

ANEXO I

DEFINIÇÃO DE PROFISSÕES E CATEGORIAS PROFISSIONAIS

A – Trabalhadores em funções pedagógicas

Auxiliar de educação – É o trabalhador com curso específico para o ensino pré-escolar, que elabora planos de actividade de classe, submetendo-os à apreciação dos educadores de infância e colabora com estes no exercício da sua actividade.

Auxiliar pedagógico do ensino especial – É o trabalhador habilitado com o curso geral do ensino secundário ou equivalente e com o curso de formação adequado ou com, pelo menos, três anos de experiência profissional que acompanha as crianças em período diurno e ou nocturno dentro e fora do estabelecimento, participa na ocupação dos tempos livres, apoia as crianças ou jovens na realização de actividades educativas, dentro e ou fora da sala de aula, auxilia nas tarefas de prestação de alimentos, higiene e conforto.

Educador de Infância – É o trabalhador habilitado com curso específico e estágio que tem sob a sua responsabilidade a orientação de uma classe infantil. Organiza e aplica os meios educativos adequados em ordem ao desenvolvimento integral da criança: psicomotor, afectivo, intelectual, social, moral, etc. Acompanha a evolução da criança e estabelece contactos com os pais no sentido de se obter uma acção educativa integrada. É também designado por educador de infância o trabalhador habilitado por diploma outorgado pelo Ministério da Educação para o exercício das funções atrás descritas, desde que efectivamente as exerça ou como tal tenha sido contratado.

Monitor de actividades ocupacionais de reabilitação – É o trabalhador habilitado com o 12.º ano de escolaridade ou equivalente. Planeia, prepara, desenvolve e avalia as actividades de áreas específicas utilizando métodos e técnicas pedagógicas adequadas às necessidades dos utentes a que se destina. Para efeitos de reconversão profissional para esta categoria exige-se o 9.º ano de escolaridade ou equivalente e três anos de experiência em educação especial.

Prefeito – É o trabalhador que, possuindo como habilitações mínimas o curso geral dos liceus ou equivalente oficial, desempenha as funções de acompanhar pedagogicamente os alunos na sala de estudo, nas refeições, no recreio, no repouso e nas camaratas.

Professor – É o trabalhador que exerce a actividade docente em estabelecimento de ensino particular.

Psicólogo – É o trabalhador com habilitação académica reconhecida como tal: estuda o comportamento e mecanismos mentais do homem, procede a investigação sobre problemas psicológicos em domínios tais como fisiológico, social, pedagógico e patológico, utilizando técnicas específicas em que, por vezes, colabora; analisa os problemas resultantes da interacção entre indivíduos, instituições e grupos; estuda todas as perturbações internas relacionais que afectem o indivíduo; investiga os factores diferenciados quer biológicos, ambientais e pessoais do seu desenvolvimento, assim como o crescimento progressivo das capacidades motoras e das aptidões intelectuais e sensitivas; estuda as bases fisiológicas do comportamento e mecanismos mentais do homem, sobretudo dos seus aspectos métricos. Pode investigar o ramo particular da psicologia-psicossociologia e psicopatologia, psicopedagogia, psicofisiologia ou ser especializado numa aplicação particular da psicologia como, por exemplo, o diagnóstico e tratamento de desvios da personalidade e de inadaptação sociais, em problemas psicológicos que surgem durante a educação e o desenvolvimento das crianças e jovens, ou em problemas psicológicos de ordem profissional, tais como da selecção, formação e orientação profissional dos trabalhadores e ser designado em conformidade.

Fisioterapeuta – É o trabalhador habilitado com curso superior específico oficialmente reconhecido que trata e ou previne perturbações do funcionamento músculo-esquelético, cardiovascular, respiratório e neurológico, actuando igualmente no domínio da saúde mental. A sua intervenção processa-se numa perspectiva biopsicossocial e tem em vista a obtenção da máxima funcionalidade dos utentes. No seu desempenho, com base numa avaliação sistemática, planeia e executa programas específicos de intervenção, para o que utiliza, entre outros meios, o exercício físico, técnicas específicas de reeducação da postura e do movimento,

terapias manipulativas, electroterapia e hidroterapia. Desenvolve acções e colabora em programas no âmbito da promoção e educação para a saúde.

Terapeuta da fala – É o trabalhador habilitado com curso superior específico oficialmente reconhecido que avalia, diagnostica e trata as alterações da comunicação humana, verbal e não verbal, em crianças e adultos, competindo-lhes, igualmente, actuar a nível da prevenção dessas alterações. Estas alterações distribuem-se por problemas de voz, de articulação, de fluência e de linguagem, podendo ser de etiologia congénita ou adquirida. Em muitos casos a alteração da comunicação é resultante de situações patológicas como défices sensoriais, incapacidade física ou intelectual e outras; noutros casos é resultante de factores de ordem psicológica, familiar, cultural ou social.

Terapeuta ocupacional – É o trabalhador habilitado com curso superior específico oficialmente reconhecido que orienta a participação da criança, do jovem e do adulto em actividades seleccionadas do tipo sensorial, perceptivo, cognitivo, motor, laboral e social, no sentido de diminuir ou corrigir patologias e habilitar ou facilitar a adaptação e funcionalidade do indivíduo na escola, família, trabalho e sociedade. Estabelece um diagnóstico identificando as áreas lesadas e ou as áreas subjacentes de disfunção neurológica e de maturação. Elabora um programa de intervenção individual seleccionando técnicas terapêuticas específicas, estratégias e actividades que facilitem o desenvolvimento normal e a aquisição de comportamentos adaptados. Selecciona e cria equipamento e material pedagógico e terapêutico de forma a compensar funções deficientes. Atendendo à sua formação específica, colabora na formação e orientação dos restantes técnicos de educação e na delineação de programas e currículos educativos.

Assistente social – É o técnico, licenciado em Serviço Social, cuja profissão com uma metodologia científica própria visa a resolução de problemas de integração social e de promoção existentes nos estabelecimentos. Estuda, planifica e define projectos de acordo com os princípios e linhas orientadoras do serviço social; procede à análise, estudo e diagnóstico das situações/problemas existentes no serviço. Programa e administra a sua actividade específica, tendo em vista os objectivos dos estabelecimentos e do serviço social. Assegura e promove a colaboração com o serviço social de outros organismos ou entidades, quer a nível oficial, quer existentes na comunidade.

Monitor/formador de reabilitação profissional – é o trabalhador que ministra às pessoas com deficiência e/ou dificuldades extremas de aprendizagem conhecimentos teóricos e práticos, de várias áreas profissionais com vista à sua integração no mundo do trabalho. Além disso são atribuídos aos formandos noções educacionais que visam uma eficaz inserção social.

- I- **Monitor/formador auxiliar** – É o trabalhador com formação profissional adequada, 9.º ano de escolaridade e 3 anos de experiência profissional que colabora com o monitor principal ou especialista nas acções de formação e substitui-o nas suas faltas ou impedimentos.
- II- **Monitor/formador principal** – É o trabalhador com o 12.º ano do Ensino Secundário ou 9.º ano (ou equivalente) e curso de formação profissional do Instituto do Emprego e Formação Profissional ou curso das escolas profissionais ou 9.º ano e 5 anos de experiência profissional comprovada na respectiva área. Ministra cursos de formação a indivíduos portadores de deficiência, independentemente da sua tipologia ou grau, ou a indivíduos com problemas graves de aprendizagem. Elabora e desenvolve os programas e instrumentos práticos, técnicos e pedagógicos, necessários ao desenvolvimento e realização das acções de formação.
- III- **Monitor/formador especialista** – É o trabalhador com grau de Licenciatura ou Bacharelato, 11.º ano e Técnico-Profissional da área, 9.º ano e Curso Profissional da área com formação homologada e certificada pelas entidades competentes. Tem todas as funções do Monitor/Formador Principal, acrescida de coordenação e investigação que exige formação específica.

Técnico de actividades de tempos livres – É o trabalhador habilitado com o 12.º ano de escolaridade ou equivalente. Actua junto de crianças em idade escolar, com vista à sua ocupação durante o tempo deixado livre pela escola, proporcionando-lhes ambiente adequado e

actividades de carácter educativo; acompanha a evolução da criança e estabelece contactos com os pais e professores no sentido de obter uma acção educativa integrada.

Técnico Profissional de Laboratório – é o trabalhador que presta assistência às aulas, prepara o material e mantém o laboratório em condições de funcionamento. Realiza sempre que necessário o inventário dos equipamentos.

B – Trabalhadores de escritório

Assistente Administrativo – É o trabalhador que utiliza processos e técnicas de natureza administrativa e comunicacional, pode utilizar meios informáticos a assegurar a organização de processos de informação para decisão superior. Pode ainda exercer tarefas como a orientação e coordenação técnica da actividade de profissionais qualificados.

Caixa – É o trabalhador que tem a seu cargo as operações de caixa e registo de movimento relativo a transacções respeitantes à gestão da entidade patronal; recebe numerário e outros valores e verifica se a sua importância corresponde à indicada nas notas de venda ou nos recibos; prepara os sobrescritos segundo as folhas de pagamento. Pode preparar os fundos destinados a serem depositados e tomar as disposições necessárias para os levantamentos.

Chefe de secção – É o trabalhador que coordena, dirige e controla o trabalho de um grupo de profissionais ou dirige um departamento de serviço administrativo.

Contabilista – É o trabalhador que organiza e dirige o departamento, divisão ou serviço de contabilidade e dá conselhos sobre problemas de natureza contabilística; estuda a planificação de circuitos contabilísticos analisando os diversos sectores da actividade patronal, de forma a assegurar uma recolha de elementos precisos com vista à determinação de custos de resultados da exploração; elabora o plano de contas a utilizar para a obtenção dos elementos mais adequados à gestão económica ou financeira e cumprimento da legislação comercial e fiscal; supervisiona a escritura dos registos e livros de contabilidade coordenando, orientando e dirigindo os profissionais encarregados dessa execução e fornece os elementos contabilísticos necessários à definição da política orçamental e organiza e assegura o controlo da execução do orçamento; elabora e certifica os balancetes e outras informações contabilísticas a submeter à administração, gerência ou direcção ou a fornecer a serviços públicos; proceder ao apuramento de resultados dirigindo o encerramento de contas e o relatório explicativo que acompanha a apresentação de contas ou fornece indicações para essa elaboração; efectua as revisões contabilísticas necessárias, verificando os livros de registo, para se certificar da correcção da respectiva escrituração, e é o responsável pela contabilidade das empresas perante a Direcção-Geral das Contribuições e Impostos.

Técnico de Contabilidade - É o profissional que organiza e classifica os documentos contabilísticos da empresa: analisa a documentação contabilística, verificando a sua validade e conformidade, e separa-a de acordo com a sua natureza; classifica os documentos contabilísticos, em função do seu conteúdo, registando os dados referentes à sua movimentação, utilizando o Plano Oficial de Contas do sector respectivo.

Efectua o registo das operações contabilísticas da empresa, ordenando os movimentos pelo débito e crédito nas respectivas contas, de acordo com a natureza do documento, utilizando aplicações informáticas e documentos e livros auxiliares e obrigatórios.

Contabiliza as operações da empresa, registando débitos e créditos: calcula ou determina e regista os impostos, taxas, tarifas a pagar; calcula e regista custos e proveitos; regista e controla as operações bancárias, extractos de contas, letras e livranças, bem como as contas referentes a compras, vendas, clientes, fornecedores, ou outros devedores e credores e demais elementos contabilísticos incluindo amortizações e provisões.

Prepara, para a gestão da empresa, a documentação necessária ao cumprimento das obrigações legais e ao controlo das actividades: preenche ou confere as declarações fiscais, e outra documentação, de acordo com a legislação em vigor; prepara dados contabilísticos úteis à análise da situação económico-financeira da empresa, nomeadamente, listagens de balancetes, balanços, extractos de conta; demonstrações de resultados e outra documentação legal obrigatória.

Recolhe os dados necessários à elaboração, pela gestão, de relatórios periódicos da situação económico-financeira da empresa, nomeadamente, planos de acção, inventários e relatórios.

Organiza e arquia todos os documentos relativos à actividade contabilística.

Director de serviços administrativos – É o trabalhador que participa na definição da política geral da empresa com o conhecimento de planificação e coordenação de uma ou mais funções da empresa. Pode exercer funções consultivas na organização da mesma e ou dirigir uma ou mais funções da empresa, nomeadamente financeira, administrativa e de pessoal.

Documentalista – É o trabalhador que organiza o núcleo da documentação e assegura o seu funcionamento ou, inserido num departamento, trata a documentação tendo em vista as necessidades de um ou mais sectores da empresa; faz a selecção, compilação, codificação e tratamento da documentação; elabora resumos de artigos e de documentos importantes e estabelece a circulação destes e de outros documentos pelos diversos sectores da empresa; organiza e mantém actualizados os ficheiros especializados; promove a aquisição da documentação necessária aos objectivos a prosseguir. Pode fazer o arquivo e ou registo de entrada e saída de documentação.

Escriturário estagiário – É o trabalhador que se prepara para escriturário, desempenhando a generalidade das tarefas que caracterizam a função de escriturário, incluindo a dactilografia de textos e o desempenho com outras máquinas próprias da função administrativa.

Escriturário - É o trabalhador que redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, nomeadamente matrículas de alunos, serviços de exame e outros, manualmente ou à máquina, dando-lhes o seguimento apropriado. Examina o correio recebido, separa-o, classifica-o e compila os dados que são necessários para preparar as respostas; elabora, ordena e prepara os documentos relativos à encomenda, distribuição, facturação e regularização das compras e vendas, recebe pedidos de informação e transmite-os à pessoa ou serviço competente; põe em caixa os pagamentos de contas e entrega recibos; escreve em livro as receitas e despesas assim como outras operações contabilísticas; estabelece o extracto das operações efectuadas e de outros documentos para informação superior; atende os candidatos às vagas existentes e informa-os das condições de admissão e efectua registos do pessoal, preenche formulários oficiais relativos ao pessoal ou à empresa; ordena e arquiva notas de livrança, recibos, cartas, outros documentos e elabora dados estatísticos, escreve à máquina e opera com máquinas de escritório.

Técnico de Informática - Elabora o levantamento das áreas do sistema de informação da empresa tendo em vista o estudo para a sua informatização; elabora a análise necessária do desenvolvimento de aplicações informáticas; desenvolve a programação necessária à construção de aplicações informáticas, nomeadamente as referentes às actividades administrativas; define e selecciona o equipamento e os periféricos mais adequados a um posto de trabalho, seja isolado ou integrado em rede local; define e selecciona em conjunto com os utilizadores de *software* aplicável; instala, configura e mantém aplicações informáticas de forma a garantir o mais adequado funcionamento; configura e gere o sistema informático, bem como aplica as regras de acesso para cada um ou grupo de utilizadores; diagnostica as falhas do sistema tanto a nível de *software* como de *hardware* e toma as medidas adequadas ao seu pleno funcionamento; participa com os utilizadores no arranque e exploração das aplicações.

Recepcionista – É o trabalhador que recebe clientes e orienta o público transmitindo indicações dos respectivos departamentos; assiste na portaria, recebendo e atendendo visitantes que pretendam encaminhar-se para qualquer secção ou atendendo outros visitantes com orientação das suas visitas e transmissão de indicações várias.

Técnico de Secretariado - É o profissional que planeia e organiza a rotina diária e mensal da chefia/direcção, providenciando pelo cumprimento dos compromissos agendados: organiza a agenda, efectuando a marcação de reuniões, entrevistas e outros compromissos, tendo em conta a sua duração e localização e procedendo a eventuais alterações; organiza reuniões, elaborando listas de participantes, convocatórias, preparando documentação de apoio e providenciando pela disponibilização e preparação do local da sua realização, incluindo o equipamento de apoio; organiza deslocações efectuando reservas de hotel, marcação de transporte, preparação de documentação de apoio e assegurando outros meios necessários à realização das mesmas.

Assegura a comunicação da chefia/direcção com interlocutores, internos e externos, em língua portuguesa ou estrangeira: recebe chamadas telefónicas e outros contactos, efectuando a sua

filtragem em função do tipo de assunto, da sua urgência e da disponibilidade da chefia/direcção, ou encaminhamento para outros serviços; acolhe os visitantes e encaminha-os para os locais de reunião ou entrevista; contacta o público interno e externo no sentido de transmitir orientações e informações da chefia/direcção.

Organiza e executa tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia/direcção; selecciona, regista e entrega a correspondência urgente e pessoal e encaminha a restante a fim de lhe ser dada a devida sequência; providencia a expedição da correspondência da chefia/direcção; redige cartas/ofícios, memorandos, notas informativas e outros textos de rotina administrativa, a partir de informação fornecida pela chefia/direcção, em língua portuguesa ou estrangeira; efectua o processamento de texto da correspondência e de outra documentação da chefia/direcção; efectua traduções e retroversões de textos de rotina administrativa; organiza e executa o arquivo de documentação de acordo com o assunto ou tipo de documento, respeitando as regras e procedimentos de arquivo.

Executa tarefas inerentes à gestão e organização do secretariado: controla o material de apoio ao secretariado, verificando existências, detectando faltas e providenciando pela sua reposição; organiza processos, efectuando pesquisas e seleccionando documentação útil e pedidos externos e internos de informação; elabora e actualiza ficheiros de contactos bem como outro tipo de informação útil à gestão do serviço.

Tesoureiro – É o trabalhador que dirige a tesouraria, em escritórios com mais de uma caixa, tendo a responsabilidade dos valores de caixa que lhe estão confiados; verifica as diversas caixas e confere as respectivas existências; prepara os fundos para serem depositados nos bancos e toma as disposições necessárias para levantamentos; verifica periodicamente se o montante dos valores em caixa coincide com o que os livros indicam. Pode, por vezes, autorizar certas despesas e executar outras tarefas relacionadas com as operações financeiras.

Operador de Reprografia – é o trabalhador que faz a reprodução de documentos em utilização de equipamentos próprios, assegura a limpeza e manutenção dos mesmos e controla a gestão de stocks para o devido funcionamento da Reprografia.

Técnico Profissional de Biblioteca e Documentação – é o trabalhador que procede ao registo, catalogação, armazenamento dos livros, atende ao público, faz a requisição de empréstimos de livros, participa em programas e actividades de incentivo e dinamização da leitura.

Técnico/licenciado/bacharel – Estas categorias aplicam-se aos profissionais a cujas funções não corresponda categoria contratual específica.

Grau I:

- a) Executa trabalhos técnicos de limitada responsabilidade ou de rotina (podem considerar-se neste campo pequenos projectos ou cálculos sob orientação e controlo de um outro quadro superior);
- b) Estuda a aplicação de técnicas que lhe são transmitidas;
- c) Pode participar em equipas de estudo e desenvolvimento como colaborador executante, mas sem iniciativas de orientação;
- d) Pode tomar decisões, desde que apoiadas em decisões técnicas definidas ou de rotina;
- e) O seu trabalho é orientado e controlado permanentemente quanto á aplicação de métodos e obtenção de resultados;
- f) Este profissional não tem funções de coordenação.

Grau II:

- a) Executa trabalhos não rotineiros da sua especialidade, podendo utilizar a experiência acumulada na empresa e dar assistência a outrem;
- b) Pode participar em equipas de estudo e desenvolvimento como colaborador executante, podendo ser incumbido de tarefas parcelares e individuais de relativa responsabilidade;
- c) Deverá estar ligado à solução dos problemas, sem desatender aos resultados finais,
- d) Decide dentro da orientação estabelecida pela chefia;
- e) Actua com funções de coordenação na orientação de grupos profissionais de nível inferior, mas segundo instruções detalhadas, orais ou escritas, e com controlo frequente; deverá receber assistência de outros profissionais mais qualificados, sempre que o necessite; quando ligado a projectos, não tem funções de coordenação;

f) Não tem funções de chefia, embora possa orientar outros técnicos numa actividade comum.

Grau III:

- a) Executa trabalhos para os quais é requerida capacidade de iniciativa e de frequente tomada de deliberações, não requerendo necessariamente uma experiência acumulada na empresa;
- b) Poderá executar trabalhos específicos de estudo, projectos ou consultadoria;
- c) As decisões a tomar exigem conhecimentos profundos sobre o problema a tratar e têm normalmente grande incidência na gestão a curto prazo;
- d) O seu trabalho não é normalmente supervisionado em pormenor, embora receba orientação técnica em questões complexas;
- e) Chefia e orienta profissionais de nível inferior;
- f) Pode participar em equipas de estudo, planificação e desenvolvimento sem exercício de chefia, podendo receber o encargo de execução de tarefas a nível de equipa de profissionais sem qualquer grau académico superior.

Grau IV:

- a) Supervisiona directa e continuamente outros profissionais com requerida experiência profissional ou elevada especialização;
- b) Coordena actividades complexas numa ou mais áreas;
- c) Toma decisões normalmente sujeitas a controlo e o trabalho é-lhe entregue com a indicação dos objectivos e das prioridades com interligação com outras áreas;
- d) Pode distribuir ou delinear trabalho, dar outras indicações em problemas do seu âmbito de actividade e rever o trabalho de outros profissionais quanto à precisão técnica.

Grau V:

- a) Supervisiona várias equipas de que participam outros técnicos, integrando-se dentro das linhas básicas de orientação da empresa, da mesma, ou de diferentes áreas, cuja actividade coordena, fazendo autonomamente o planeamento a curto e médio prazos do trabalho dessas equipas;
- b) Chefia e coordena equipas de estudo, de planificação e de desenvolvimento, tomando a seu cargo as realizações mais complexas daquelas tarefas, as quais lhe são confiadas com observância dos objectivos;
- c) Toma decisões de responsabilidade, passíveis de apreciação quanto à obtenção dos resultados;
- d) Coordena programas de trabalho de elevada responsabilidade, podendo dirigir o uso de equipamentos.

Grau VI:

- a) Exerce cargos de responsabilidade directiva sobre vários grupos em assuntos interligados, dependendo directamente dos órgãos de gestão;
- b) Investiga, dirigindo de forma permanente uma ou mais equipas de estudos integrados nas grandes linhas de actividade da empresa, o desenvolvimento das ciências, visando adquirir técnicas próprias ou de alto nível;
- c) Toma decisões de responsabilidade, equacionando o seu poder de decisão e ou de coordenação à política global de gestão e aos objectivos gerais da empresa, em cuja fixação participa;
- d) Executa funções de consultor no seu campo de actividade;
- e) As decisões que toma são e inserem-se nas opções fundamentais de carácter estratégico ou de impacte decisivo a nível global da empresa.

C – Trabalhadores electricistas

Oficial - É o trabalhador electricista que executa todos os trabalhos da sua especialidade e assume a responsabilidade dessa execução.

D – Trabalhadores de hotelaria

Cozinheiro-chefe - É o trabalhador que organiza, coordena, dirige e verifica os trabalhos de cozinheiro; elabora ou contribui para a elaboração das ementas, tendo em atenção a natureza e o número de pessoas a servir, os víveres existentes ou susceptíveis de aquisição e requisita às secções respectivas os géneros de que necessita para a sua confecção; dá instruções ao pessoal da cozinha sobre a preparação e confecção dos pratos, tipos de guarnição e quantidades a servir; acompanha o andamento dos cozinhados e assegura-se da perfeição dos

pratos e da sua concordância com o estabelecido; verifica a ordem e a limpeza de todas as secções de pessoal; mantém em dia o inventário de todo o material de cozinha; é o responsável pela conservação de todos os alimentos entregues à cozinha. Pode ser encarregado do aprovisionamento da cozinha e de elaborar um registo diário dos consumos. Dá informações sobre quantidades necessárias às confecções dos pratos e ementas; é ainda o responsável pela boa confecção das respectivas refeições qualitativa e quantitativamente.

Cozinheiro - É o profissional que armazena e assegura o estado de conservação das matérias-primas utilizadas no serviço de cozinha; prepara o serviço de cozinha, de forma a possibilitar a confecção das refeições necessárias; confecciona entradas, sopas, pratos de carne, de peixe, de marisco e de legumes, e outros alimentos, de acordo com receituários e em função da ementa estabelecida; articula com o serviço de mesa a satisfação dos pedidos de refeições e colabora em serviços especiais; efectua a limpeza e arrumação dos espaços, equipamentos e utensílios de serviço, verificando as existências e controlando o seu estado de conservação.

Dispenseiro - É o trabalhador que armazena, conserva e distribui géneros alimentícios e outros produtos; recebe os produtos e verifica se coincidem em quantidade e qualidade com os discriminados nas notas de encomenda; arruma-os em câmaras frigoríficas, tulhas, salgadeiras, prateleiras e outros locais apropriados; cuida da sua conservação, protegendo-os convenientemente; fornece, mediante requisição, os produtos que lhe sejam solicitados, mantém actualizados os registos; verifica periodicamente as existências e informa superiormente das necessidades de aquisição. Pode ter de efectuar a compra de géneros de consumo diário e outras mercadorias ou artigos diversos. Clarifica (por filtragem ou colagem) e engarrafa vinhos de pasto ou outros líquidos.

Empregado de balcão ou bar - É o trabalhador que se ocupa do serviço de balcão, servindo directamente as preparações de cafetaria, bebidas e doçaria para consumo local, cobra as respectivas importâncias e observa as regras de controle aplicáveis; colabora nos trabalhos de asseio e na arrumação da secção; elabora os inventários periódicos das existências da mesma secção.

Empregado de camarata - É o trabalhador que se ocupa do asseio, arranjo e decoração dos aposentos quando não houver pessoal próprio e também dos andares e locais de estar e respectivos acessos, assim como do recebimento e entregas de roupas dos alunos e ainda de troca de roupas de serviço.

Empregado de mesa - É o trabalhador que serve refeições, limpa os aparadores e garante os com todos os utensílios necessários, põe a mesa colocando toalhas e guardanapos, pratos, talheres, copos e recipientes com condimentos, apresenta a ementa e fornece, quando solicitadas, informações acerca dos vários tipos de pratos e vinhos, anota os pedidos ou fixa-os mentalmente e transmite às secções respectivas; serve os diversos pratos, vinhos e outras bebidas; retira e substitui a roupa e a loiça servidas; recebe a conta ou envia-a à secção respectiva para debitar; levanta ou manda levantar as mesas. Pode trabalhar em refeitórios de empresa que sirvam refeições ao pessoal.

Empregado de refeitório - É o trabalhador que executa nos diversos sectores de um refeitório trabalhos relativos ao serviço de refeições; prepara as salas levando e dispondo as mesas e cadeiras da forma mais conveniente; coloca nos balcões e nas mesas pão, fruta, sumos e outros artigos de consumo; recebe e distribui refeições; levanta tabuleiros das mesas e transporta-os para a copa; lava louça, recipientes e outros utensílios. Pode proceder a serviços de preparação das refeições embora não confeccionando. Executa ainda os serviços de limpeza e asseio dos diversos sectores.

Encarregado de refeitório ou bar - É o trabalhador que organiza, coordena, orienta e vigia os serviços de um refeitório ou bar, requisita os géneros, utensílios e quaisquer outros produtos necessários ao normal funcionamento dos serviços; fixa ou colabora no estabelecimento das ementas, tomando em consideração o tipo de trabalhadores a que se destinam e o valor dietético dos alimentos; distribui as tarefas ao pessoal, velando pelo cumprimento das regras de higiene, eficiência e disciplina; verifica a qualidade e quantidade das refeições e elabora mapas explicativos das refeições fornecidas, para posterior contabilização. Pode ainda ser

encarregado de receber os produtos e verificar se coincidem, em quantidade e qualidade, com os descritos nas requisições.

E – Trabalhadores de vigilância e portaria, limpeza e similares

Auxiliar de acção educativa – É o trabalhador que desempenha as seguintes funções:

Colabora com os trabalhadores docentes dando apoio não docente;

Vigia os alunos durante os intervalos lectivos e nas salas de aula sempre que necessário;

Acompanha os alunos em transportes, refeições, recreios, passeios, visitas de estudo ou outras actividades;

Vigia os espaços do colégio, nomeadamente fazendo o controlo de entradas e saídas;

Colabora na medida das suas capacidades e em tarefas não especializadas na manutenção das instalações;

Assegura o asseio permanente das instalações que lhe estão confiadas;

Presta apoio aos docentes das disciplinas com uma componente mais prática na manutenção e arrumação dos espaços e materiais;

Assegura, nomeadamente nos períodos não lectivos, o funcionamento dos serviços de apoio, tais como: reprografia, papelaria, bufete e PBX.

Empregado de limpeza - É o trabalhador que desempenha o serviço de limpeza das instalações, podendo executar outras tarefas relacionadas com limpeza e informações.

Contínuo - É o trabalhador que anuncia, acompanha e informa os visitantes; faz a entrega de mensagens e objectos inerentes ao serviço interno e estampilha e entrega correspondência, além de a distribuir aos serviços a que é destinada. Pode ainda executar o serviço de reprodução de documentos e de endereçamento e fazer recados.

Guarda - É o trabalhador cuja actividade é velar pela defesa e conservação das instalações e valores confiados à sua guarda, registando as saídas de mercadorias, veículos e materiais.

Vigilante - É o trabalhador que desempenha as seguintes funções: colabora com os trabalhadores docentes, dando apoio não docente, vigia os alunos durante os períodos de repouso e no pavilhão das aulas; assiste os alunos em transportes, refeições, recreios, passeios ou visitas de estudo.

Jardineiro - É o trabalhador que cuida das plantas, árvores, flores e sebes, podendo também cuidar da conservação dos campos de jogos.

Paquete - É o trabalhador, menor de 18 anos, que presta unicamente os serviços referidos na definição das funções de contínuo.

Porteiro - É o trabalhador cuja missão consiste em vigiar as entradas e saídas dos alunos e do pessoal ou visitantes das instalações e das mercadorias e receber correspondência.

Costureiro - É o trabalhador que cose manualmente ou à máquina peças de vestuário.

Encarregado de rouparia - É o trabalhador responsável pela distribuição da roupa e pela existência da mesma. Deve fazer inventários periódicos.

Engomadeiro - É o trabalhador que passa a ferro, alisa peças de vestuário e outros artigos semelhantes, utilizando uma prensa, dobra as peças e arruma-as nos locais.

Lavadeiro - É o trabalhador que lava as peças de vestuário à mão ou à máquina, devendo carregar ou descarregar as peças da respectiva máquina.

F – Trabalhadores rodoviários

Motorista de veículos ligeiros - conduz veículos automóveis de até nove passageiros incluindo o motorista, ou de mercadorias, seguindo percursos estabelecidos e atendendo à segurança e comodidade dos mesmos. Percorre os circuitos estabelecidos de acordo com os horários estipulados, efectua as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, regula a sua velocidade tendo em atenção o cumprimento dos horários, cuida do bom estado de funcionamento desse veículo, previne quanto à necessidade de revisões e reparações de

avarias, zela sem execução pela boa conservação e limpeza do veículo, verifica os níveis de óleo e de água e provê a alimentação combustível dos veículos que lhe sejam entregues segundo o que acorda com o empregador.

Motorista de pesados de mercadorias – Conduz veículos automóveis com mais de 3500 kg de carga, possuindo para o efeito carta de condução profissional, cuida do bom estado de funcionamento desse veículo, previne quanto à necessidade de revisões e reparações de avarias, zela sem execução pela boa conservação e limpeza do veículo, verifica os níveis de óleo e de água, etc., provê a alimentação combustível dos veículos que lhe sejam entregues segundo o que acorda com o empregador, podendo também executar as suas funções em veículos ligeiros.

Motorista de serviço público - conduz veículos automóveis de mais de nove passageiros, segundo percursos estabelecidos e atendendo à segurança e comodidade dos mesmos. Percorre os circuitos estabelecidos de acordo com os horários estipulados, efectua as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, regula a sua velocidade tendo em atenção o cumprimento dos horários, zela sem execução pela boa conservação e limpeza do veículo, verifica os níveis de óleo e de água, podendo também executar as suas funções em veículos ligeiros.

G – Telefonistas

Telefonista - É o trabalhador que presta serviço numa central telefónica, transmitindo aos telefones internos as chamadas recebidas e estabelecendo ligações internas ou para o exterior; responde, quando necessário, às informações pedidas sem sair do seu local de trabalho; cuida do bom estado de funcionamento dos aparelhos telefónicos entregues à sua guarda, quer por acção directa, quer tomando a iniciativa de prevenir quem de direito para que seja chamado um técnico, sendo caso disso.

H – Enfermeiros

Enfermeiro - É o trabalhador portador de carteira profissional e habilitado com o diploma do curso de enfermagem ou seu equivalente legal. No âmbito da formação técnico-pedagógica do curso de enfermagem, e em colaboração com outras profissões de saúde, tem como objectivo ajudar os indivíduos, sãos ou doentes, a desenvolver e manter um nível de vida são, a prevenir ou tratar precocemente os estados de doença, a recuperar a saúde dos indivíduos, através da aplicação judiciosa de técnicas e processos de cuidados, convenientes a cada caso.

I – Trabalhadores da construção civil

Carpinteiro - É o trabalhador que constrói, monta e repara estruturas de madeira e equipamento utilizando ferramentas manuais ou mecânicas.

Pedreiro - É o trabalhador que levanta e reveste muros de alvenaria de pedra, tijolo ou de outros blocos e realiza coberturas com telha, utilizando argamassas e maneja ferramentas, tais como colheres de ofício, trolha, picão e fios de alinhamento.

Pintor - É o trabalhador que aplica camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal para as proteger e decorar, utilizando pincéis de vários tamanhos, rolos, outros dispositivos de pintura e utensílios apropriados.

Ajudante de Carpinteiro - é o trabalhador que auxilia na construção, montagem e reparação de estruturas de madeira e equipamento utilizando ferramentas manuais e mecânicas.

Reclassificação:

a) Técnico de Serviço Social – esta categoria é extinta, sendo os trabalhadores reclassificados horizontalmente em Assistente Social.