiro, de Estagiário e de Praticante, referidas respectivamente nas alíneas h), i) e j), do Grupo II deste Anexo, correspondem três categorias profissionais distintas:

**a) Caixeiro de:**

- Primeira, Segunda e Terceira.

**b) Estagiários:**

- 1.º ano, 2.º ano e 3.º ano.

**c) Praticante do:**

- 1.º ano, 2.º ano e 3.º ano.

### GRUPO III

#### PROFISSIONAIS DE OURIVESARIA

##### 1 - Ourives reparador

É o trabalhador que restaura ou repara artefactos destinados a adornos ou uso pessoal, culto relesioso, para o que utiliza ferramentas manuais ou mecânicas. É, por vezes, incumbido de executar desenhos ou de trabalhar metais pobres para confecção de moldes. Pode ser especializado em determinado artigo ou conjunto de tarefas.

##### 2 - Praticantes

É o trabalhador que, sob orientação permanente de Ourives Reparador, o coadjuva nos seus trabalhos, preparando-se para ascender a "Ourives Reparador de 3.º do 1.º ano".

##### 3 - Aprendiz

É o trabalhador que, sob orientação permanente do Ourives Reparador, aprende a arte de Ourives Reparador.

### GRUPO IV

#### PROFISSIONAIS DE RELOJOARIA

##### a) Relojoeiro Reparador

Desmonta, limpa, repara, monta e afina vários tipos de relógios, mecânicos, de quartzo e digitais. Examina,

normalmente com lupa, o mecanismo do relógio a reparar ou determinadas partes deste, afim de detectar as deficiências de funcionamento, retira o balanço, escape, rodas, tambor e outras peças com o auxílio de pinças, chaves de parafusos, alavancas e outras ferramentas repara ou substitui as peças defeituosas; limpa, manual ou mecânicamente, as peças com benzina ou outra substância análoga; monta de novo e afina as peças no mecanismo; lubrifica com pequenas quantidades de óleos as partes sujeitas a atritos; regula o movimento do relógio, de harmonia com o padrão de medida de tempo. Verifica, por vezes, a estanquidade da caixa ou a magnetização do mecanismo procedendo às necessárias correcções. Pode ser incumbido de fabricar peças, utilizando um torno de relojoeiro.

##### b) Praticante de Reparador

É o trabalhador que, sob a orientação permanente do Relojoeiro Reparador, os coadjuva nos seus trabalhos preparando-se para ascender o Relojoeiro Reparador de 3.º do 1.º ano.

##### c) Aprendiz

É o trabalhador que, sob a orientação permanente do Relojoeiro Reparador, aprende a arte de Relojoeiro Reparador.

### ANEXO II

#### ENQUADRAMENTO DAS PROFISSÕES EM NÍVEIS DE QUALIFICAÇÃO

##### I - Quadros Superiores

Administrador  
Chefe de Escritório  
Chefe de Serviços Administrativos

##### 1 - Quadros Médios

###### 2.1 - Técnicos Administrativos

Auditor Contabilista  
Chefe de Contabilidade  
Chefe de Contencioso  
Chefe de Pessoal  
Chefe de Secção  
Chefe de Secção de Máquinas de Contabilidade  
Chefe de Secção de Mecanografia  
Director de Pessoal (Ind. Hoteleira)  
Técnico de Contas  
Tesoureiro  
Chefe de Secção de Informática

**2.2 - Técnicos de Produção e Outros**

Director Comercial  
Chefe de Vendas  
Gerente  
Gerente Comercial

**III - Encarregados, Contramestres, Mestres e Chefes de Equipa**

Caixeiro Encarregado  
Caixeiro Chefe de Secção  
Encarregado/a de Telefonista  
Inspector de Vendas

**IV - Profissionais Altamente Qualificados****4.1 - Administrativos, Comércio e Outros**

Chefe de Compras  
Correspondente em Línguas Estrangeiras  
Despachante de Escritório  
Empregados de Serviços Jurídicos  
Esteno-Dactilógrafo em Línguas Estrangeiras  
Guarda Livros  
Programador Mecanográfico  
Programador de Informática  
Secretário/a  
Técnico de Vendas

**V - Profissionais Qualificados****5.1 - Administrativos**

Ajudante de Guarda Livros  
Apontador  
Caixa  
Escriturário  
Esteno-Dactilógrafo em Língua Portuguesa  
Operador de Computador  
Operador Mecanográfico  
Operador de Máquinas de Contabilidade  
Operador de Telex em Língua Estrangeira  
Operador de Telex em Língua Portuguesa  
Perfurador-Verificador  
Vendedor Pracista

**5.2 - Comércio**

Caixeiro  
Caixeiro Facturador  
Caixeiro de Praça e Mar  
Caixeiro Viajante  
Vendedor Especializado  
Empregado de Porta  
Prospector de Vendas ou Mercados

**5.3 - Outros**

Relojoeiro Reparador  
Ourives Reparador  
Decorador

**VI - Profissionais Semi-Qualificados (Especializados)****6.1 - Administrativos, Comércio e Outros**

Caixa de Comércio  
Cobrador  
Conferente  
Dactilógrafo  
Demonstrador  
Recepcionista  
Operador de Máquinas de Embalar  
Telefonista  
Vendedor Ambulante

**VII - Profissionais Não Qualificados (Indiferenciados)****7.1 - Administrativos, Comércio e Outros**

Contínuo  
Distribuidor  
Embalador Manual  
Guarda  
Paquete  
Porteiro  
Servente

**Estágio e Aprendizagem****A.1 - Praticantes Administrativos**

Estagiário a Escriturário  
Estagiário a Operador de Máquinas de Contabilidade  
Estagiário a Operador Mecanográfico  
Estagiário a Operador de Computador  
Estagiário a Operador Perfurador Verificador  
Estagiário Recepcionista

**A.2 - Praticantes de Comércio**

Estagiário a Caixeiro  
Praticante a Caixeiro

**A.3 - Praticantes e Aprendiz de Ourivesaria**

Praticante de Ourives Reparador  
Aprendiz de Ourives Reparador

**A.4 - Praticantes e Reparadores de Relojoaria**

Praticante de Relojoeiro  
Aprendiz de Relojoeiro de Reparador

**ANEXO III**  
**TABELA DE REMUNERAÇÕES MÍNIMAS**  
**(Escritório, Comércio e Outros)**

| Graus | Profissões e Categorias Profissionais                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Remunerações |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| I     | Administrador<br>Director Comercial<br>Gerente (a)                                                                                                                                                                                                                                                                          | 127 400\$00  |
| II    | Chefe de Escritório ou Chefe de Serviços Administrativos<br>Técnico de Contas<br>Chefe de Contabilidade<br>Auditor Contabilista                                                                                                                                                                                             | 104 550\$00  |
| III   | Chefe de Secção<br>Chefe de Pessoal<br>Chefe de Contencioso<br>Director de Pessoal (Ind. Hoteleira)<br>Chefe de Secção de Mecanografia<br>Chefe de Secção de Máq. de Contab.<br>Chefe de Secção de Informática<br>Chefe de Vendas<br>Programador Mecanográfico<br>Programador de Informática<br>Guarda Livros<br>Tesoureiro | 84 750\$00   |
| IV    | Gerente Comercial<br>Vendedor-Pracista de 1.ª S/Comissão                                                                                                                                                                                                                                                                    | 75 850\$00   |
| V     | Ajudante de Guarda Livros<br>Secretário/a<br>Correspondente em Ling. Estrangeiras<br>Escriturário 1.ª<br>Empregado de Serviços Jurídicos<br>Operador Mecanográfico 1.ª<br>Operador Computador 1.ª<br>Caixa<br>Despachante de Escritório                                                                                     | 73 700\$00   |
| VI    | Caixeiro Encarregado<br>Inspector de Vendas<br>Esteno-Dactilógrafo em Ling. Estrangeiras<br>Operador de Máq. Contabilidade de 1.ª<br>Perfurador Verificador de 1.ª<br>Escriturário 2.ª<br>Operador de Computador de 2.ª<br>Vendedor-Pracista de 2.ª S/ Comissão<br>Caixeiro Facturador<br>Decorador                         | 68 500\$00   |
| VII   | Caixeiro Chefe de Secção<br>Caixeiro Chefe de Compras<br>Encarregado/a de Telefonista                                                                                                                                                                                                                                       | 63 850\$00   |
| VIII  | Prospector de Vendas ou Mercados<br>Técnico de Vendas<br>Vendedor Especializado<br>Caixeiro Viajante<br>Esteno-Dactilógrafo em Ling. Portuguesa<br>Operador de Telex em Ling. Estrang.<br>Caixeiro de 1.ª<br>Escriturário 3.ª<br>Recepcionista<br>Apontador<br>Cobrador 1.ª<br>Operador Computador Estag. 2.ª Ano           | 63 150\$00   |

| Graus | Profissões e Categorias Profissionais                                                                                                                                                                                                                                                                              | Remunerações |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| IX    | Caixeiro de Praça e Mar<br>Vendedor Pracista de 1.ª C/ Comissão<br>Demonstrador<br>Dactilógrafa de 1.ª<br>Caixeiro de 2.ª<br>Cobrador de 2.ª<br>Conferente<br>Escriturário Estagiário do 4.º Ano                                                                                                                   | 58 550\$00   |
| X     | Operador de Telex em Ling. Portuguesa<br>Operador de Computador Estag. 1.º Ano                                                                                                                                                                                                                                     | 54 600\$00   |
| XI    | Telefonista de 1.ª<br>Dactilógrafo de 2.ª<br>Caixeiro de 3.ª<br>Escriturário Estagiário do 3.º Ano<br>Contínuo<br>Porteiro<br>Guarda<br>Vendedor Ambulante                                                                                                                                                         | 52 900\$00   |
| XII   | Caixa de Comércio<br>Vendedor-Pracista de 2.ª C/ Comissão<br>Telefonista de 2.ª<br>Operador Mecanográfico Estagiário<br>Operador de Máq. de Contab. Estagiário<br>Perfurador-Verificador Estagiário<br>Recepcionista Estagiário<br>Operador de Máquinas de Embalar<br>Distribuidor<br>Embalador Manual<br>Servente | 50 350\$00   |
| XIII  | Escriturário Estagiário do 2.º Ano                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 45 550\$00   |
| XIV   | Escriturário Estagiário do 1.º Ano<br>Caixeiro Estagiário do 3.º Ano                                                                                                                                                                                                                                               | 42 650\$00   |
| XV    | Empregado de Porta<br>Caixeiro Estagiário do 2.º Ano                                                                                                                                                                                                                                                               | 37 750\$00   |
| XVI   | Técnico de Contas (Regime Livre)                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 35 000\$00   |
| XVII  | Paquete de 17 Anos<br>Caixeiro Estagiário do 1.º Ano                                                                                                                                                                                                                                                               | 33 200\$00   |
| XVIII | Guarda Livros (Regime Livre)<br>Correspondente em Ling. Estrang. (Regime Livre)<br>Servente (Menor de 18 Anos)<br>Paquete de 16 Anos                                                                                                                                                                               | 29 200\$00   |
| XIX   | Caixeiro Praticante do 3.º Ano                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 26 700\$00   |
| XX    | Paquete de 15 Anos<br>Caixeiro Praticante do 2.º Ano                                                                                                                                                                                                                                                               | 26 600\$00   |
| XXI   | Caixeiro Praticante do 1.º Ano                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 26 000\$00   |

a) Aplica-se exclusivamente aos profissionais sem participação no capital social da entidade para quem trabalha.

**ANEXO IV**  
**TABELA DE REMUNERAÇÕES MÍNIMAS**  
**(Ourives e Relojoeiros)**

| Graus | Profissões e Categorias Profissionais                                                                                         | Remunerações |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1     | Ourives Reparador de 1. <sup>a</sup><br>Relojoeiro Reparador de 1. <sup>a</sup>                                               | 73 100\$00   |
| 2     | Ourives Reparador de 2. <sup>a</sup><br>Relojoeiro Reparador de 2. <sup>a</sup>                                               | 64 050\$00   |
| 3     | Ourives Reparador de 3. <sup>a</sup> do 3. <sup>o</sup> ano<br>Relojoeiro Reparador de 3. <sup>a</sup> do 3. <sup>o</sup> ano | 62 350\$00   |
| 4     | Ourives Reparador de 3. <sup>a</sup> do 2. <sup>o</sup> ano<br>Relojoeiro Reparador de 3. <sup>a</sup> do 2. <sup>o</sup> ano | 58 350\$00   |
| 5     | Ourives Reparador de 3. <sup>a</sup> do 1. <sup>o</sup> ano<br>Relojoeiro Reparador de 3. <sup>a</sup> do 1. <sup>o</sup> ano | 52 850\$00   |
| 6     | Praticante de Ourives Reparador do 3. <sup>o</sup> ano<br>Praticante de Relojoeiro Reparador do 3. <sup>o</sup> ano           | 42 750\$00   |

| Graus | Profissões e Categorias Profissionais                                                                               | Remunerações |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 7     | Praticante de Ourives Reparador do 2. <sup>o</sup> ano<br>Praticante de Relojoeiro Reparador do 2. <sup>o</sup> ano | 37 950\$00   |
| 8     | Praticante de Ourives Reparador do 1. <sup>o</sup> ano<br>Praticante de Relojoeiro Reparador do 1. <sup>o</sup> ano | 33 500\$00   |
| 9     | Aprendiz de Ourivesaria do 3. <sup>o</sup> ano<br>Aprendiz de Relojoaria do 3. <sup>o</sup> ano                     | 26 950\$00   |
| 10    | Aprendiz de Ourivesaria do 2. <sup>o</sup> ano<br>Aprendiz de Relojoaria do 2. <sup>o</sup> ano                     | 26 750\$00   |
| 11    | Aprendiz de Ourivesaria do 1. <sup>o</sup> ano<br>Aprendiz de Relojoeiro do 1. <sup>o</sup> ano                     | 26 150\$00   |

**PORTARIAS DE EXTENSÃO**

**AVISO PARA PE DO CCT ENTRE A ASSOCIAÇÃO COMERCIAL E INDUSTRIAL DO FUNCHAL-ACIFE O SINDICATO DOS TRABALHADORES DA INDÚSTRIA DE VESTUÁRIO DO DISTRITO DO FUNCHAL E OUTRO-PARA AS ACTIVIDADES DE LAVANDARIAS, LAVANDARIAS/TINTURARIAS E CONFECÇÕES DE VESTUÁRIO DA R.A.M. - REVISÃO.**

Nos termos do n.º 5 e para os efeitos do n.º 6 do art.º 29.º do Decreto-Lei n.º 519-C1/79, de 29 de Dezembro, torna-se público que se encontra em estudo nos serviços competentes da Secretaria Regional dos Assuntos Parlamentares e Comunicação, a eventual emissão de uma portaria de extensão do CCT mencionado em epígrafe e nesta data publicado.

A portaria a emitir ao abrigo do referido art.º 29.º, omará a supracitada convenção aplicável na Região Autónoma da Madeira:

a) Às relações de trabalho estabelecidas entre entidades não inscritas na associação patronal outorgante que, na área da convenção exerçam a actividade económica abrangida e os trabalhadores ao seu serviço

das profissões e categorias profissionais previstas, filiados ou não nas associações sindicais outorgantes.

b) Aos trabalhadores das mesmas profissões e categorias profissionais não filiados nas associações sindicais signatárias, ao serviço das entidades patronais inscritas na associação patronal outorgante.

Nos termos do n.º 6 do citado art.º 29.º, podem os interessados no processo de extensão deduzir oposição fundamentada, nos quinze dias subsequentes ao da publicação do Aviso.

Secretaria Regional dos Assuntos Parlamentares e Comunicação, aos 30 de Junho de 1993.- O Secretário Regional dos Assuntos Parlamentares e Comunicação, Eduardo António Brazão de Castro.