

## Direção Regional de Qualificação Profissional e Emprego

### Convenção Coletiva de Trabalho n.º 26/2024 de 24 de setembro de 2024

---

**AE entre a FTM - Fábrica de Tabaco Micaelense, S.A., o SINDESCOM - Sindicato dos Profissionais de Escritório, Comércio, Indústria, Turismo, Serviços e Correlativos da Região Autónoma dos Açores, o SIESI - Sindicato das Indústrias Elétricas do Sul e Ilhas e o SITACEHTT/Açores - Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Transformadoras, Alimentação, Bebidas e Similares, Comércio, Escritórios e Serviços, Hotelaria e Turismo, Transportes e Outros Serviços dos Açores - Alteração salarial e outras e texto consolidado**

O Acordo de Empresa publicado no *Jornal Oficial*, II Série, n.º 184, de 23 de setembro de 2022 (Revisão Global), com as alterações publicadas *Jornal Oficial*, II Série, n.º 77, de 19 de abril de 2023 (Alteração salarial e outras).

As partes acordam as alterações na cláusula 13.<sup>a</sup> no ponto 2, cláusula 28.<sup>a</sup> no ponto n.º 1, cláusula 81.<sup>a</sup> no ponto n.º 1, cláusula 86.<sup>a</sup> no ponto n.º 1, alteração do anexo I e anexo II, com a retirada de duas categorias o Técnico Eletrónico e Técnico Mecânico, e alteração do texto e tabela salarial constante do Anexo III.

#### Cláusula 13.<sup>a</sup>

##### **Acesso obrigatório**

1 - Com a mesma redação.

2 - Nas categorias profissionais em que existam mais de um grau, os trabalhadores classificados no Grau I das categorias profissionais integradas nos níveis remuneratórios de 2 a 5 inclusive, serão automaticamente promovidos ao Grau II da mesma categoria profissional, logo que completarem cinco anos de trabalho efetivo no Grau I.

3 - Com a mesma redação.

#### Cláusula 28.<sup>a</sup>

##### **Diuturnidades**

1 - Os trabalhadores abrangidos por este AE terão direito a uma diuturnidade no valor de € 33,42 por cada cinco anos de serviço na empresa até ao limite máximo de nove diuturnidades.

2 - Com a mesma redação.

3 - Com a mesma redação.

4 - Com a mesma redação.

#### Cláusula 81.<sup>a</sup>

##### **Subsídio de alimentação**

1 - Todos os Trabalhadores abrangidos por este AE, ativos e na efetividade do serviço da Empresa, será atribuído, por cada dia de trabalho efetivamente prestado, um Subsídio de Alimentação de valor igual a € 7,72.

2 - Com a mesma redação.

3 - Com a mesma redação.

4 - Com a mesma redação.

5 - Com a mesma redação.

#### Cláusula 86.<sup>a</sup>

##### **Garantia e manutenção de regalias**

1 - O regime contido neste Acordo de Empresa é considerado globalmente mais favorável aos trabalhadores da Empresa do que a resultante de instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho anteriormente aplicáveis, e publicado no *Jornal Oficial*, II Série, n.º 49, de 23 de setembro de 2022 (Revisão Global), com as alterações publicadas *Jornal Oficial*, II Série, n.º 77, de 19 de abril de 2023 (Alteração salarial e outras).

2 - Com a mesma redação.

3 - Com a mesma redação.

4 - Com a mesma redação.

### **ANEXO I**

#### **Descrição das Categorias Profissionais**

I - Enquadramento, níveis de qualificação e categorias:

Os trabalhadores serão enquadrados de acordo com as funções que executam, nos seguintes grupos gerais de qualificação: chefia superior; chefia intermédia; técnico; administrativo; apoio.

As categorias em cada grupo englobam, de uma forma abrangente, as seguintes definições:

*Chefia superior* - A(s) categoria(s) neste grupo representa(m) um conjunto de funções atribuídas aos trabalhadores que estudam, dirigem, organizam e coordenam, nos limites dos poderes de que estão investidos, as atividades da Empresa, em uma ou várias secções ou Departamentos da empresa. Os trabalhadores nesta categoria colaboram na determinação da política da Empresa; planeiam a utilização mais conveniente da mão-de-obra, equipamento, materiais, instalações e capitais; orientam, dirigem e fiscalizam a atividade da Empresa segundo planos estabelecidos, a política adotada e as normas e regulamentos prescritos; criam e colaboram na fixação das políticas departamentais/setoriais e são responsáveis pelos orçamentos e execuções orçamentais da sua unidade organizacional.

*Chefia intermédia* - As categorias neste grupo são atribuídas aos trabalhadores que, na dependência de um superior hierárquico, são responsáveis por uma Secção ou Área da Empresa, competindo-lhes zelar pelo cumprimento dos planos de trabalho em quantidade, qualidade, prazo e segurança, mediante adequada administração dos meios materiais e/ou humanos ao seu dispor.

*Técnico* - As categorias neste grupo são atribuídas aos trabalhadores que, possuindo conhecimentos teóricos e práticos no desempenho das suas atividades profissionais, a partir de orientações e objetivos, executam um conjunto de tarefas de cariz essencialmente técnico em diversas áreas da Empresa.

*Administrativo* - As categorias neste grupo são atribuídas aos trabalhadores que, possuindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos no desempenho das suas atividades profissionais, a partir de orientações superiores, organizam e executam um conjunto de tarefas administrativas, ou técnico-administrativas, nas diversas áreas da empresa.

*Apoio* - As categorias neste grupo são atribuídas aos trabalhadores que, possuindo conhecimentos teóricos e/ou práticos, desempenham funções de apoio às diversas áreas da Empresa, nos seus campos de atividade, incluindo condução de veículos automóveis e equipamentos de tração e empilhamento.

## II - Funções:

As categorias profissionais e sua integração nos grupos gerais de qualificação:

Chefia superior:

- Diretor.

Chefia intermédia:

- Assistente de Chefia;

- Chefe de Secção.

Técnico:

- Controlador de Qualidade;
- Eletromecânico;
- Fiel de Armazém;
- Informático;
- Operador de máquinas.

Administrativo:

- Administrativo;
- Promotor de vendas.

Apoio:

- Colaborador de Apoio.

III - Definição de categorias profissionais:

A cada categoria corresponde um descritivo de funções, tendo em conta as responsabilidades, atividades, tarefas, níveis de conhecimento e experiência, por forma a definir as possibilidades de desenvolvimento e evolução profissional dos trabalhadores que nelas estiverem enquadrados. A evolução na carreira faz-se de acordo com os níveis para as várias funções definidos nos termos do Anexo II:

*Diretor* - Esta função é atribuída ao trabalhador que dirige, organiza e coordena, nos limites dos poderes de que está investido, as atividades da empresa, em uma ou várias unidades organizacionais. Exerce funções tais como: colaborar na determinação da política da empresa; planear a utilização mais conveniente da mão-de-obra, equipamentos, materiais, instalações e capitais; orientar, dirigir e fiscalizar a atividade das áreas da empresa sob a sua responsabilidade, segundo os planos estabelecidos, a política adotada e as normas e regulamentos em vigor; colaborar na fixação das políticas setoriais; são responsáveis pelos orçamentos e execuções orçamentais da sua unidade organizacional.

*Assistente de chefia* - Desempenha, sob supervisão de um superior hierárquico da área a que pertence, funções para as quais está habilitado e formado, apoiando o responsável da área, secção ou direção onde está inserido, nas tarefas que estejam ao seu alcance e para as quais tenha recebido formação adequada.

*Chefe de secção* - Coordena uma área de trabalho, de acordo com os regulamentos e normas internas e instruções de um superior hierárquico, no sentido de garantir que os padrões de resultados, de qualidade, segurança, higiene e ambiente sejam alcançados, bem como os índices

de produtividade e objetivos estabelecidos para a área sob a sua responsabilidade. Responsável pela formação e enquadramento técnico de profissionais da sua secção. Coordena atividades de grupo de trabalho de complexidade média.

*Controlador de Qualidade* - É responsável pela qualidade das matérias-primas, materiais e mercadorias em uso na empresa, assim como da qualidade e sanidade das áreas fabris, água e ambiente, controlando todas as suas características ao longo do processo fabril, seguindo os métodos de análise e controlo estabelecidos. Elabora e analisa as estatísticas da qualidade, sanidade e ambiente, conforme os métodos estabelecidos e as instruções superiores, e em coordenação com a área de produção age por forma a garantir a obtenção dos níveis de qualidade e rendimentos estabelecidos. Realiza ações de treino, no âmbito da qualidade, ao pessoal da fábrica. É responsável pela recolha de amostras de matérias-primas, materiais e mercadorias, seguindo os métodos de análise estabelecidos. Analisa os resultados e decide sobre a separação dos que não se ajustam às especificações. Efetua tarefas análogas às acima descritas, as quais constituem as suas principais funções, desde que relacionadas com as mesmas e para as quais tenha habilitação, formação e competências.

*Eletromecânico* - Efetua trabalhos diversos no âmbito da eletricidade, eletrónica e mecânica, em função das suas habilitações, formação e competências. Presta assistência ao nível da instalação e manutenção das redes elétricas (energia, iluminação, telefones e outros análogos), diagnosticando o seu estado atual e efetuando intervenções, alertando a chefia para a necessidade de intervenções, sempre de acordo com as normas de segurança e as melhores práticas. Efetua trabalhos de mecânica, pneumática e hidráulica no âmbito dos equipamentos produtivos e equipamentos auxiliares, nomeadamente ao nível da manutenção (curativa e preventiva), reparação e introdução de modificações em máquinas ou equipamentos. Executa serviços de construção, calibragem, manutenção e instalação de equipamentos elétricos e eletrónicos, e componentes eletrónicos de equipamentos mecânicos. Instala, monta e desmonta equipamentos, elementos e redes, verificando a sua programação (software) e funcionamento. Analisa e repara defeitos de equipamentos em geral e microprocessadores. Efetua tarefas análogas às acima descritas, as quais constituem as suas principais funções, desde que relacionadas com as mesmas e para as quais tenha habilitação, formação e competências.

*Fiel de Armazém* - Responsável pelas operações de entrada e saída de matérias-primas, materiais e mercadorias; executa ou fiscaliza os respetivos documentos, efetuando o registo dos movimentos em fichas ou sistemas informáticos. Responsável pela arrumação e conservação das matérias-primas, materiais e mercadorias; examina a concordância entre o que é

recebido, as notas de encomendas, recibos ou outros documentos e toma nota dos danos e perdas. Orienta e controla a distribuição das matérias-primas, materiais e mercadorias pelos setores da empresa, utentes ou clientes, promove a elaboração de inventários; intervém na organização material do armazém. Responsável por assegurar a movimentação interna de matérias-primas, materiais e mercadorias no complexo fabril. Conduz máquinas empilhadoras e/ou tratores, com ou sem atrelado, inspeciona as viaturas e zela pela manutenção das mesmas. Aproveita os recursos das máquinas a seu cargo para carregar, descarregar ou arrumar os diversos materiais transportados. Com formação interna ou externa adequada, pode operar com os equipamentos para corte de papel (nomeadamente estampilhas, etiquetas, cintas, rótulos e outros materiais que necessitem de ser cortadas). Efetua tarefas análogas às acima descritas, as quais constituem as suas principais funções, desde que relacionadas com as mesmas e para as quais tenha habilitação, formação e competências.

*Informático* - Garante a segurança e integridade de todo o sistema informático da empresa, tanto no que respeita a acessos dos vários utilizadores, como no respeitante à segurança da informação. Controla e garante que os acordos de manutenção dos sistemas existentes sejam cumpridos pelos fornecedores dos serviços. Garante que as leis vigentes sobre os sistemas de informação sejam cumpridas quanto às licenças de utilização e utilização dos dados. Executa ações simples de programação. Age por forma a corrigir os problemas ao nível dos sistemas informáticos ou ao nível dos materiais (software e hardware), recorrendo a empresas externas quando necessário. Apoia os utilizadores dos equipamentos informáticos, de modo a que estes obtenham o máximo rendimento dos sistemas à sua disposição. Efetua tarefas análogas às acima descritas, as quais constituem as suas principais funções, desde que relacionadas com as mesmas e para as quais tenha habilitação, formação e competências.

*Operador de máquinas* - Executa tarefas operativas, manualmente ou com o auxílio de máquinas, ao longo do processo produtivo, de acordo com os regulamentos, normas internas e instruções da chefia. Assegura a produtividade dos equipamentos ou máquinas sobre os quais opera (máquinas de fabricação de cigarros e de empacotamento, de filtros, de charutos e de cigarrilhas, de primário, de recuperação de tabaco e de outras necessárias ao processo produtivo, assim como equipamentos de montagem ou gravação das caixas de madeira para a embalagem de charutos e cigarrilhas), garantindo os padrões de qualidade, rendimento, segurança no trabalho, higiene e ambiente estabelecidos. Efetua a limpeza da sua área de trabalho e a conservação das máquinas ou equipamentos em que opera. Domina as tarefas e funcionamento dos equipamentos ou máquinas onde opera, procedendo nomeadamente à montagem e

desmontagem de partes simples dos equipamentos para a sua manutenção e limpeza. Apoia os técnicos de manutenção nas ações de reparação, montagem e desmontagem de equipamentos e máquinas. É responsável por assegurar que o desperdício seja retirado e devidamente acondicionado. Efetua tarefas análogas às acima descritas, as quais constituem as suas principais funções, desde que relacionadas com as mesmas e para as quais tenha habilitação, formação e competências.

*Administrativo* - Assegura a execução de atividades, incluindo as de cariz técnico, de recolha, tratamento e organização de informação diversa, na(s) área(s) da empresa em que se encontra colocado, por forma a apoiar a realização das tarefas propostas. Age com iniciativa dentro de orientações definidas. Consoante a área e tarefas que lhe sejam distribuídas, pode efetuar atividades no âmbito do secretariado, contabilidade geral e analítica, tesouraria, controlo de gestão, sistemas de informação, recursos humanos, património, registos, planeamento, logística e gestão de *stocks*, qualidade, ambiente, higiene e segurança no trabalho, ou outras dentro da sua definição de funções. No âmbito da contabilidade (geral e analítica), trata toda a informação e elementos necessários à obtenção dos resultados dos exercícios da empresa, nomeadamente: contabilização de documentos; controlo de clientes; recebimentos, pagamentos e guarda de valores; apuramento de impostos; cumprimento das obrigações legais e contabilísticas; elaboração de balanços; demonstrações de resultados; elaboração de todo o tipo de mapas de gestão, demonstrações financeiras, estatísticas ou mapas análogos. No âmbito da gestão de recursos humanos, trata dos processos inerentes à admissão, contratação, processos individuais, gestão de carreiras, legislação laboral, processamento de salários e demais obrigações inerentes aos trabalhadores, procedendo à elaboração de todos os registos, controlo e classificação de documentos, lançamentos manuais ou informáticos, inerentes a esta atividade. No âmbito do património da empresa, efetua o seu controlo e procede aos abates superiormente decididos, aos aumentos do imobilizado, assim como à inventariação dos bens existentes, garantindo a sua conformidade documental e física. No âmbito administrativo, apoio informático e de secretariado assegura o atendimento telefónico, marcação de reuniões, redação e gestão de correspondência, redação de atas de reuniões, controlo dos prazos de vigência de contratos em que a Empresa seja parte, controlo dos registos de marcas pertencentes à Empresa, auxilia na correção de problemas ao nível dos sistemas informáticos e apoia os utilizadores dos equipamentos informáticos. No âmbito do planeamento e gestão de *stocks*, executa todas as tarefas relacionadas com o planeamento e controle de produção, de modo a otimizar os meios existentes em cada secção produtiva, tendo em conta os planos definidos, a evolução das vendas e os

stocks existentes nos vários armazéns onde a empresa tem atividade; controla a gestão de *stocks* de matérias-primas, materiais e mercadorias de modo a permitir a encomenda dos materiais necessários à produção; efetua imputações de mão-de-obra, rendimentos de matérias-primas, rendimentos de máquinas, etc. No âmbito do processo de compras, atua de forma a garantir atempadamente a satisfação das necessidades internas, nomeadamente, recebendo as requisições de compras e classificando-as de acordo com limites de valor e especificações dos pedidos; elabora pedidos de cotações e estabelece contratos com fornecedores para prestações de serviços e/ou compras de materiais; atende fornecedores e representantes técnicos e negocia preços. No âmbito do processo de vendas, efetua a faturação e procede de acordo com a legislação fiscal na preparação da documentação necessária para as entidades oficiais. Efetua tarefas análogas às acima descritas, as quais constituem as suas principais funções, desde que relacionadas com as mesmas e para as quais tenha habilitação, formação e competências.

*Promotor de vendas* - Efetua o controlo de vendas de produtos da Empresa e atividades de *merchandising*, na área geográfica que lhe está atribuída, e assegura-se das tarefas administrativas exigidas à função, de acordo com a política comercial da Empresa, por forma a atingir os objetivos de distribuição, vendas e *merchandising* das diferentes marcas. Colabora com o superior hierárquico da área na definição dos objetivos individuais ou da equipa, assim como da estratégia a desenvolver na execução de cada ação, de acordo com os objetivos definidos globalmente para a Empresa, acompanhando todas as ações de marketing que a empresa leve a efeito. Identifica as necessidades dos clientes, dando conta ao seu superior hierárquico das solicitações dos artigos mais pedidos, a fim de permitir reestruturar o tipo de artigos à venda. Efetua visitas aos armazenistas e pontos de venda, de forma autónoma, e realiza projetos na área de vendas. Possui capacidades/competências de negociação, nomeadamente ao nível das máquinas de venda automática. Recebe contactos de clientes, regista encomendas e efetua os processos administrativos subsequentes; relativamente aos produtos que tenha sob seu controlo: procede à marcação de artigos (preços e códigos de barras), efetua vendas aos clientes e assegura-se da sua faturação, coordenando e sendo responsável pelo *stock*, procedendo ao seu inventário, e fazendo as encomendas necessárias; elabora estatísticas. Possui condições de mobilidade geográfica. Efetua tarefas análogas às acima descritas, as quais constituem as suas principais funções, desde que relacionadas com as mesmas e para as quais tenha habilitação, formação e competências.

*Colaborador de Apoio* - Executa tarefas gerais de auxílio nos vários processos na Empresa, de acordo com as normas e instruções definidas e sob coordenação da chefia, no



sentido de garantir o apoio necessário ao funcionamento da Empresa. Assegura a movimentação de matérias-primas, materiais e mercadorias no complexo fabril. Executa tarefas auxiliares gerais, designadamente de limpeza, de transporte e de incineração de desperdícios de matérias-primas, materiais e mercadorias, de ferramentas, cargas e descargas. Assegura a arrumação, acondicionamento e distribuição de matérias-primas, materiais e mercadorias aos vários locais de trabalho, necessários ao bom funcionamento das diferentes áreas. Efetua serviços de expediente, nomeadamente distribuição de correspondência e objetos, interna ou externamente; procede à expedição e receção de correspondência da empresa ou de objetos nas estações dos correios ou outras similares; trata de assuntos junto de entidades de vária índole, nomeadamente Finanças, Segurança Social, Banca, Seguros, Conservatórias e outras repartições públicas ou privadas; procede ao levantamento de valores, pagamento a fornecedores e aquisição de materiais. Com formação interna ou externa adequada, pode operar com os equipamentos para corte de papel (nomeadamente estampilhas, etiquetas, cintas, rótulos e outros materiais que necessitem de ser cortadas). Controla o acesso às instalações, efetuando vigilância. Executa trabalhos de jardinagem, manutenção, conservação e limpeza em veículos, equipamentos e edifícios; efetua trabalhos diversos no âmbito da construção civil nomeadamente de carpintaria, pedreiro ou pintor de acordo com a sua formação; desde que devidamente habilitado, no exercício das suas funções pode usar máquinas ou veículos auxiliares de qualquer tipo, nomeadamente porta-paletes, empilhadores, carros, camiões, veículos com atrelados ou outros análogos. Desloca-se com os veículos da empresa a oficinas e garante a realização de revisões e inspeções nos veículos. Efetua tarefas análogas às acima descritas, as quais constituem as suas principais funções, desde que relacionadas com as mesmas e para as quais tenha habilitação, formação e competências.

*Estagiário* - É o trabalhador que, não tendo à partida uma clara definição das suas funções nem conhecimentos técnicos e/ou administrativos, se encontra a desempenhar tarefas em qualquer área da empresa, de acordo com as suas capacidades e habilitações sob a responsabilidade de um trabalhador qualificado. O tempo de permanência nesta categoria dependerá da complexidade da função que se pretenda venha a desempenhar, das capacidades demonstradas e aptidão. Não deverá permanecer mais de 3 anos nesta categoria, devendo depois evoluir para uma categoria técnica, administrativa ou de apoio.

#### IV - Regras de implementação:

Aos trabalhadores abrangidos pelo presente AE será atribuída, por altura da sua admissão, uma função específica, de acordo com o enquadramento na área funcional em que irá

exercer atividade, e uma remuneração, dentro da posição de entrada do respetivo nível de remuneração, tendo nomeadamente em conta a experiência e habilitações técnico-profissionais demonstradas pelo curriculum ou provas efetuadas.

V - Enquadramento profissional:

Todas as funções são responsáveis pelo cumprimento dos requisitos de qualidade e segurança definidos nas normas de funcionamento da empresa.

Os titulares de funções são responsáveis, sempre que tal seja definido pela sua chefia, pelo acompanhamento da formação técnica de trabalhadores de igual nível ou de níveis inferiores.

Os trabalhadores num determinado nível, correspondente aos níveis do Anexo II, podem, conforme a organização de funções que venha a ser definida, chefiar outros trabalhadores, ainda que de categorias diferentes, do mesmo nível ou de nível inferior.

VI - Evolução profissional:

Por evolução profissional entende-se a progressão profissional do trabalhador para determinada função e nível remuneratório distintos dos que lhe correspondiam anteriormente.

A idade não é um requisito a considerar para a adequação à função, salvo estipulação legal imperativa.

A evolução profissional terá sempre em conta cada situação específica, conforme a função e conhecimentos dos trabalhadores.

**ANEXO II**  
**Enquadramentos**

<b>NÍVEIS</b>	<b>ENQUADRAMENTOS (DESIGNAÇÃO)</b>
1	Estagiário
2	Colaborador de Apoio I Operador de Máquinas I
3	Administrativo I Colaborador de Apoio II Controlador de Qualidade I Eletromecânico I Operador de Máquinas II Promotor de Vendas I
4	Administrativo II Colaborador de Apoio III Controlador de Qualidade II Eletromecânico II Fiel de Armazém I Operador de Máquinas III Promotor de Vendas II
5	Administrativo III Colaborador de Apoio IV Controlador de Qualidade III Eletromecânico III Fiel de Armazém II Informático I Operador de Máquinas IV Promotor de Vendas III

<b>NÍVEIS</b>	<b>ENQUADRAMENTOS (DESIGNAÇÃO)</b>
6	Administrativo IV Colaborador de Apoio V Controlador de Qualidade IV Eletromecânico IV Fiel de Armazém III Informático II Operador de Máquinas V Promotor de Vendas IV
7	Administrativo V Colaborador de Apoio VI Controlador de Qualidade V Eletromecânico V Fiel de Armazém IV Informático III Operador de Máquinas VI Promotor de Vendas V
8	Administrativo VI Assistente de Chefia I Eletromecânico VI
9	Assistente de Chefia II Chefe de Secção I
10	Chefe de Secção II
11	Diretor

**ANEXO III**  
**Tabela Salarial**

Níveis	Vencimento Base (euros)	Progressão Horizontal		
		A 33%	B 66%	C 99%
1	861,00	-	-	-
2	869,00	871,64	874,28	876,92
3	877,00	879,64	882,28	884,92
4	885,00	887,64	890,28	892,92
5	893,00	911,72	930,45	949,17
6	949,74	990,74	1.031,75	1.072,75
7	1.073,99	1.109,51	1.145,04	1.180,56
8	1.181,64	1.240,87	1.300,09	1.359,32
9	1.361,11	1.419,88	1.478,66	1.537,43
10	1.539,21	1.622,11	1.705,02	1.787,92
11	1.790,43	-	-	-

As remunerações definidas não prejudicam a aplicação do valor das remunerações mínimas mensais garantidas aplicáveis.

A cada grau da progressão horizontal corresponde o valor de 33% da diferença entre o nível imediatamente superior e aquele onde o trabalhador está inserido, ou seja (A=33%; B=66%; C=99%), exceto o nível 11, cujos valores serão sempre determinados por decisão da Empresa.

Anualmente, é garantido a todos os trabalhadores uma atualização mínima equivalente à percentagem média da atualização da tabela salarial.

A remuneração prevista no nível 1 corresponde à remuneração mínima mensal garantida fixada para o local de trabalho do trabalhador, sem prejuízo da redução prevista na lei para o primeiro ano de estagiários.

Os reformados da Empresa terão direito a uma atualização anual dos seus complementos de pensão de reforma equivalente à percentagem média da atualização da tabela salarial.

O presente Acordo de Empresa abrange 1 Entidade Empregadora e 85 Trabalhadores.

A Tabela Salarial e Clausulado Económico produz efeitos retroativos a partir de 1 de janeiro de 2024.

Ponta Delgada, 19 de agosto de 2024.

Pela FTM - Fábrica de Tabaco Micaelense, SA, Vítor Jorge Almeida Borges da Ponte, Consultor Jurídico. Pelo SITACEHTT/Açores - Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Transformadoras, Alimentação, Bebidas e Similares, Comércio, Escritórios e Serviços, Hotelaria e Turismo, Transportes e Outros Serviços dos Açores, Isaura Maria Benevides Rego Amaral e Hélder Fernando Viveiros Tavares, Dirigentes Sindicais. Pelo SINDESCOM - Sindicato dos Profissionais de Escritório, Comércio, Indústria, Turismo, Serviços e Correlativos das Ilhas de São Miguel e Santa Maria, Paulo Alexandre França Mota, Presidente de Direção e António José Fontes Fortuna, Secretário Adjunto de Direção. Pelo SIESI - Sindicato das Indústrias Elétricas do Sul e Ilhas, José Francisco de Melo Pereira, Dirigente Sindical.

Entrado em 3 de setembro de 2024.

Depositado na Direção Regional de Qualificação Profissional e Emprego - Direção de Serviços do Trabalho, em 17 de setembro de 2024, com o n.º 30, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho.

## **Texto consolidado**

### **CAPÍTULO I**

#### **Âmbito e vigência**

Cláusula 1.<sup>a</sup>

#### **Âmbito**

1 - O presente Acordo de Empresa, adiante designado apenas por AE aplica-se em todos os locais onde a Empresa tiver estabelecimentos ou delegações e obriga, por uma parte, a Fábrica de Tabaco Micaelense, SA adiante designada FTM e, por outra parte, todos os trabalhadores efetivos ao seu serviço filiados nos Sindicatos outorgantes.

2 - A convenção apenas abrange trabalhadores filiados nas associações celebrantes no início do processo negocial, bem como os que nelas se filiem durante a vigência da mesma.

3 - Caso o trabalhador, se desfilie de entidade celebrante, o AE continua a aplicar-se até ao final do seu prazo de vigência, até à entrada em vigor do AE que o reveja.

Cláusula 2.<sup>a</sup>

**Vigência e denúncia**

1 - O presente AE entrará em vigor, após a sua publicação no *Jornal Oficial* da Região, vigorará pelo prazo de 24 meses, sem prejuízo da tabela salarial manter a sua vigência de 12 meses.

2 - Em caso de denúncia por qualquer das partes, a entidade destinatária da proposta, deverá responder nos trinta dias seguintes à receção daquela, por escrito e fundamentada, sem o que a entidade proponente poderá recorrer a conciliação.

3 - Não constitui denúncia a mera proposta de revisão do presente AE, à qual a parte destinatária deverá responder no prazo de 30 dias.

**CAPÍTULO II**

**Direitos, deveres e garantias das partes**

Cláusula 3.<sup>a</sup>

**Deveres da empresa**

1 - A Empresa obriga-se a:

- a) Cumprir este Acordo de Empresa e as disposições aplicáveis da Legislação do Trabalho;
- b) Por parte dos órgãos de gestão instituir ou manter procedimentos corretos e justos em todos os assuntos que envolvam relações com os trabalhadores;
- c) Exigir do pessoal investido em funções de chefia ou fiscalização, tratamento com correção para com os trabalhadores às suas ordens. Que qualquer observação ou admoestação seja feita em particular e, por forma, a não ferir a dignidade dos trabalhadores;
- d) Instalar os trabalhadores em boas condições nos locais de trabalho, nomeadamente no que diz respeito à higiene, segurança no trabalho e prevenção de doenças profissionais;
- e) Não exigir do trabalhador a execução de tarefas incompatíveis com a sua categoria profissional ou capacidade física;
- f) Não exigir do trabalhador a execução de atos ilícitos ou contrários a regras deontológicas da profissão ou que violem normas de segurança;
- g) Promover e dinamizar a formação dos trabalhadores nos aspetos profissional, de segurança e higiene no trabalho;

- h) Passar aos trabalhadores, em qualquer altura, certificados, devidamente autenticados, contendo informações de carácter profissional, de acordo com as indicações expressamente solicitadas;
- i) Facultar ao trabalhador o seu processo individual sempre que aquele o solicite;
- j) Não opor obstáculos ao exercício das funções de dirigentes e delegados sindicais ou outros representantes dos trabalhadores nos locais de trabalho ou fora dele, dando-lhes as facilidades constantes da Lei;
- k) Por à disposição dos representantes dos trabalhadores, locais adequados para a fixação de documentos formativos e informativos e não por quaisquer dificuldades à sua entrega e difusão de acordo com a Lei;
- l) Facultar aos representantes dos trabalhadores sempre que estes os solicitem, instalações adequadas dentro da Empresa para reuniões;
- m) Prestar às associações sindicais outorgantes todas as informações e esclarecimentos que solicitem quanto ao cumprimento deste Acordo de Empresa;
- n) Facultar à Comissão de Trabalhadores todos os elementos sobre a atividade da Empresa necessários ao exercício do controle de gestão, nos termos legais em vigor;
- o) Prestar ao trabalhador arguido de responsabilidade criminal resultante do exercício da profissão toda a assistência judicial, nela se compreendendo as despesas originadas com a deslocação a tribunal ou outras instâncias judiciais;
- p) Dar conhecimento das deliberações tomadas relativamente a qualquer reclamação formulada pelos trabalhadores, por escrito, no prazo de trinta dias, a contar da data em que dela tomou conhecimento.

2 - Sendo o trabalhador condenado por responsabilidade criminal resultante do exercício da profissão, a título de dolo ou culpa grave, o trabalhador reembolsará a Empresa das despesas e encargos por esta suportados nos termos da alínea o) do número anterior.

#### Cláusula 4.<sup>a</sup>

#### **Deveres dos trabalhadores**

São deveres dos trabalhadores:

- a) Cumprir as disposições do presente AE;
- b) Executar, de harmonia com as suas aptidões e categoria profissional, as funções que lhe forem confiadas;

- c) Cumprir os regulamentos internos, as instruções emitidas pelos superiores hierárquicos no que respeita à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que sejam contrárias aos seus direitos e garantias consignadas neste AE e na Lei;
- d) Respeitar e fazer-se respeitar dentro dos locais de trabalho;
- e) Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;
- f) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhes estejam confiados;
- g) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
- h) Realizar o trabalho com a diligência devida;
- i) Prestar aos seus companheiros de trabalho todo o apoio e ensinamentos que lhes forem solicitados no exercício das suas funções, em especial sobre as matérias de formação prestada pela empresa.

#### Cláusula 5.<sup>a</sup>

#### **Garantias dos trabalhadores**

É proibido à Empresa:

- a) Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos, bem como despedi-lo ou aplicar-lhe sanções por causa desse exercício;
- b) Exercer ou consentir que sejam exercidas pressões sobre os trabalhadores para que atuem no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho deles ou dos seus companheiros;
- c) Diminuir, direta ou indiretamente, a retribuição efetiva ou modificar as condições de trabalho, salvo nos casos permitidos na legislação em vigor ou neste AE;
- d) Baixar a categoria ou classe de qualquer trabalhador, salvo a requerimento deste, com parecer prévio do sindicato e autorização da Secretaria Regional que tutela o Trabalho e nos casos previstos na legislação em vigor;
- e) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou utilizar serviços fornecidos pela Empresa ou por outra entidade por ela indicada;
- f) Explorar com fins lucrativos, quaisquer cantinas, refeitórios, economatos ou outros estabelecimentos para fornecimento de bens ou prestações de serviços aos trabalhadores;
- g) Despedir e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direitos ou garantias já adquiridas;



- h) Manter ao serviço máquinas que se comprove não possuírem condições de segurança, bem como obrigar o trabalhador a utilizá-las em tais circunstâncias;
- i) Despedir qualquer trabalhador em contravenção com o disposto neste Acordo de Empresa.

#### Cláusula 6.<sup>a</sup>

##### **Direito à greve**

É assegurado aos trabalhadores o direito à greve nos termos da legislação em vigor, competendo-lhes definir o âmbito de interesse a defender através dela.

#### Cláusula 7.<sup>a</sup>

##### **Controle de gestão**

1 - O controlo de gestão na Empresa será exercido pela Comissão de Trabalhadores, nos termos definidos pela Constituição e pela Lei.

2 - A orgânica do controlo de gestão é definida pelos trabalhadores de acordo com o disposto na Constituição e na Lei.

### **CAPÍTULO III**

#### **Admissão e carreira profissional**

#### Cláusula 8.<sup>a</sup>

##### **Condições gerais de admissão**

1 - O contrato de trabalho constará de documento escrito e assinado por ambas as partes, em triplicado, sendo um exemplar para a Empresa, outro para o trabalhador e outro para enviar pela Empresa ao sindicato respetivo no prazo de dez dias, do qual conste o seguinte:

- a) Nome completo;
- b) Categoria profissional;
- c) Classe, nível ou grau;
- d) Retribuição;
- e) Horário de trabalho;
- f) Local de trabalho;
- g) Condições particulares de trabalho.

2 - A falta ou insuficiência de documento a que se refere o número anterior não afeta a validade do contrato, cabendo, porém à Empresa o ónus da prova das condições do contrato.

3 - No ato de admissão, são fornecidos ao trabalhador os regulamentos em vigor na Empresa, que deverá prestar ao trabalhador as informações relevantes das condições do contrato e da prestação do trabalho em conformidade com a legislação em vigor.

4 - Para efeitos de eventual preferência na ocupação de postos de trabalho, os trabalhadores deverão comunicar, por escrito, ao serviço de pessoal a obtenção de novas habilitações escolares e profissionais.

#### Cláusula 9.<sup>a</sup>

##### **Período experimental**

1 - A admissão de trabalhadores é sempre feita a título experimental durante os primeiros noventa dias.

2 - O período experimental poderá ser alargado até seis meses para os trabalhadores que exerçam cargos de complexidade técnica, elevado grau de responsabilidade ou funções de confiança.

3 - Considera-se nula e de nenhum efeito qualquer cláusula do contrato individual de trabalho que estipule períodos experimentais mais longos que o previsto nos n.ºs 1 e 2.

4 - Durante o período experimental, salvo acordo escrito em contrário, qualquer das partes pode denunciar o contrato sem aviso prévio e invocação de justa causa, nem direito a indemnização.

5 - Tendo o período experimental durado mais de 60 dias, a denúncia do contrato por parte do empregador depende de aviso prévio de sete dias.

6 - Tendo o período experimental durado mais de 120 dias, a denúncia do contrato por parte do empregador depende de aviso prévio de 15 dias.

7 - O não cumprimento, total ou parcial, do período de aviso prévio previsto nos n.ºs 2 e 3 determina o pagamento da retribuição correspondente ao aviso prévio em falta.

8 - Findo o período de experiência, a admissão torna-se definitiva ou pelo prazo que for contratado, contando-se a antiguidade do trabalhador desde a data da admissão a título experimental.

#### Cláusula 10.<sup>a</sup>

##### **Readmissões**

1 - A Empresa poderá readmitir qualquer trabalhador que tenha pertencido aos seus quadros de pessoal.

2 - Se a Empresa readmitir um trabalhador cujo contrato tenha sido rescindido anteriormente por iniciativa da empresa ou por mútuo acordo, fica obrigada a contar no tempo de antiguidade, o período anterior à rescisão, salvo se tiver ocorrido justa causa para despedimento, ou acordo em contrário, designadamente no acordo de rescisão.

3 - A readmissão para a mesma categoria não está sujeita ao período experimental, salvo se o trabalhador tiver sido despedido durante o anterior período experimental.

#### Cláusula 11.<sup>a</sup>

##### **Categorias e classes profissionais**

1 - Para o efeito do disposto neste AE, entende-se por:

- a) Categoria profissional - a designação atribuída a cada trabalhador em resultado das suas funções específicas na Empresa e das tarefas a elas inerentes;
- b) Grau profissional - a classificação dos trabalhadores dentro da sua categoria profissional.

2 - Os trabalhadores abrangidos por este acordo serão classificados segundo o predomínio das suas funções, aptidões profissionais e dedicação ao serviço, nas categorias e condições constantes no Anexo I.

3 - Poderão vir a ser criadas outras categorias profissionais por deliberação da Comissão Paritária.

4 - Na criação de novas categorias profissionais atender-se-á sempre à natureza ou exigência dos serviços a prestar, ao seu grau de responsabilidade e à hierarquia das funções a desempenhar.

5 - As novas categorias profissionais, bem como a sua definição de funções, depois de acordadas, considerar-se-ão parte integrante deste AE.

#### Cláusula 12.<sup>a</sup>

##### **Promoção ou acesso**

Constitui promoção ou acesso a mudança de um trabalhador para outra categoria profissional de natureza e hierarquia superior ou a passagem ao grau superior da mesma categoria.

#### Cláusula 13.<sup>a</sup>

##### **Acesso obrigatório**

1 - Os estagiários serão obrigatoriamente integrados numa carreira profissional a partir do máximo de três anos de trabalho efetivo, nos termos do Anexo I.

2 - Nas categorias profissionais em que existam mais de um grau, os trabalhadores classificados no Grau I das categorias profissionais integradas nos níveis remuneratórios de 2 a 5 inclusive, serão automaticamente promovidos ao Grau II da mesma categoria profissional, logo que completarem cinco anos de trabalho efetivo no Grau I.

3 - Na contagem dos prazos de promoções obrigatórias referidos nos números anteriores, não serão contados os períodos de suspensões do contrato de trabalho, nem são incluídas as categorias profissionais a extinguir.

#### Cláusula 14.<sup>a</sup>

##### **Relações nominais e quadros de pessoal**

1 - A Empresa obriga-se a enviar aos Sindicatos subscritores do presente AE em que se encontrem filiados trabalhadores ao seu serviço, cópias dos mapas ou relações nominais que seja obrigada a remeter aos serviços de trabalho, o que fará de qualquer forma admissível.

2 - Logo após o envio, a Empresa afixará, durante um prazo de quarenta e cinco dias, nos locais de trabalho e por forma bem visível, cópia do mapa referido do número anterior, podendo qualquer trabalhador, dentro desse prazo, comunicar, por escrito, as irregularidades detetadas ao serviço da administração regional competente, de preferência através do respetivo Sindicato.

3 - A empresa poderá substituir a afixação de cópias dos mapas referidos nos números anteriores pela disponibilização de terminal informático para consulta pelos trabalhadores ou outras formas de informação de acordo com a legislação em vigor.

#### Clausula 15.<sup>a</sup>

##### **Formação profissional**

A Empresa deve proporcionar o aperfeiçoamento profissional do pessoal ao seu serviço.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Prestação do trabalho**

#### Cláusula 16.<sup>a</sup>

##### **Competência da empresa**

1 - Dentro dos limites decorrentes deste AE e demais normas aplicáveis, compete à Empresa fixar os termos em que deve ser prestado o trabalho.

2 - A Empresa, sempre que as condições de trabalho o justifiquem, poderá elaborar regulamentos internos donde constem as normas de organização trabalho, tendo em consideração o parecer da Comissão de Trabalhadores.

#### Cláusula 17.<sup>a</sup>

##### **Horário de trabalho - Definição e princípio geral**

1 - Entende-se por “horário de trabalho” a determinação das horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, bem assim como dos intervalos de descanso.

2 - Compete à Empresa estabelecer os horários de trabalho, ouvida a Comissão de Trabalhadores e na ausência desta, os delegados sindicais.

#### Cláusula 18.<sup>a</sup>

##### **Período normal de trabalho**

1 - O período normal de trabalho a praticar no âmbito da Empresa é o seguinte:

- a) Trabalhadores administrativos: trinta e oito horas semanais, não excedendo nove horas por dia;
- b) Os trabalhadores técnicos e de apoio: trinta e nove horas e meia semanais, não excedendo nove horas por dia;
- c) As chefias praticarão o horário vem sendo praticado, salvo acordo em contrário.

2 - O período de trabalho diário deve ser interrompido por um intervalo de duração não inferior a trinta minutos e não superior a duas horas, de modo a que os trabalhadores não prestem mais de cinco horas de trabalho consecutivo, com ressalva do disposto em relação ao trabalho por turnos.

3 - Por acordo entre a empresa e os trabalhadores, os períodos referidos no número anterior poderão ser de três horas de intervalo e de seis horas de trabalho consecutivo.

4 - No trabalho por turnos, o intervalo de descanso será de trinta minutos, mantendo-se o trabalhador disponível para o trabalho, sendo esse período considerado como de tempo de trabalho efetivo.

#### Cláusula 19.<sup>a</sup>

##### **Horário de trabalho em regime de adaptabilidade**

1 - O período normal de trabalho pode ser definido em termos médios para a totalidade dos trabalhadores ou para os trabalhadores de uma secção ou equipa, ou ainda para trabalhadores

individuais, sendo o limite diário aumentado até ao máximo de três horas, sem que a duração do trabalho semanal exceda sessenta horas, só não contando para este limite o trabalho suplementar prestado por motivo de força maior.

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

#### Cláusula 20.<sup>a</sup>

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

1 - Por acordo escrito, pode ser isento de horário de trabalho o trabalhador que se encontre numa das seguintes situações:

- a) Exercício de cargos de direção e de chefia de secção, e outros cargos de confiança, de fiscalização ou de apoio aos titulares desses cargos;
- b) Execução de trabalhos preparatórios ou complementares que, pela sua natureza, só possam ser efetuados fora dos limites dos horários normais de trabalho;
- c) Exercício regular da atividade fora do estabelecimento, sem controlo imediato da hierarquia.

2 - Nos termos do que for acordado, a isenção de horário pode compreender as seguintes modalidades:

- a) Não sujeição aos limites máximos dos períodos normais de trabalho;
- b) Possibilidade de determinado aumento do período normal de trabalho por dia ou por semana;
- c) Observância dos períodos normais de trabalho acordados.

3 - A isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal obrigatório, aos feriados obrigatórios e aos dias e meios-dias de descanso complementar, nem ao descanso diário, devendo ser observado um período de descanso que permita a recuperação do trabalhador entre dois períodos diários de trabalho consecutivos.

4 - Os trabalhadores isentos de horário de trabalho têm direito, enquanto vigorar a isenção, a uma retribuição especial nos seguintes valores:

- a) No caso da isenção prevista na alínea a) do n.º 2, o valor que for acordado entre a empresa e o trabalhador, no mínimo de uma hora de retribuição de trabalho por dia;
- b) Retribuição equivalente ao aumento do prolongamento do período normal de trabalho como trabalho suplementar no caso da isenção prevista na alínea b) do n.º 2;

c) Retribuição equivalente a duas horas de trabalho suplementar por semana no caso da isenção prevista na alínea c) do n.º 2.

5 - Pode renunciar à retribuição referida nos números anteriores o trabalhador que exerça funções de direção ou de chefia na empresa.

6 - Salvo estipulação em contrário, qualquer das partes pode cessar o regime de isenção mediante comunicação escrita à outra parte com 30 dias de antecedência.

#### Cláusula 21.<sup>a</sup>

##### **Trabalho por turnos**

1 - A empresa poderá organizar turnos, de tipo contínuo ou descontínuo, fixos ou rotativos, sempre que se mostre necessário que o período de funcionamento ultrapasse os limites máximos dos períodos normais de trabalho.

2 - Para efeitos do presente AE é considerado sistema de trabalho por turnos rotativos o sistema em que a rotação de horário de trabalho obriga a variação cíclica dos períodos de descanso diário e/ou dos dias de descanso semanal e de descanso complementar, ou seja, o que sofre variação regular entre as diversas partes do dia (manhã, tarde e noite), bem como dos períodos de descanso, com isto determinando alterações constantes e regulares do ritmo de vida dos trabalhadores a ele adstritos.

3 - Qualquer outro horário será excluído do conceito de trabalho por turnos.

4 - Os turnos rotativos poderão ser organizados com dia de descanso rotativo, quando a rotação do horário de trabalho obriga a variação cíclica dos períodos de descanso semanal e complementar, ou com dias de descanso fixos, quando a rotação do horário de trabalho não obriga a variação cíclica dos períodos de descanso semanal e complementar.

5 - A duração do trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites normais de trabalho estabelecidos neste acordo.

6 - Os trabalhadores só poderão mudar de turno rotativo após o período de descanso semanal.

7 - A prestação de trabalho em regime de turnos rotativos pode ser feita em períodos que alternem regularmente com períodos de horário normal, quando o exijam razões de ordem técnica ou de boa organização do serviço. Esse regime não se aplica no caso de sistema de três turnos com dia de descanso rotativo.

8 - A escala de turnos rotativos é fixada sempre que houver alterações no horário de trabalho, fazendo parte integrante deste, em registo próprio. As alterações eventuais serão

sempre feitas de acordo com os trabalhadores, com a maior antecedência possível, não podendo o trabalhador, por duas semanas seguidas, repetir o turno da noite ou da madrugada, salvo a seu pedido ou com a sua concordância.

9 - Os dias de descanso semanal e descanso complementar no regime de turnos rotativos coincidirão normalmente com o domingo e o sábado, salvo no caso de sistema de três turnos com dia de descanso rotativo.

10 - Nos casos em que a prestação de serviço exija uma permanência ininterrupta do trabalhador de turnos a refeição será tomada no local de trabalho.

11 - As escalas de turnos deverão, na medida do possível, ser organizadas de harmonia com os interesses e preferências manifestados pelos trabalhadores e deverão ser afixados com a antecedência mínima de duas semanas.

12 - Serão permitidas trocas de turnos entre os trabalhadores que desempenhem as mesmas funções desde que previamente acordadas entre eles e aceites pela Empresa até ao início do trabalho. Não serão, porém, permitidas trocas que impliquem a prestação de trabalho em contrário das normas legais, do presente AE ou dos regulamentos internos.

13 - Qualquer trabalhador que comprove com parecer do médico do trabalho da Empresa a impossibilidade de continuar a trabalhar em regime de turnos rotativos passará imediatamente ao horário normal. Quando o parecer não for comprovativo daquela impossibilidade, poderá o trabalhador recorrer a uma junta médica constituída por três médicos, sendo um da escolha da Empresa, outro do trabalhador e o terceiro escolhido por aqueles dois.

14 - O trabalhador suportará as despesas com os honorários do médico por si indicado sempre que a junta médica confirme o parecer do médico do trabalho da Empresa.

15 - O recrutamento dos trabalhadores para o trabalho em regime de turnos rotativos far-se-á de acordo com a seguinte ordem de preferência:

- a) Os que se ofereçam para o efeito;
- b) Os admitidos há menos tempo;
- c) Os mais novos.

16 - O trabalhador em regime de turnos rotativos é preferido, quando em igualdade de circunstâncias com trabalhadores em regime de horário normal, para preenchimento de vagas em regime de horário normal.

17 - O trabalhador que completar vinte e cinco anos de serviço em regime de turnos rotativos ou cinquenta e cinco anos de idade não poderá ser obrigado a permanecer nesse regime.



18 - Salvo nos casos do número seguinte, nenhum trabalhador poderá ser obrigado a trabalhar em regime de turnos rotativos, salvo se tiver dado prévio acordo por escrito, ou se já o vier praticando regularmente.

19 - Independentemente do estabelecido no número anterior, a Empresa, com respeito pelo número 11 da presente cláusula, poderá determinar a passagem a um horário de turnos rotativos sempre que resulte de:

- a) Alteração global do horário de trabalho de um setor ou serviço da Empresa imposto por razões técnicas ou de racionalização económica;
- b) Transferência de mão-de-obra em situação de subocupação;
- c) Outras razões imperiosas definidas pelo interesse global da Empresa.

20 - Nos casos previstos nas alíneas *b)* e *c)* do número anterior deverá haver acordo prévio dos trabalhadores pela via legalmente estabelecida para o efeito ou, na sua falta, através da sua representação sindical interna.

21 - O consentimento previsto no n.º 18 prescreve ao fim de um período de dois anos, se até lá não tiver sido efetuada a passagem do trabalhador do regime de horário normal ao regime de turnos rotativos.

22 - Os trabalhadores em regime de turnos com dia de descanso rotativo só podem abandonar o seu posto de trabalho depois de substituídos, devendo a hierarquia providenciar para que esta substituição se faça por forma imediata.

23 - Quando por necessidade do serviço o trabalhador em regime de turnos com dia de descanso rotativo tiver de prestar serviço fora do horário normal que pela sua escala lhe competia, deve, sempre que possível, ser-lhe facultado um descanso mínimo de trinta e duas horas antes de prestar serviço no novo horário e no momento em que retomar o seu horário normal. Quando tal não for possível, as horas de serviço efetivamente prestadas dentro do referido período de trinta e duas horas serão pagas como trabalho suplementar.

24 - Na falta de acordo a empresa poderá organizar os turnos serão organizados nos seguintes horários:

- a) Dois turnos: das 07:00 horas às 15:00 horas e das 15:00 horas às 23:00 horas ou das 8:00 horas às 16:00 horas e das 16:00 horas às 24:00 horas
- b) Três turnos: das 00:00 horas às 08:00 horas, das 08:00 horas às 16:00 horas, e das 16:00 horas às 00:00 horas.

Cláusula 22.<sup>a</sup>

### **Trabalho suplementar**

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

2 - O trabalho suplementar só poderá ser prestado:

- a) Quando a Empresa tenha de fazer face a acréscimos eventuais de trabalho que não justifiquem a admissão de trabalhadores com carácter permanente ou em regime de contrato a termo;
- b) Em caso de força maior, quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para a Empresa ou ainda quando se torne indispensável a sua viabilidade.

3 - O trabalhador deve ser dispensado de prestar trabalho suplementar quando, havendo motivos atendíveis, expressamente o solicite.

4 - Entre outros casos, consideram-se motivos atendíveis para a dispensa de prestação de trabalho suplementar:

- a) Ter o trabalhador idade superior a 50 anos;
- b) Ter o trabalhador estado ausente do trabalho por motivo de doença comprovada e conforme a sua gravidade, nos últimos três meses;
- c) Estar o trabalhador a frequentar um curso de especialização profissional ou reciclagem ou ainda em outras atividades escolares quando faça prova dos factos alegados, desde que o faça em entidade certificada;
- d) Ser o trabalhador dirigente ou delegado sindical, membro da Comissão de Trabalhadores ou de Segurança quando precise de praticar atos necessários e inadiáveis no exercício de funções junto das respetivas associações sindicais ou instituições de previdência.

5 - O trabalho suplementar previsto na alínea a) do n.º 2 não poderá exceder, por trabalhador, o limite máximo previsto na lei.

6 - Sempre que o trabalho suplementar exceder duas horas por dia, a empresa deverá fornecer um lanche.

Cláusula 23.<sup>a</sup>

### **Abono para falhas**

1 - O trabalhador que exerça funções de recebimentos e pagamentos tem direito a um abono para falhas equivalente a 5% do salário base do nível remuneratório em que o trabalhador se insere, e constante da tabela salarial anexa a este Acordo.

2 - As funções referidas no número anterior poderão ser cometidas a qualquer trabalhador administrativo, podendo ser rotativo.

3 - O abono referido no n.º 1 só será devido no período de trabalho em que o trabalhador desempenhe aquelas funções.

#### Cláusula 24.<sup>a</sup>

##### **Descanso compensatório**

1 - A prestação de trabalho suplementar em dia útil, em dia feriado e em dia de descanso complementar, confere aos trabalhadores o direito a um descanso compensatório remunerado, correspondente a 25% das horas de trabalho suplementar realizado.

2 - O descanso compensatório vence-se quando perfizer um número de horas igual ao período normal de trabalho diário e deve ser gozado num dos 90 dias seguintes.

3 - Quando o descanso compensatório for devido por trabalho suplementar não prestado em dias de descanso semanal, obrigatório ou complementar, pode o mesmo por acordo entre o empregador e o trabalhador, ser substituído por prestação de trabalho remunerado com um acréscimo não inferior a 110%.

4 - Nos casos de prestação de trabalho suplementar em dia de descanso semanal obrigatório, motivado pela falta imprevista do trabalhador que deveria ocupar o posto de trabalho no turno seguinte, quando a sua duração não ultrapassar duas horas, o trabalhador tem direito a um descanso compensatório de duração igual ao período de trabalho suplementar prestado naquele dia, ficando o seu gozo sujeito ao regime do n.º 2 do artigo anterior.

5 - O trabalho prestado em dia de descanso semanal obrigatório confere ao trabalhador direito a um dia de descanso num dos três dias úteis seguintes, sem prejuízo da retribuição normal.

#### Cláusula 25.<sup>a</sup>

##### **Substituição temporária**

Sempre que um trabalhador substitua ou desempenhe funções correspondentes ao essencial a uma categoria profissional superior à sua, passará a receber, e enquanto esta durar, a retribuição base correspondente à do nível mais baixo da categoria profissional do substituído,

acrescido das diuturnidades ou outra remuneração a que o substituto tiver direito, salvo se a retribuição base já for superior à que resulta da 1.ª parte deste número.

Quando do regresso do trabalhador substituído, o trabalhador substituto regressará à sua categoria e retribuições anteriores.

Após o conhecimento pela Empresa, do não regresso em definitivo do trabalhador substituído, decorridos três meses, a vaga terá de ser preenchida pelo respetivo substituto, contando para efeitos de antiguidade na categoria todo o tempo de serviço prestado como substituto.

## **CAPÍTULO V**

### **Deslocações em serviço**

Cláusula 26.ª

#### **Princípios gerais**

Nas deslocações em serviço, as despesas inerentes são suportadas pela empresa de acordo com critérios de razoabilidade e que sejam previamente acordadas.

## **CAPÍTULO VI**

### **Retribuição do trabalho**

Cláusula 27.ª

#### **Princípios gerais**

1 - Considera-se retribuição tudo aquilo que, nos termos da lei e do presente AE o trabalhador tiver direito como contrapartida do seu trabalho.

2 - As remunerações mínimas para cada nível são as estabelecidas no Anexo III.

3 - Exclui-se expressamente do conceito de retribuição o subsídio de alimentação e bem assim quaisquer abonos que a Empresa faça aos trabalhadores com caráter de gratificação ou prémio.

Cláusula 28.ª

#### **Diuturnidades**

1 - Os trabalhadores abrangidos por este AE terão direito a uma diuturnidade no valor de € 33,42 por cada cinco anos de serviço na empresa até ao limite máximo de nove diuturnidades.

2 - A contagem do tempo de serviço para atribuição de diuturnidades é feita a partir do primeiro mês em que o trabalhador entrou ao serviço efetivo da empresa.

3 - As diuturnidades são pagas conjuntamente com a retribuição mensal e serão havidas como nelas integradas para todos os efeitos, designadamente para o pagamento de subsídio de férias e de Natal, trabalho suplementar, bem como para o desconto de faltas.

4 - As diuturnidades vencem-se no dia um de janeiro do ano em que o trabalhador complete cada período de cinco anos.

#### Cláusula 29.<sup>a</sup>

##### **Remuneração mensal diária e horária**

1 - Para efeitos do disposto neste AE, considera-se:

a) Remuneração mensal - o montante correspondente ao somatório da remuneração base devida ao trabalhador como contrapartida da prestação do seu período normal de trabalho incluindo o valor das diuturnidades a que o trabalhador tiver direito;

b) Remuneração diária - o valor determinado segundo a fórmula:

$$RD = RM / 30$$

em que o *RM* será a remuneração mensal. A quantia obtida nos termos desta alínea será arredondada para o cêntimo de euro mais próximo.

c) Remuneração horária - o valor determinado segundo a fórmula:

$$RH = (RM \times 12) / (52 \times HS)$$

em que o *RM* será o valor da remuneração mensal e *HS* o período normal de trabalho semanal.

A quantia obtida nos termos desta alínea será arredondada para o cêntimo de euro mais próximo.

#### Cláusula 30.<sup>a</sup>

##### **Subsídio de Natal**

1 - Todos os trabalhadores abrangidos por este AE e em efetividade de serviço, terão direito a receber pelo Natal, um subsídio de montante igual ao da retribuição mensal, que deverá ser pago conjuntamente com a retribuição do mês de novembro, salvo o disposto nos números seguintes.

2 - No ano da admissão do trabalhador o montante do subsídio será igual a tantos duodécimos da sua remuneração mensal, quantos os meses que se completarem até ao fim do ano, considerando-se sempre completo, o mês da sua admissão ao serviço.

3 - No ano da cessação do contrato, a empresa pagará ao trabalhador, a título de subsídio de Natal, o valor correspondente a tantos duodécimos da sua remuneração mensal, quantos os meses completos de serviço prestado no ano da cessação, considerando-se sempre completo, o mês da cessação do contrato.

4 - Em qualquer caso de suspensão do contrato de trabalho, de impedimento prolongado do trabalhador e de licença sem vencimento, o trabalhador terá direito a um subsídio correspondente a tantos duodécimos da remuneração mensal quantos os meses completos de serviço prestado no ano do impedimento.

#### Cláusula 31.<sup>a</sup>

##### **Remuneração do trabalho suplementar**

1 - O trabalho suplementar é pago pelo valor da retribuição horária com os seguintes acréscimos:

- a) 50% na primeira hora;
- b) 100% nas segunda e terceira horas;
- c) 125% nas restantes horas.

2 - Se, porém, o trabalho suplementar prosseguir para além das 20 horas, ou for prestado entre às 0 e às 7 horas, a retribuição normal correspondente a estes períodos passará a ser a que resultar de um aumento de 25% e, sobre esta, é que incidirão as percentagens indicadas no número anterior.

#### Cláusula 32.<sup>a</sup>

##### **Remuneração do trabalho em dia de descanso semanal ou feriado**

O trabalho suplementar prestado em dia de descanso semanal ou de descanso complementar ou feriado é remunerado com o acréscimo de 200% sobre a retribuição normal.

#### Cláusula 33.<sup>a</sup>

##### **Remuneração do trabalho noturno**

1 - Considera-se noturno o trabalho prestado no período que decorre entre as vinte horas de um dia e as sete horas do dia seguinte.

2 - A retribuição do trabalho noturno será superior em 25% à retribuição a que dá direito o trabalho equivalente prestado durante o dia.

## **CAPÍTULO VII**

## **Suspensão da prestação do trabalho**

### **Cláusula 34.<sup>a</sup>**

#### **Dias de descanso**

1 - Os dias de descanso semanal obrigatório e de descanso complementar são o domingo e o sábado, respetivamente, salvo nos casos previstos nas alíneas seguintes:

- a) Os dias de descanso semanal obrigatório e complementar dos trabalhadores em regime de turnos rotativos com dias de descanso rotativos são os previstos na respetiva escala;
- b) O horário para serviços de vigilância e limpeza não inseridos em regime de turnos, garantindo-se, todavia, descanso semanal ao sábado e domingo pelo menos duas vezes em cada mês.

2 - Não é considerado trabalho em dia de descanso semanal o trabalho prestado até às 8 horas do dia de descanso complementar ou feriado, quando integrado em regime de três turnos rotativos com início do primeiro turno às 7 ou 8 horas.

### **Cláusula 35.<sup>a</sup>**

#### **Compensação pelo trabalho em turnos**

1 - Os trabalhadores da Empresa que prestem trabalho em regime de turnos rotativos, de acordo com o disposto na cláusula 21.<sup>a</sup> terão direito a um subsídio correspondente a 15% da retribuição quando trabalhem em dois turnos e de 18% da retribuição quando trabalhem em três turnos.

2 - O subsídio por trabalho em turnos rotativos inclui a retribuição por trabalho noturno.

3 - Os trabalhadores inseridos num regime de três turnos terão direito a dois dias de férias adicionais, a gozar fora do período previsto no n.º 3 do artigo 241.º do Código do Trabalho, salvo se a Empresa o conceder nesse período.

4 - Para além do estipulado no precedente número, os trabalhadores com mais de cinquenta e cinco anos de idade que estejam inseridos num regime de três turnos terão direito a um dia de férias adicional, a gozar fora do período de maio a outubro, salvo se a Empresa o conceder nesse período.

5 - A compensação de turnos rotativos só é devida nos dias em que for prestado trabalho efetivo.

### **Cláusula 36.<sup>a</sup>**

#### **Feridos**

1 - É obrigatória a suspensão da atividade da Empresa nos dias feriados obrigatórios, salvo a dos setores em que se realize trabalho contínuo.

2 - Os feriados são os previstos na lei.

3 - Havendo acordo entre a Comissão de Trabalhadores e a Empresa, poderá ser decretado tolerância de ponto nos dias seguintes:

- Terça-feira de Carnaval;
- Segunda-Feira da Páscoa;
- 24 de dezembro ou 26 de dezembro.

#### Cláusula 37.<sup>a</sup>

##### **Aquisição do 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 civil, salvo o disposto nos números seguintes.

2 - No ano da contratação, o trabalhador tem direito após 6 meses completos de execução do contrato, a gozar 2 dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato até ao máximo de 20 dias.

3 - No caso de sobrevir o termo do ano civil antes de decorrido o prazo nos termos do número anterior, ou antes de gozar o direito a férias, pode o trabalhador usufruí-lo até 30 de junho do ano civil subsequente.

4 - Da aplicação dos números anteriores, não pode resultar para o trabalhador um período de férias no mesmo ano civil, superior a 30 dias.

5 - Aos trabalhadores admitidos por contrato a termo cuja duração, inicial ou renovada, não atinja um ano, têm direito a um período de férias equivalentes a dois dias úteis por cada mês completo de duração do contrato.

6 - As férias podem ser marcadas para serem gozadas interpoladamente, mediante acordo entre o trabalhador e a entidade patronal e desde que salvaguardado, no mínimo, um período de dez dias úteis consecutivos.

7 - O período de férias não gozado por motivo de cessação de contrato conta sempre para os efeitos de antiguidade.

#### Cláusula 38.<sup>a</sup>

##### **Duração do período de férias**

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



2 - Para efeitos de férias, são úteis os dias da semana de segunda-feira a sexta-feira, com exceção dos feriados, não podendo as férias ter início em dia de descanso semanal do trabalhador.

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

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

4 - Para efeitos do número anterior são equiparadas às faltas os dias de suspensão do contrato de trabalho por fato respeitante ao trabalhador.

5 - O trabalhador pode renunciar parcialmente ao direito a férias, recebendo a retribuição e o subsídio respetivos, sem prejuízo de ser assegurado o gozo efetivo de 20 dias úteis de férias.

#### Cláusula 39.<sup>a</sup>

##### **Direito a férias nos contratos de duração inferior a seis meses**

1 - O trabalhador admitido com contrato cuja duração total não atinja seis meses tem direito a gozar dois dias úteis de férias por cada mês completo de duração do contrato.

2 - Para efeitos da determinação do mês completo devem contar-se todos os dias, seguidos ou interpolados, em que foi prestado trabalho.

3 - Nos contratos cuja duração total não atinja seis meses, o gozo das férias tem lugar no momento imediatamente anterior ao da cessação, salvo acordo das partes.

#### Cláusula 40.<sup>a</sup>

##### **Cumulação de férias**

1 - As férias devem ser gozadas no decurso do ano civil em que se vencem, não sendo permitido acumular no mesmo ano férias de dois ou mais anos.

2 - As férias podem, porém, ser gozadas no primeiro trimestre do ano civil seguinte, em acumulação ou não com as férias vencidas no início deste, por acordo entre empregador e trabalhador ou sempre que este pretenda gozar as férias com familiares residentes no estrangeiro.

3 - Os trabalhadores poderão ainda acumular no mesmo ano metade do período de férias vencido no ano anterior com o desse ano, mediante acordo com a entidade patronal.

Cláusula 41.<sup>a</sup>

**Retribuição durante as férias**

1 - A retribuição correspondente ao período de férias não pode ser inferior à que os trabalhadores receberiam, se estivessem ao serviço efetivo e deve ser paga antes do início daquele período.

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

Cláusula 42.<sup>a</sup>

**Marcação do período de férias**

1 - A marcação do período de férias deve ser feita por mútuo acordo, entre a entidade patronal e o trabalhador.

2 - Na falta de acordo, caberá à entidade patronal a elaboração do mapa de férias, ouvindo para o efeito a Comissão de Trabalhadores ou os delegados sindicais pela ordem indicada.

3 - No caso previsto no número anterior, a entidade patronal só pode marcar o período de férias entre 1 de maio e 31 de outubro, salvo parecer favorável em contrário das entidades nele referidas.

4 - O mapa de férias definitivo deverá ser elaborado e afixado nos locais de trabalho até ao dia 15 de abril de cada ano.

Cláusula 43.<sup>a</sup>

**Adiamento ou interrupção das férias por iniciativa da empresa**

1 - Poderá ser adiado ou interrompido o gozo das férias do trabalhador, com fundamento em exigências imperiosas do funcionamento da Empresa, desde que aqueles reconheçam a validade da fundamentação invocada.

2 - O novo período de férias ou o período não gozado será marcado por acordo entre o trabalhador e a Empresa.

3 - Na falta de acordo, a Empresa só poderá marcar o novo período de férias entre 1 de maio e 31 de outubro.

4 - Se a Empresa não fizer ou não puder fazer marcação nos termos do número anterior, caberá ao trabalhador escolher o período de férias, devendo, porém, indicá-lo à Empresa com a antecedência mínima de quinze dias.

5 - A Empresa indemnizará o trabalhador dos prejuízos que o adiamento ou a interrupção das férias, comprovadamente lhe causarem.

6 - A interrupção das férias não poderá prejudicar o gozo seguido de metade do período a que o trabalhador tenha direito.

#### Cláusula 44.<sup>a</sup>

##### **Alteração do período de férias por impedimento temporário do trabalhador**

1 - Se na data prevista para o início das férias, o trabalhador estiver temporariamente impedido de as gozar por facto que não lhe seja imputável, nomeadamente doença ou acidente, deverá ser marcado novo período de férias.

2 - A marcação do novo período de férias será feito por acordo entre as partes.

3 - Não havendo acordo, o período de férias será gozado logo que cesse o impedimento.

4 - No caso previsto no número anterior, 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 gozados no primeiro trimestre do ano imediato.

5 - Se a cessação do impedimento ocorrer depois de 31 de dezembro, ano em que se vencem as férias não gozadas, o trabalhador tem direito a gozá-las no ano civil imediato em acumulação ou não com as férias vencidas neste.

6 - Da aplicação do número anterior, não poderá resultar, em caso algum acumulação de mais de dois períodos de férias.

#### Cláusula 45.<sup>a</sup>

##### **Doença no período de férias**

1 - Se o trabalhador adoecer durante as férias serão as mesmas interrompidas desde que a Empresa seja do facto informada.

2 - A prova da situação de doença poderá ser feita por estabelecimento hospitalar, por médico da Previdência ou por atestado médico, sem prejuízo, neste último caso, do direito de fiscalização e controle por médico indicado pela Empresa.

3 - O gozo de férias prosseguirá após o termo da doença, nos termos em que as partes acordarem, ou, na falta de acordo, logo após a alta.

4 - Aplica-se à situação prevista no número anterior, o disposto nos n.ºs 4, 5 e 6 da cláusula 44.<sup>a</sup>.

#### Cláusula 46.<sup>a</sup>

##### **Efeitos da cessação do contrato de trabalho**

1 - 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 respetivo subsídio.

2 - Se o contrato cessar antes de gozado o período de férias vencido no início desse ano, o trabalhador terá ainda direito a receber a retribuição correspondente a esse período, bem como o respetivo subsídio.

3 - O período de férias a que se refere o número anterior, embora não gozado, conta-se sempre para efeitos de antiguidade.

#### Cláusula 47.<sup>a</sup>

##### **Efeito da suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado**

1 - No ano da suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado, o trabalhador terá direito ao período de férias já vencido e respetivo subsídio.

2 - Se se verificar a 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 respetivo subsídio.

3 - No ano da cessação do impedimento prolongado, o trabalhador terá direito ao período de férias e respetivo subsídio que teria vencido em 1 de janeiro desse ano, se tivesse estado ininterruptamente ao serviço.

4 - Se se verificar a 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 respetivo subsídio.

5 - 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 gozados no primeiro trimestre do ano imediato.

#### Cláusula 48.<sup>a</sup>

##### **Violação do direito a férias**

No caso da Empresa obstar ao gozo das férias nos termos previstos neste Acordo de Empresa, o trabalhador receberá, a título de indemnização, o triplo da retribuição correspondente ao período em falta, que deverá obrigatoriamente ser gozado no primeiro trimestre do ano civil subsequente.

Cláusula 49.<sup>a</sup>

**Exercício de outra atividade durante as férias**

1 - O trabalhador não pode exercer durante as férias qualquer outra atividade remunerada, salvo se já a viesse exercendo cumulativamente ou a Empresa o autorizar a isso.

2 - A contravenção ao disposto no número anterior, sem prejuízo da eventual responsabilidade disciplinar do trabalhador, dá à Empresa o direito a reaver a retribuição correspondente às férias e respetivo subsídio.

Cláusula 50.<sup>a</sup>

**Definição de falta**

1 - Falta é a ausência do trabalhador durante o período normal de trabalho a que está obrigado.

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

Cláusula 51.<sup>a</sup>

**Comunicação e prova sobre as faltas**

1 - As faltas justificadas, quando previsíveis, serão obrigatoriamente comunicadas à Empresa, com a antecedência mínima de cinco dias com a indicação do motivo justificativo.

2 - Quando imprevistas, as faltas justificadas serão obrigatoriamente comunicadas logo que possível, não podendo exceder dois dias, salvo caso de força maior.

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

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

Cláusula 52.<sup>a</sup>

**Tipos de faltas**

1 - As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

2 - São consideradas faltas justificadas:

- a) As dadas, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;
- b) As dadas motivadas por falecimento do cônjuge, parentes ou afins, nos termos da cláusula 53.<sup>a</sup>;
- c) As motivadas por prestação de provas em estabelecimento de ensino nos termos da lei;
- d) As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais;
- e) As motivadas por necessidade de prestação de assistência inadiável e imprescindível a membros do seu agregado familiar;
- f) As ausências não superiores a quatro horas e só pelo tempo estritamente necessário, justificadas pelo responsável pela educação de menor, uma vez por trimestre, para deslocação à escola tendo em vista inteirar-se da situação educativa do filho menor;
- g) As dadas pelos trabalhadores eleitos para as estruturas de representação coletiva;
- h) As dadas por candidatos a eleições para cargos públicos nos termos da correspondente lei eleitoral;
- i) As prévia ou posteriormente autorizadas pela Empresa;
- j) As que por lei foram como tal qualificadas.

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

4 - As faltas dadas ao abrigo dos números anteriores, sem apresentação dos documentos comprovativos ou comprovação direta pelos serviços da empresa, serão consideradas injustificadas.

#### Cláusula 53.<sup>a</sup>

##### **Faltas por motivo de falecimento de parentes e afins**

1 - Nos termos da alínea *b)* do n.º 2 da cláusula 52.<sup>a</sup> o trabalhador pode faltar justificadamente:

- a) Cinco dias consecutivos por falecimento do cônjuge não separado de pessoas e bens ou de parente ou afim no 1.º grau na linha reta;
- b) Dois dias consecutivos por falecimento de outro parente ou afim na linha reta ou em 2.º grau da linha colateral.

2 - Aplica-se o disposto na alínea a) do número anterior ao falecimento de pessoa que viva em união de facto ou economia comum com o trabalhador, nos termos da legislação em vigor.

#### Cláusula 54.<sup>a</sup>

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

1 - As faltas justificadas não determinam perda ou prejuízo de quaisquer direitos ou regalias do trabalhador, nomeadamente da retribuição, salvo o disposto no número seguinte:

2 - Determinam perda de retribuição as seguintes faltas ainda que justificadas:

- a) Dadas por motivos de doença desde que o trabalhador beneficie de um regime de segurança social de proteção na doença;
- b) Dadas por motivo de acidente de trabalho, desde que o trabalhador tenha direito a qualquer subsídio ou seguro;
- c) As faltas para assistência a membro do agregado familiar, com exceção das que, por lei não implique perda de retribuição;
- d) As autorizadas ou aprovadas pelo empregador.

3 - Nos casos previstos na alínea e) do n.º 2 da cláusula 52.<sup>a</sup>, se o impedimento do trabalhador se prolongar efetiva ou previsivelmente para além de um mês, aplica-se o regime de suspensão da prestação do trabalho por impedimento prolongado.

#### Cláusula 55.<sup>a</sup>

##### **Suspensão do contrato de trabalho por facto respeitante ao trabalhador**

1 - Determina a suspensão do contrato de trabalho o impedimento temporário por facto não imputável ao trabalhador que se prolongue por mais de um mês, nomeadamente doença ou acidente.

2 - O contrato considera-se suspenso, mesmo antes de decorrido o prazo de um mês, a partir do momento em que seja previsível que o impedimento vai ter duração superior àquele prazo.

3 - O contrato de trabalho caduca no momento em que se torne certo que o impedimento é definitivo.

4 - O impedimento temporário por facto imputável ao trabalhador determina a suspensão do contrato de trabalho nos casos previstos na lei.

#### Cláusula 56.<sup>a</sup>

##### **Regresso do trabalhador**

1 - O tempo de suspensão conta-se para efeitos de antiguidade, conservando o trabalhador o direito ao lugar.

2 - Terminado o impedimento, o trabalhador deve, dentro de 15 dias apresentar-se à empresa para retomar o serviço, sob pena de incorrer em faltas injustificadas.

#### Cláusula 57.<sup>a</sup>

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

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

2 - Tratando-se de faltas injustificadas a um ou meio período normal de trabalho diário, o período de ausência a considerar para os efeitos do número anterior abrangerá os dias ou meios-dias de descanso ou feriados imediatamente anteriores ou posteriores ao dia ou dias em falta, o que constitui infração disciplinar grave.

3 - Incorre em infração disciplinar grave todo o trabalhador que:

a) Faltar injustificadamente com alegação de motivo de justificação comprovadamente falso.

4 - No caso de apresentação do trabalhador, para início ou reinício da prestação de trabalho, se verificar com atraso injustificado, pode a Empresa recusar a aceitação da prestação de trabalho durante os seguintes períodos:

a) Atraso superior a trinta minutos e inferior a 60 minutos: - Suspensão do serviço durante 4 horas e meia ou 3 horas e meia conforme o horário do funcionário;

b) Atraso superior a sessenta minutos: - Suspensão do serviço durante os dois períodos de trabalho.

5 - Para efeitos do número anterior, considera-se o dia de trabalho dividido em dois períodos:

a) Primeiro período - Aquele que decorre entre o início do trabalho fixado no horário para a prestação de serviço e o intervalo para descanso;

b) Segundo período - Aquele que decorre entre o intervalo para o descanso e o termo do trabalho fixado no horário para a prestação do serviço.

#### Cláusula 58.<sup>a</sup>

##### **Efeitos das faltas no direito a férias**



1 - As faltas não tem efeito sobre o direito a férias do trabalhador, salvo o disposto no número seguinte.

2 - Nos casos em que as faltas determinem perda de retribuição, as ausências podem ser substituídas, se o trabalhador expressamente assim o preferir, por dias de férias, na proporção de 1 dia de férias por cada dia de falta, desde que seja salvaguardado o gozo efetivo de 20 dias úteis de férias ou da correspondente proporção, se se tratar de férias no ano da admissão.

Cláusula 59.<sup>a</sup>

#### **Licença sem retribuição**

A Empresa pode atribuir ao trabalhador, a pedido deste, licença sem retribuição, nos termos e com os efeitos acordados entre as partes.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **Condições particulares de trabalho**

Cláusula 60.<sup>a</sup>

#### **Proteção da maternidade e paternidade**

Aplicam-se aos trabalhadores abrangidos por este Acordo de Empresa o regime legal de proteção na maternidade e na parentalidade.

### **CAPÍTULO IX**

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

Cláusula 61.<sup>a</sup>

#### **Modalidades de cessação do contrato de trabalho**

O contrato de trabalho pode cessar por:

- a) Caducidade;
- b) Revogação (Mútuo acordo);
- c) Resolução;
- d) Denúncia.

Cláusula 62.<sup>a</sup>

#### **Revogação de contrato de trabalho por mútuo acordo das partes**

1 - É sempre lícito à Empresa e ao trabalhador fazerem cessar, por mútuo acordo, o contrato de trabalho, quer este tenha prazo quer não.

2 - A cessação do contrato por mútuo acordo deve sempre constar de documento escrito, assinado por ambas as partes, em duplicado, ficando cada parte com um exemplar. Desse documento podem constar outros efeitos acordados entre as partes, desde que não contrariem as leis gerais do trabalho.

3 - No prazo de sete dias a contar da data da assinatura do documento referido no número 2, o trabalhador pode revogá-lo unilateralmente mediante comunicação escrita, reassumindo o exercício do seu cargo, desde que ponha à disposição da empresa, na totalidade, as compensações pecuniárias eventualmente pagas em cumprimento do acordo.

4 - No caso de exercer o direito referido no número anterior, o trabalhador perderá a antiguidade que tinha à data do acordo revogatório, a menos que faça prova de que a declaração de revogar o contrato foi devido a dolo ou coação da outra parte.

5 - Cessa o disposto no n.º 3 se o acordo de revogação for datado e cujas assinaturas sejam objeto de reconhecimento notarial presencial, nos termos da lei.

#### Cláusula 63.<sup>a</sup>

##### **Cessação do contrato de trabalho por caducidade**

1 - O contrato de trabalho caduca nos casos previstos nos termos gerais do direito, nomeadamente:

- a) Expirando o prazo por que foi estabelecido;
- b) Verificando-se impossibilidade superveniente absoluta e definitiva, de o trabalhador prestar o seu trabalho ou de a Empresa o receber;
- c) Com a reforma do trabalhador.

2 - Nos casos previstos na alínea *b*) do n.º 1, só se considera verificada a impossibilidade quando ambos os contraentes a conheçam ou devam conhecer.

#### Cláusula 64.<sup>a</sup>

##### **Cessação do contrato de trabalho por despedimento promovido pela empresa com justa causa**

1 - Verificando-se justa causa, o trabalhador pode ser despedido, quer o contrato tenha prazo ou não.

2 - A verificação de justa causa depende sempre de processo disciplinar, a elaborar nos termos da cláusula 80.<sup>a</sup>.

3 - A inexistência de justa causa, a inadequação da sanção do comportamento verificado e a nulidade ou inexistência do processo disciplinar determinam a ilicitude do despedimento que, apesar disso, tenha sido declarado.

#### Cláusula 65.<sup>a</sup>

##### **Justa causa para despedimento por parte da empresa**

1 - Considera-se justa causa o comportamento culposos do trabalhador que, pela sua gravidade e consequências, torne imediata e praticamente impossível a subsistência da relação de trabalho.

2 - Constituirão, nomeadamente, justa causa de despedimento os comportamentos do trabalhador, como tal descritos na Lei.

#### Cláusula 66.<sup>a</sup>

##### **Consequências do despedimento ilícito**

1 - No caso referido no n.º 3 da cláusula 64.<sup>a</sup> o trabalhador tem direito às prestações pecuniárias que deveria ter normalmente auferido desde a data do despedimento até à data da sentença, bem como à reintegração na Empresa no respetivo cargo ou posto de trabalho e com a antiguidade que lhe pertencia.

2 - Em substituição da reintegração, o trabalhador pode optar pela indemnização de antiguidade, calculada nos termos da cláusula 69.<sup>a</sup> contando-se para esse efeito todo o tempo decorrido até à data da sentença.

#### Cláusula 67.<sup>a</sup>

##### **Rescisão do contrato de trabalho por parte do trabalhador com aviso prévio**

1 - O trabalhador tem direito a rescindir o contrato individual de trabalho, por decisão unilateral, devendo comunicá-lo à Empresa, por escrito, com o aviso prévio de dois meses.

2 - No caso de o trabalhador ter menos de dois anos completos de serviço, o aviso prévio será de um mês.

3 - Se o trabalhador não cumprir, total ou parcialmente, o prazo de aviso prévio, pagará à outra parte, a título de indemnização, o valor da retribuição correspondente ao período de aviso prévio em falta.

4 - Se a falta de cumprimento do aviso prévio der lugar a danos superiores aos previstos na indemnização referida no número anterior, poderá ser posta a competente ação de indemnização,

a qual terá por exclusivo fundamento os danos ocorridos por causa da falta do cumprimento do prazo do aviso prévio.

Cláusula 68.<sup>a</sup>

**Rescisão do contrato de trabalho por parte do trabalhador com justa causa**

1 - O trabalhador poderá rescindir o contrato, sem observância do aviso prévio, nas situações seguintes:

- a) Necessidade de cumprir obrigações legais incompatíveis com a continuação do serviço;
- b) Falta culposa de pagamento pontual da retribuição, na forma devida nos termos legalmente vigentes;
- c) Violação culposa das garantias legais e convencionais do trabalhador;
- d) Aplicação de sanção abusiva;
- e) Falta culposa de condições de higiene e segurança no trabalho;
- f) Lesão culposa de interesses patrimoniais do trabalhador ou a ofensa à sua honra ou dignidade.

2 - O uso da faculdade conferida ao trabalhador de fazer cessar o contrato de trabalho sem aviso prévio, de acordo com as alíneas *b)* a *f)* do número anterior, não exonera a Empresa da responsabilidade civil ou penal a que dê origem a situação determinante da rescisão.

Cláusula 69.<sup>a</sup>

**Indemnização por despedimento com justa causa**

1 - O trabalhador que rescinda o contrato de trabalho com algum dos fundamentos das alíneas *b)* e *f)* no n.º 1 da cláusula 68.<sup>a</sup> terá direito a uma indemnização, correspondente a um mês de retribuição por cada ano ou fração de antiguidade não podendo ser inferior a três meses.

2 - No caso de contrato a termo, a indemnização prevista no número anterior não pode ser inferior à quantia correspondente às retribuições vincendas.

Cláusula 70.<sup>a</sup>

**Encerramento temporário ou diminuição de laboração**

1 - No caso de encerramento temporário ou diminuição de laboração, os trabalhadores afetados manterão todos os direitos e regalias consignados neste AE.

2 - O disposto nesta cláusula é extensivo a quaisquer outros casos em que o trabalhador não possa executar o serviço por falta imputável à Empresa ou por razões de interesse desta.

Cláusula 71.<sup>a</sup>

**Reestruturação dos serviços**

Nos casos em que a melhoria tecnológica ou reestruturação dos serviços tenham como consequência o desaparecimento de determinados postos de trabalho, a Empresa assegurará aos trabalhadores que neles prestem serviço e que transitem para novas funções toda a preparação necessária, suportando os encargos dela decorrentes.

**CAPÍTULO X**

**Disciplina**

Cláusula 72.<sup>a</sup>

**Poder disciplinar**

1 - A Empresa tem poder disciplinar sobre os trabalhadores que se encontrem ao seu serviço.

2 - A Empresa exerce o poder disciplinar através do Conselho de Administração ou dos superiores hierárquicos do trabalhador, mediante delegação daquele.

Cláusula 73.<sup>a</sup>

**Infração disciplinar**

1 - Considera-se infração disciplinar o facto voluntário, doloso ou culposo, que viole por ação ou omissão os deveres específicos decorrentes da Lei e deste AE.

2 - Sob pena de caducidade, o procedimento disciplinar deve exercer-se nos sessenta dias subsequentes àquele em que a alegada infração foi do conhecimento do Conselho de Administração ou do superior de quem as suas vezes fizer.

Cláusula 74.<sup>a</sup>

**Sanções disciplinares**

1 - A empresa pode aplicar sanções disciplinares aos trabalhadores, sem prejuízo dos direitos e garantias gerais do trabalhador:

- a) Repreensão;
- b) Repreensão registada;
- c) Sanção pecuniária, que não pode exceder um terço da retribuição diária, por infração praticada no mesmo dia, e, em cada ano civil, a retribuição correspondente a 30 dias;

- d) Perda de dias de férias, que não pode pôr em causa o gozo de 20 dias úteis de férias;
- e) Suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade, até 30 dias por cada infração e, em cada ano civil, o total de 90 dias;
- f) Despedimento sem qualquer indemnização ou compensação.

2 - A sanção disciplinar deve ser proporcionada à gravidade da infração e à culpabilidade do infrator, não podendo aplicar-se mais do que uma pena pela mesma infração.

3 - As sanções serão comunicadas ao Sindicato respetivo no prazo máximo de 5 dias, salvo se o trabalhador declarar expressamente que não pretende que a comunicação seja feita.

#### Cláusula 75.<sup>a</sup>

##### **Destino da sanção pecuniária**

1 - O produto da sanção pecuniária aplicada ao abrigo da alínea c) do n.º 1 da cláusula 74.<sup>a</sup> reverte integralmente para o Instituto para o Desenvolvimento Social dos Açores (IDSA).

2 - A retribuição perdida pelo trabalhador pela aplicação de sanção prevista na alínea e) do n.º 1 da cláusula 74.<sup>a</sup> fica sujeita aos descontos legais para a Segurança Social tanto pela parte do trabalhador como pela parte da empresa.

#### Cláusula 76.<sup>a</sup>

##### **Procedimento**

1 - A sanção disciplinar não pode ser aplicada sem audiência prévia do trabalhador.

2 - Sem prejuízo do correspondente direito de ação judicial, o trabalhador pode reclamar para o escalão hierarquicamente superior na competência disciplinar aquele a que aplicou a sanção.

3 - Iniciado procedimento disciplinar, pode a empresa suspender o trabalhador, se a presença deste se mostrar inconveniente, mas não lhe é lícito suspender o pagamento da retribuição.

#### Cláusula 77.<sup>a</sup>

##### **Aplicação da sanção**

A aplicação da sanção só pode ter lugar nos três meses subsequentes à decisão.

#### Cláusula 78.<sup>a</sup>

##### **Sanções abusivas**

- 1 - Consideram-se abusivas as sanções disciplinares motivadas pelo facto de o trabalhador:
- a) Haver reclamado legitimamente contra as condições de trabalho;
  - b) Recusar-se a cumprir ordens a que não devesse obediência, nos termos da alínea c) da cláusula 4.<sup>a</sup> deste Acordo de Empresa;
  - c) Exercer ou candidatar-se a funções em organismos sindicais, bem como em outros que representam os trabalhadores;
  - d) Em geral, exercer, ter exercido, pretender exercer, ou invocar direitos e garantias que lhe assistem.

#### Cláusula 79.<sup>a</sup>

##### **Consequências gerais da aplicação de sanções abusivas**

1 - Se a empresa aplicar alguma sanção abusiva nos casos previstos nas alíneas do n.º 1 da cláusula 78.<sup>a</sup>, fica obrigada a indemnizar o trabalhador nos termos gerais, com as alterações constantes dos números seguintes.

2 - Se a sanção consistir no despedimento, o trabalhador tem o direito de optar entre a reintegração e uma indemnização igual a 45 dias de remuneração base mais a diuturnidade.

3 - Tratando-se de sanção pecuniária ou suspensão, a indemnização não deve ser inferior a 10 vezes a importância daquela ou da retribuição perdida.

4 - O empregador que aplicar alguma sanção abusiva no caso previsto na alínea c) da cláusula 68.<sup>a</sup> indemniza o trabalhador nos seguintes termos:

- a) Os mínimos fixados no número anterior são elevados para o dobro;
- b) Em caso de despedimento, a indemnização nunca é inferior à retribuição base e diuturnidades correspondentes a 12 meses de serviço.

#### Cláusula 80.<sup>a</sup>

##### **Processo disciplinar**

À ação disciplinar, incluindo o seu procedimento, aplica-se a legislação vigente.

## **CAPÍTULO XI**

### **Regalias sociais**

#### **Cláusula 81.<sup>a</sup>**

##### **Subsídio de alimentação**

1 - Todos os trabalhadores abrangidos por este AE, ativos e na efetividade do serviço da Empresa, será atribuído, por cada dia de trabalho efetivamente prestado, um Subsídio de Alimentação de valor igual a € 7,72.

2 - O subsídio de alimentação apenas é devido nos dias em que o trabalhador não falte a quatro horas ou mais de trabalho.

O subsídio de alimentação é descontado aos trabalhadores que em deslocações em serviço da Empresa tenham direito às despesas com alimentação.

3 - O subsídio de alimentação não integra a retribuição durante as férias, os subsídios de férias e de Natal e não será devido em qualquer caso de faltas ainda que estas não determinem perda de retribuição.

4 - O subsídio de alimentação poderá ser pago através de cartões de refeição aos trabalhadores que optem, por escrito, por esta forma de pagamento.

5 - A opção a que se refere o n.º anterior é válida por um ano civil.

#### **Cláusula 81.<sup>a</sup> - A**

##### **Contribuição para fundo de pensões**

Para os trabalhadores ao serviço da empresa, esta contribuirá para um fundo de contribuição definida, em pelo menos 1% do salário pensionável, o qual de acordo com o plano em vigor inclui a remuneração base mensal e os subsídios de férias e Natal, bem como as diuturnidades e quaisquer outros subsídios ou remunerações de trabalho recebidos com caráter de regularidade e sobre os quais incidam descontos para a Segurança Social. Os direitos e deveres da empresa e dos trabalhadores encontram-se definidos no contrato de adesão ao Fundo.

## **CAPÍTULO XII**

### **Saúde, higiene e segurança no trabalho**

#### **Cláusula 82.<sup>a</sup>**

##### **Princípios gerais**



1 - A Empresa obriga-se a criar e manter serviços responsáveis pelo exato cumprimento do disposto na alínea d) da cláusula 3.ª.

2 - A Empresa obriga-se a cumprir a legislação em vigor em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho, ouvindo sempre a Comissão de Trabalhadores em todas as questões relacionadas com este assunto.

#### Cláusula 83.ª

#### **Regulamentos de higiene e segurança e medicina no trabalho**

1 - A Empresa deve, de acordo com os sindicatos representativos dos trabalhadores da Empresa, elaborar os Regulamentos de Higiene e Segurança e Serviço de Medicina no Trabalho.

2 - O conhecimento destes Regulamentos será obrigatório para todos os trabalhadores, devendo para o efeito, a Empresa fornecer, quando da sua entrada em vigor ou no ato de admissão, um exemplar do mesmo.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **Disposições gerais e transitórias**

#### Cláusula 84.ª

#### **Casos omissos**

Aos casos omissos deste Acordo de Empresa aplicam-se as disposições legais vigentes.

#### Cláusula 85.ª

#### **Comissão paritária**

1 - No prazo de trinta dias após a entrada em vigor deste Acordo de Empresa será constituída uma Comissão Paritária formada por três representantes dos trabalhadores e igual número de representantes da Empresa.

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

3 - Os membros da Comissão Paritária representantes dos trabalhadores são eleitos ou designados pelas associações sindicais que os representam.

4 - Compete à comissão paritária:

- a) Interpretar as cláusulas do presente AE;
- b) Integrar os casos omissos;
- c) Proceder à definição e enquadramento de novas profissões;

d) Deliberar sobre as dúvidas emergentes da aplicação deste AE.

5 - A comissão paritária funcionará mediante proposta de qualquer das partes contratantes que acordarão na data, ordem de trabalhos, local, dia e hora.

6 - A comissão paritária só poderá deliberar desde que estejam presentes, pelo menos 2 representantes de cada parte.

7 - Cada uma das partes poderá fazer-se acompanhar de um assessor.

8 - As deliberações tomadas por unanimidade consideram-se para todos os efeitos como regulamento do presente Acordo e serão depositadas e publicadas nos mesmos termos das convenções coletivas de trabalho.

9 - A pedido da comissão poderá participar nas reuniões, sem direito a voto, um representante da Secretaria Regional com competência em matéria laboral.

## **CAPÍTULO XIV**

### **Disposições gerais e transitórias**

Cláusula 86.<sup>a</sup>

#### **Garantia e manutenção de regalias**

1 - O regime contido neste Acordo de Empresa é considerado globalmente mais favorável aos trabalhadores da Empresa do que o resultante de instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho anteriormente aplicáveis, e publicado no *Jornal Oficial*, II Série, n.º 184, de 23 de setembro de 2022 (Revisão Global), com as alterações publicadas *Jornal Oficial*, II Série, n.º 77, de 19 de abril de 2023 (Alteração salarial e outras).

2 - Quaisquer disposições mais favoráveis que venham a ser estabelecidas legalmente terão de ser observadas e consideram-se como fazendo parte integrante do presente Acordo.

3 - Da aplicação do presente Acordo de Empresa não poderá resultar prejuízo para os trabalhadores designadamente, baixa de categoria, nível ou classe profissional e, bem assim, a diminuição da retribuição ou a suspensão de quaisquer regalias anteriormente auferidas no âmbito da Empresa.

4 - Os trabalhadores ao serviço da empresa na data da entrada em vigor do presente AE com categoria profissional criada de novo por este, manterão a mesma categoria, só contando o prazo para as promoções obrigatórias a partir da entrada em vigor deste AE.

## **ANEXO I**

### **Descrição das Categorias Profissionais**

#### **I - Enquadramento, níveis de qualificação e categorias:**

Os trabalhadores serão enquadrados de acordo com as funções que executam, nos seguintes grupos gerais de qualificação: chefia superior; chefia intermédia; técnico; administrativo; apoio.

As categorias em cada grupo englobam, de uma forma abrangente, as seguintes definições:

*Chefia superior* - A(s) categoria(s) neste grupo representa(m) um conjunto de funções atribuídas aos trabalhadores que estudam, dirigem, organizam e coordenam, nos limites dos poderes de que estão investidos, as atividades da Empresa, em uma ou várias Secções ou Departamentos da empresa. Os trabalhadores nesta categoria colaboram na determinação da política da Empresa; planeiam a utilização mais conveniente da mão-de-obra, equipamento, materiais, instalações e capitais; orientam, dirigem e fiscalizam a atividade da Empresa segundo planos estabelecidos, a política adotada e as normas e regulamentos prescritos; criam e colaboram na fixação das políticas departamentais/setoriais e são responsáveis pelos orçamentos e execuções orçamentais da sua unidade organizacional.

*Chefia intermédia* - As categorias neste grupo são atribuídas aos trabalhadores que, na dependência de um superior hierárquico, são responsáveis por uma Secção ou Área da Empresa, competindo-lhes zelar pelo cumprimento dos planos de trabalho em quantidade, qualidade, prazo e segurança, mediante adequada administração dos meios materiais e/ou humanos ao seu dispor.

*Técnico* - As categorias neste grupo são atribuídas aos trabalhadores que, possuindo conhecimentos teóricos e práticos no desempenho das suas atividades profissionais, a partir de orientações e objetivos, executam um conjunto de tarefas de cariz essencialmente técnico em diversas áreas da Empresa.

*Administrativo* - As categorias neste grupo são atribuídas aos trabalhadores que, possuindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos no desempenho das suas atividades profissionais, a partir de orientações superiores, organizam e executam um conjunto de tarefas administrativas, ou técnico-administrativas, nas diversas áreas da empresa.

*Apoio* - As categorias neste grupo são atribuídas aos trabalhadores que, possuindo conhecimentos teóricos e/ou práticos, desempenham funções de apoio às diversas áreas da Empresa, nos seus campos de atividade, incluindo condução de veículos automóveis e equipamentos de tração e empilhamento.

**II - Funções:**

As categorias profissionais e sua integração nos grupos gerais de qualificação:

Chefia superior:

- Diretor.

Chefia intermédia:

- Assistente de Chefia;
- Chefe de Secção.

Técnico:

- Controlador de Qualidade;
- Eletromecânico;
- Fiel de Armazém;
- Informático;
- Operador de máquinas.

Administrativo:

- Administrativo;
- Promotor de vendas.

Apoio:

- Colaborador de Apoio.

**III - Definição de categorias profissionais:**

A cada categoria corresponde um descritivo de funções, tendo em conta as responsabilidades, atividades, tarefas, níveis de conhecimento e experiência, por forma a definir as possibilidades de desenvolvimento e evolução profissional dos trabalhadores que nelas estiverem enquadrados. A evolução na carreira faz-se de acordo com os níveis para as várias funções definidos nos termos do Anexo II:

*Diretor* - Esta função é atribuída ao trabalhador que dirige, organiza e coordena, nos limites dos poderes de que está investido, as atividades da empresa, em uma ou várias unidades organizacionais. Exerce funções tais como: colaborar na determinação da política da empresa; planear a utilização mais conveniente da mão-de-obra, equipamentos, materiais, instalações e capitais; orientar, dirigir e fiscalizar a atividade das áreas da empresa sob a sua responsabilidade, segundo os planos estabelecidos, a política adotada e as normas e regulamentos em vigor; colaborar na fixação das políticas setoriais; são responsáveis pelos orçamentos e execuções orçamentais da sua unidade organizacional.

*Assistente de chefia* - Desempenha, sob supervisão de um superior hierárquico da área a que pertence, funções para as quais está habilitado e formado, apoiando o responsável da área, secção ou direção onde está inserido, nas tarefas que estejam ao seu alcance e para as quais tenha recebido formação adequada.

*Chefe de secção* - Coordena uma área de trabalho, de acordo com os regulamentos e normas internas e instruções de um superior hierárquico, no sentido de garantir que os padrões de resultados, de qualidade, segurança, higiene e ambiente sejam alcançados, bem como os índices de produtividade e objetivos estabelecidos para a área sob a sua responsabilidade. Responsável pela formação e enquadramento técnico de profissionais da sua secção. Coordena atividades de grupo de trabalho de complexidade média.

*Controlador de Qualidade* - É responsável pela qualidade das matérias-primas, materiais e mercadorias em uso na empresa, assim como da qualidade e sanidade das áreas fabris, água e ambiente, controlando todas as suas características ao longo do processo fabril, seguindo os métodos de análise e controlo estabelecidos. Elabora e analisa as estatísticas da qualidade, sanidade e ambiente, conforme os métodos estabelecidos e as instruções superiores, e em coordenação com a área de produção age por forma a garantir a obtenção dos níveis de qualidade e rendimentos estabelecidos. Realiza ações de treino, no âmbito da qualidade, ao pessoal da fábrica. É responsável pela recolha de amostras de matérias-primas, materiais e mercadorias, seguindo os métodos de análise estabelecidos. Analisa os resultados e decide sobre a separação dos que não se ajustam às especificações. Efetua tarefas análogas às acima descritas, as quais constituem as suas principais funções, desde que relacionadas com as mesmas e para as quais tenha habilitação, formação e competências.

*Eletromecânico* - Efetua trabalhos diversos no âmbito da eletricidade, eletrónica e mecânica, em função das suas habilitações, formação e competências. Presta assistência ao nível da instalação e manutenção das redes elétricas (energia, iluminação, telefones e outros análogos), diagnosticando o seu estado atual e efetuando intervenções, alertando a chefia para a necessidade de intervenções, sempre de acordo com as normas de segurança e as melhores práticas. Efetua trabalhos de mecânica, pneumática e hidráulica no âmbito dos equipamentos produtivos e equipamentos auxiliares, nomeadamente ao nível da manutenção (curativa e preventiva), reparação e introdução de modificações em máquinas ou equipamentos. Executa serviços de construção, calibragem, manutenção e instalação de equipamentos elétricos e eletrónicos, e componentes eletrónicos de equipamentos mecânicos. Instala, monta e desmonta equipamentos, elementos e redes, verificando a sua programação (*software*) e funcionamento.

Analisa e repara defeitos de equipamentos em geral e microprocessadores. Efetua tarefas análogas às acima descritas, as quais constituem as suas principais funções, desde que relacionadas com as mesmas e para as quais tenha habilitação, formação e competências.

*Fiel de Armazém* - Responsável pelas operações de entrada e saída de matérias-primas, materiais e mercadorias; executa ou fiscaliza os respetivos documentos, efetuando o registo dos movimentos em fichas ou sistemas informáticos. Responsável pela arrumação e conservação das matérias-primas, materiais e mercadorias; examina a concordância entre o que é recebido, as notas de encomendas, recibos ou outros documentos e toma nota dos danos e perdas. Orienta e controla a distribuição das matérias-primas, materiais e mercadorias pelos setores da empresa, utentes ou clientes, promove a elaboração de inventários; intervém na organização material do armazém. Responsável por assegurar a movimentação interna de matérias-primas, materiais e mercadorias no complexo fabril. Conduz máquinas empilhadoras e/ou tratores, com ou sem atrelado, inspeciona as viaturas e zela pela manutenção das mesmas. Aproveita os recursos das máquinas a seu cargo para carregar, descarregar ou arrumar os diversos materiais transportados. Com formação interna ou externa adequada, pode operar com os equipamentos para corte de papel (nomeadamente estampilhas, etiquetas, cintas, rótulos e outros materiais que necessitem de ser cortadas). Efetua tarefas análogas às acima descritas, as quais constituem as suas principais funções, desde que relacionadas com as mesmas e para as quais tenha habilitação, formação e competências.

*Informático* - Garante a segurança e integridade de todo o sistema informático da empresa, tanto no que respeita a acessos dos vários utilizadores, como no respeitante à segurança da informação. Controla e garante que os acordos de manutenção dos sistemas existentes sejam cumpridos pelos fornecedores dos serviços. Garante que as leis vigentes sobre os sistemas de informação sejam cumpridas quanto às licenças de utilização e utilização dos dados. Executa ações simples de programação. Age por forma a corrigir os problemas ao nível dos sistemas informáticos ou ao nível dos materiais (*software* e *hardware*), recorrendo a empresas externas quando necessário. Apoia os utilizadores dos equipamentos informáticos, de modo a que estes obtenham o máximo rendimento dos sistemas à sua disposição. Efetua tarefas análogas às acima descritas, as quais constituem as suas principais funções, desde que relacionadas com as mesmas e para as quais tenha habilitação, formação e competências.

*Operador de máquinas* - Executa tarefas operativas, manualmente ou com o auxílio de máquinas, ao longo do processo produtivo, de acordo com os regulamentos, normas internas e instruções da chefia. Assegura a produtividade dos equipamentos ou máquinas sobre os quais

opera (máquinas de fabricação de cigarros e de empacotamento, de filtros, de charutos e de cigarrilhas, de primário, de recuperação de tabaco e de outras necessárias ao processo produtivo, assim como equipamentos de montagem ou gravação das caixas de madeira para a embalagem de charutos e cigarrilhas), garantindo os padrões de qualidade, rendimento, segurança no trabalho, higiene e ambiente estabelecidos. Efetua a limpeza da sua área de trabalho e a conservação das máquinas ou equipamentos em que opera. Domina as tarefas e funcionamento dos equipamentos ou máquinas onde opera, procedendo nomeadamente à montagem e desmontagem de partes simples dos equipamentos para a sua manutenção e limpeza. Apoia os técnicos de manutenção nas ações de reparação, montagem e desmontagem de equipamentos e máquinas. É responsável por assegurar que o desperdício seja retirado e devidamente acondicionado. Efetua tarefas análogas às acima descritas, as quais constituem as suas principais funções, desde que relacionadas com as mesmas e para as quais tenha habilitação, formação e competências.

*Administrativo* - Assegura a execução de atividades, incluindo as de cariz técnico, de recolha, tratamento e organização de informação diversa, na(s) área(s) da empresa em que se encontra colocado, por forma a apoiar a realização das tarefas propostas. Age com iniciativa dentro de orientações definidas. Consoante a área e tarefas que lhe sejam distribuídas, pode efetuar atividades no âmbito do secretariado, contabilidade geral e analítica, tesouraria, controlo de gestão, sistemas de informação, recursos humanos, património, registos, planeamento, logística e gestão de *stocks*, qualidade, ambiente, higiene e segurança no trabalho, ou outras dentro da sua definição de funções. No âmbito da contabilidade (geral e analítica), trata toda a informação e elementos necessários à obtenção dos resultados dos exercícios da empresa, nomeadamente: contabilização de documentos; controlo de clientes; recebimentos, pagamentos e guarda de valores; apuramento de impostos; cumprimento das obrigações legais e contabilísticas; elaboração de balanços; demonstrações de resultados; elaboração de todo o tipo de mapas de gestão, demonstrações financeiras, estatísticas ou mapas análogos. No âmbito da gestão de recursos humanos, trata dos processos inerentes à admissão, contratação, processos individuais, gestão de carreiras, legislação laboral, processamento de salários e demais obrigações inerentes aos trabalhadores, procedendo à elaboração de todos os registos, controlo e classificação de documentos, lançamentos manuais ou informáticos, inerentes a esta atividade. No âmbito do património da empresa, efetua o seu controlo e procede aos abates superiormente decididos, aos aumentos do imobilizado, assim como à inventariação dos bens existentes, garantindo a sua conformidade documental e física. No âmbito administrativo, apoio informático e de secretariado

assegura o atendimento telefónico, marcação de reuniões, redação e gestão de correspondência, redação de atas de reuniões, controlo dos prazos de vigência de contratos em que a Empresa seja parte, controlo dos registos de marcas pertencentes à Empresa, auxilia na correção de problemas ao nível dos sistemas informáticos e apoia os utilizadores dos equipamentos informáticos. No âmbito do planeamento e gestão de *stocks*, executa todas as tarefas relacionadas com o planeamento e controle de produção, de modo a otimizar os meios existentes em cada secção produtiva, tendo em conta os planos definidos, a evolução das vendas e os *stocks* existentes nos vários armazéns onde a empresa tem atividade; controla a gestão de *stocks* de matérias-primas, materiais e mercadorias de modo a permitir a encomenda dos materiais necessários à produção; efetua imputações de mão-de-obra, rendimentos de matérias-primas, rendimentos de máquinas, etc. No âmbito do processo de compras, atua de forma a garantir atempadamente a satisfação das necessidades internas, nomeadamente, recebendo as requisições de compras e classificando-as de acordo com limites de valor e especificações dos pedidos; elabora pedidos de cotações e estabelece contratos com fornecedores para prestações de serviços e/ou compras de materiais; atende fornecedores e representantes técnicos e negocia preços. No âmbito do processo de vendas, efetua a faturação e procede de acordo com a legislação fiscal na preparação da documentação necessária para as entidades oficiais. Efetua tarefas análogas às acima descritas, as quais constituem as suas principais funções, desde que relacionadas com as mesmas e para as quais tenha habilitação, formação e competências.

*Promotor de vendas* - Efetua o controlo de vendas de produtos da Empresa e atividades de *merchandising*, na área geográfica que lhe está atribuída, e assegura-se das tarefas administrativas exigidas à função, de acordo com a política comercial da Empresa, por forma a atingir os objetivos de distribuição, vendas e *merchandising* das diferentes marcas. Colabora com o superior hierárquico da área na definição dos objetivos individuais ou da equipa, assim como da estratégia a desenvolver na execução de cada ação, de acordo com os objetivos definidos globalmente para a Empresa, acompanhando todas as ações de marketing que a empresa leve a efeito. Identifica as necessidades dos clientes, dando conta ao seu superior hierárquico das solicitações dos artigos mais pedidos, a fim de permitir reestruturar o tipo de artigos à venda. Efetua visitas aos armazenistas e pontos de venda, de forma autónoma, e realiza projetos na área de vendas. Possui capacidades/competências de negociação, nomeadamente ao nível das máquinas de venda automática. Recebe contactos de clientes, regista encomendas e efetua os processos administrativos subsequentes; relativamente aos produtos que tenha sob seu controlo: procede à marcação de artigos (preços e códigos de barras), efetua vendas aos clientes e



assegura-se da sua faturação, coordenando e sendo responsável pelo *stock*, procedendo ao seu inventário, e fazendo as encomendas necessárias; elabora estatísticas. Possui condições de mobilidade geográfica. Efetua tarefas análogas às acima descritas, as quais constituem as suas principais funções, desde que relacionadas com as mesmas e para as quais tenha habilitação, formação e competências.

*Colaborador de Apoio* - Executa tarefas gerais de auxílio nos vários processos na Empresa, de acordo com as normas e instruções definidas e sob coordenação da chefia, no sentido de garantir o apoio necessário ao funcionamento da Empresa. Assegura a movimentação de matérias-primas, materiais e mercadorias no complexo fabril. Executa tarefas auxiliares gerais, designadamente de limpeza, de transporte e de incineração de desperdícios de matérias-primas, materiais e mercadorias, de ferramentas, cargas e descargas. Assegura a arrumação, acondicionamento e distribuição de matérias-primas, materiais e mercadorias aos vários locais de trabalho, necessários ao bom funcionamento das diferentes áreas. Efetua serviços de expediente, nomeadamente distribuição de correspondência e objetos, interna ou externamente; procede à expedição e receção de correspondência da empresa ou de objetos nas estações dos correios ou outras similares; trata de assuntos junto de entidades de vária índole, nomeadamente Finanças, Segurança Social, Banca, Seguros, Conservatórias e outras repartições públicas ou privadas; procede ao levantamento de valores, pagamento a fornecedores e aquisição de materiais. Com formação interna ou externa adequada, pode operar com os equipamentos para corte de papel (nomeadamente estampilhas, etiquetas, cintas, rótulos e outros materiais que necessitem de ser cortadas). Controla o acesso às instalações, efetuando vigilância. Executa trabalhos de jardinagem, manutenção, conservação e limpeza em veículos, equipamentos e edifícios; efetua trabalhos diversos no âmbito da construção civil nomeadamente de carpintaria, pedreiro ou pintor de acordo com a sua formação; desde que devidamente habilitado, no exercício das suas funções pode usar máquinas ou veículos auxiliares de qualquer tipo, nomeadamente porta-paletes, empilhadores, carros, camiões, veículos com atrelados ou outros análogos. Desloca-se com os veículos da empresa a oficinas e garante a realização de revisões e inspeções nos veículos. Efetua tarefas análogas às acima descritas, as quais constituem as suas principais funções, desde que relacionadas com as mesmas e para as quais tenha habilitação, formação e competências.

*Estagiário* - É o trabalhador que, não tendo à partida uma clara definição das suas funções nem conhecimentos técnicos e/ou administrativos, se encontra a desempenhar tarefas em qualquer área da empresa, de acordo com as suas capacidades e habilitações sob a responsabilidade de um trabalhador qualificado. O tempo de permanência nesta categoria

dependerá da complexidade da função que se pretenda venha a desempenhar, das capacidades demonstradas e aptidão. Não deverá permanecer mais de 3 anos nesta categoria, devendo depois evoluir para uma categoria técnica, administrativa ou de apoio.

IV - Regras de implementação:

Aos trabalhadores abrangidos pelo presente AE será atribuída, por altura da sua admissão, uma função específica, de acordo com o enquadramento na área funcional em que irá exercer atividade, e uma remuneração, dentro da posição de entrada do respetivo nível de remuneração, tendo nomeadamente em conta a experiência e habilitações técnico-profissionais demonstradas pelo curriculum ou provas efetuadas.

V - Enquadramento profissional:

Todas as funções são responsáveis pelo cumprimento dos requisitos de qualidade e segurança definidos nas normas de funcionamento da empresa.

Os titulares de funções são responsáveis, sempre que tal seja definido pela sua chefia, pelo acompanhamento da formação técnica de trabalhadores de igual nível ou de níveis inferiores.

Os trabalhadores num determinado nível, correspondente aos níveis do Anexo II, podem, conforme a organização de funções que venha a ser definida, chefiar outros trabalhadores, ainda que de categorias diferentes, do mesmo nível ou de nível inferior.

VI - Evolução profissional:

Por evolução profissional entende-se a progressão profissional do trabalhador para determinada função e nível remuneratório distintos dos que lhe correspondiam anteriormente.

A idade não é um requisito a considerar para a adequação à função, salvo estipulação legal imperativa.

A evolução profissional terá sempre em conta cada situação específica, conforme a função e conhecimentos dos trabalhadores.

**ANEXO II**  
**Enquadramentos**

<b>NÍVEIS</b>	<b>ENQUADRAMENTOS (DESIGNAÇÃO)</b>
1	Estagiário
2	Colaborador de Apoio I Operador de Máquinas I
3	Administrativo I Colaborador de Apoio II Controlador de Qualidade I Eletromecânico I Operador de Máquinas II Promotor de Vendas I
4	Administrativo II Colaborador de Apoio III Controlador de Qualidade II Eletromecânico II Fiel de Armazém I Operador de Máquinas III Promotor de Vendas II
5	Administrativo III Colaborador de Apoio IV Controlador de Qualidade III Eletromecânico III Fiel de Armazém II Informático I Operador de Máquinas IV Promotor de Vendas III

<b>NÍVEIS</b>	<b>ENQUADRAMENTOS (DESIGNAÇÃO)</b>
6	Administrativo IV Colaborador de Apoio V Controlador de Qualidade IV Eletromecânico IV Fiel de Armazém III Informático II Operador de Máquinas V Promotor de Vendas IV
7	Administrativo V Colaborador de Apoio VI Controlador de Qualidade V Eletromecânico V Fiel de Armazém IV Informático III Operador de Máquinas VI Promotor de Vendas V
8	Administrativo VI Assistente de Chefia I Eletromecânico VI
9	Assistente de Chefia II Chefe de Secção I
10	Chefe de Secção II
11	Diretor

**ANEXO III****Tabela Salarial**

Níveis	Vencimento Base (euros)	Progressão Horizontal		
		A 33%	B 66%	C 99%
1	861,00	-	-	-
2	869,00	871,64	874,28	876,92
3	877,00	879,64	882,28	884,92
4	885,00	887,64	890,28	892,92
5	893,00	911,72	930,45	949,17
6	949,74	990,74	1.031,75	1.072,75
7	1.073,99	1.109,51	1.145,04	1.180,56
8	1.181,64	1.240,87	1.300,09	1.359,32
9	1.361,11	1.419,88	1.478,66	1.537,43
10	1.539,21	1.622,11	1.705,02	1.787,92
11	1.790,43	-	-	-

As remunerações definidas não prejudicam a aplicação do valor das remunerações mínimas mensais garantidas aplicáveis.

A cada grau da progressão horizontal corresponde o valor de 33% da diferença entre o nível imediatamente superior e aquele onde o trabalhador está inserido, ou seja (A=33%; B=66%; C=99%), exceto o nível 11, cujos valores serão sempre determinados por decisão da Empresa.

Anualmente, é garantido a todos os trabalhadores uma atualização mínima equivalente à percentagem média da atualização da tabela salarial.

A remuneração prevista no nível 1 corresponde à remuneração mínima mensal garantida fixada para o local de trabalho do trabalhador, sem prejuízo da redução prevista na lei para o primeiro ano de estagiários.

Os reformados da Empresa terão direito a uma atualização anual dos seus complementos de pensão de reforma equivalente à percentagem média da atualização da tabela salarial.

**ANEXO IV****Benefícios Sociais apenas aplicáveis aos trabalhadores ao serviço da FTM  
à data de 1 de janeiro de 2003**

### Cláusula Única

#### **Complemento de subsídio de doença**

1 - Os trabalhadores na situação de doença impeditiva da prestação de trabalho terão direito a um complemento de subsídio de doença nos termos seguintes:

- a) O valor que aufeririam se estivessem ao serviço da entidade empregadora nos primeiros três dias de cada baixa, até ao limite de 6 dias por ano civil e desde que decorra um hiato, no qual o trabalhador se encontra ao serviço da entidade empregadora, entre cada uma das baixas apresentadas;
- b) O valor correspondente às seguintes percentagens da remuneração calculada nos termos do número seguinte, por cada período sucessivo e ininterrupto aos dias indicados na alínea anterior, ou, sendo o caso, por cada novo período de baixa:
  - nos primeiros 90 dias de baixa - 40%;
  - de 91 a 365 dias de baixa - 30%;
  - mais de 365 dias de baixa - 25%.

2 - Para efeitos do número anterior, o complemento do subsídio de doença será calculado na base do número médio de dias de trabalho prestado nos meses que servirem de base de cálculo à Segurança Social, para atribuição do subsídio, sendo o cálculo efetuado no sistema *pro rata temporis*, não podendo resultar da soma do complemento com o subsídio de doença atribuídos um valor superior à remuneração líquida a que o trabalhador teria direito se estivesse ao serviço da entidade empregadora, com exceção do subsídio de alimentação.

3 - O complemento previsto nesta cláusula pode deixar de ser atribuído se o trabalhador se recusar, sem motivos fundamentados, a ser observado pelo médico indicado pela Empresa, a expensas desta, e, no caso de ser observado, este não confirmar a doença, independentemente de estar a ser tratado pelo médico do Serviço Regional de Saúde.

4 - O trabalhador beneficiará sempre de qualquer aumento de retribuição que ocorra durante o período de doença, daí resultando, se for o caso, a correção do complemento atribuído pela Empresa.

5 - O direito ao complemento previsto nos números anteriores fica dependente da exibição, por parte do trabalhador, dos recibos (ou outros documentos) do subsídio processado em seu nome pela Segurança Social.

6 - O trabalhador que ao longo do ano tenha estado com baixa que confira direito a subsídio de doença e prestação compensatória do subsídio de Natal, pagos pela Segurança Social,

receberá, a título de subsídio de Natal, um complemento na proporção de 30 dias tendo por base a retribuição a título de complemento que lhe foi atribuída.

O presente acordo de empresa abrange 1 Entidade Empregadora e 85 Trabalhadores.

A tabela salarial e clausulado económico produz efeitos retroativos a partir de 1 de janeiro de 2024.

Ponta Delgada 19 de agosto de 2024.

Pela Fábrica de Tabaco Micaelense, S.A., *Vítor Jorge Almeida Borges da Ponte*, Consultor Jurídico. Pelo SITACEHTT/Açores - Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Transformadoras, Alimentação, Bebidas e Similares, Comércio, Escritórios e Serviços, Hotelaria e Turismo, Transportes e Outros Serviços dos Açores, *Isaura Maria Benevides Rego Amaral*, Dirigente Sindical e *Hélder Fernando Viveiros Tavares*, Dirigente Sindical. Pelo SINDESCOM - Sindicato dos profissionais de Escritório, Comercio, Indústria, Turismo, Serviços e Correlativos das Ilhas de São Miguel e Santa Maria, *Paulo Alexandre França Mota*, Presidente de Direção e *António José Fontes Fortuna*, Secretário Adjunto de Direção. Pelo SIESI - Sindicato das Indústrias Elétricas do Sul e Ilhas, *José Francisco de Melo Pereira*, Dirigente Sindical.