

## 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 camaras.

*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.

*Técnico de serviço 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.

## 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.

*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.

*Guarda-Livros* – É o trabalhador que se ocupa da escrituração de registos ou livros da contabilidade, gerais ou especiais, selados ou não selados, analíticos ou sintéticos; executa nomeadamente trabalhos contabilísticos relativos ao balanço anual e apuramento dos resultados de exploração e do exercício. Pode colaborar nos inventários das existências; preparar ou mandar preparar extractos de contas simples ou com juros e executar trabalhos conexos. Não havendo secção própria de contabilidade superintende nos respectivos serviços e tem a seu cargo a elaboração dos balanços e a escrituração dos livros selados ou é responsável pela boa ordem e execução dos trabalhos.

*Operador de computador* – É o trabalhador que opera e controla o computador através do seu órgão principal, prepara-o para a execução dos programas e é o responsável pelo cumprimento dos prazos previstos para cada operação, ou seja, não é apenas um mero utilizador mas o encarregado de todo o trabalho de tratamento e funcionamento do computador. Tem ainda por função accionar e vigiar o tratamento da informação; preparar o equipamento consoante os trabalhos a executar pelo escriturário; executar as manipulações necessárias e mais sensíveis; retirar o papel impresso, corrigir os possíveis erros detectados e anotar os tempos utilizados nas diferentes máquinas e manter actualizados os registos e os quadros relativos ao andamento dos diferentes trabalhos. Responde directamente e perante o chefe hierárquico respectivo por todas as tarefas de operação e controlo informático.

*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.

*Secretário de direcção ou administração* – É o trabalhador que se ocupa do secretariado específico da administração ou direcção da empresa. Entre outras, compete-lhe normalmente as seguintes funções: redigir actas das reuniões de trabalho, assegurar, por sua própria iniciativa, o trabalho de rotina diário do gabinete; providenciar pela realização de assembleias gerais, reuniões de trabalho, contratos e escrituras.

*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.

*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 impacto 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 trabalhador que prepara, tempera e cozinha os alimentos destinados às refeições; elabora ou contribui para a confecção das ementas; recebe os víveres e outros produtos necessários à sua confecção, sendo o responsável pela sua conservação; amanha o peixe, prepara os legumes e as carnes e procede à execução das operações culinárias, emprata-os, garante-os e confecciona os doces destinados às refeições quando não haja pasteleiro; executa ou zela pela limpeza da cozinha e dos utensílios.

*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.*- 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.*- É o trabalhador que organiza, coordena, orienta e vigia os serviços de um refeitório, 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 aos 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.*- É o trabalhador que procede à condução de veículos automóveis, cuida do bom estado de funcionamento desse veículo, previne quem de direito quanto à necessidade de revisões, reparações de avarias, etc.; provê a alimentação combustível dos veículos que lhe estejam entregues segundo o que acorda com a entidade patronal. O motorista de pesados está adstrito a veículos pesados; pode 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 manejando 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.

## **ANEXO II**

### **Densidades e condições específicas dos trabalhadores administrativos, hotelaria, portaria, vigilância, limpeza e actividades similares.**

#### **A) Trabalhadores administrativos**

##### **Regimes especiais de admissão, promoção e acesso**

1 - As condições mínimas de admissão são:

a) Trabalhadores administrativos – curso de ensino secundário ou equivalente oficial ou curso de habilitação profissional correspondentes ao nível de mínimo desempenho de funções administrativas qualificadas, se oficialmente reconhecido como equivalente;

b) Para as restantes categorias profissionais e para as quais não exigem habilitação literária ou profissional específicas, as condições mínimas são as legais e a idade mínima da admissão são os 16 anos.

2 - O escriturário estagiário, após dois anos de permanência na categoria, ascende a escriturário I.

3 - Em todas as categorias profissionais ou profissões, o tempo de permanência no grau I ou no escalão I não pode exceder os três anos, findos os quais o trabalhador ascenderá ao nível II.

O acesso ao grau III não é automático, não sendo, por isso, função do tempo de permanência no grau II.

4 - A contratação de técnicos habilitados com o curso superior, quando feita para o exercício de funções da sua especialidade, obriga à sua integração:

a) No grau III – para os licenciados, após um período experimental máximo de oito meses no grau II;

b) No grau II, para os bacharéis, após um período experimental máximo de oito meses no grau I, ascendendo, porém, ao grau III somente após terem completado dois anos de permanência no grau II.

5 - Os trabalhadores são classificados em assistentes administrativos após um período de oito anos no desempenho da função de escriturário ou em resultado de aproveitamento em curso de formação profissional adequado, cuja frequência haja sido da iniciativa da entidade patronal respectiva.

6 - Para efeitos de promoção e acesso será contado todo o tempo que o trabalhador tiver ao serviço do mesmo estabelecimento de ensino ou estabelecimentos de ensino pertencentes à mesma entidade patronal.

7 - Os casos omissos ou de difícil interpretação poderão ser resolvidos através da comissão paritária.

#### **B) Trabalhadores de hotelaria**

##### **Economato ou despensa**

O trabalho desta secção deverá ser executado por pessoal de categoria não inferior a despenseiro.

### **Condições básicas de alimentação**

- 1 - Aos trabalhadores de hotelaria será garantida a alimentação em espécie, que será de qualidade e abundância iguais às dos normais destinatários;
- 2 - Aos profissionais que trabalhem para além das 23 horas e até às 2 horas da manhã será fornecida ceia completa;
- 3 - O pequeno-almoço terá de ser tomado até às 9 horas;
- 4 - Ao profissional que, necessitar de alimentação especial, esta ser-lhe-á fornecida em espécie.

### **C) Trabalhadores de vigilância e portaria, limpeza e actividades similares**

#### **Acesso**

- 1 - Os paquetes, contínuos, porteiros, guardas, serventes de limpeza e vigilância, logo que completem o 3.º ciclo do ensino básico ou equivalente, estarão em situação de preferência nas vagas abertas no escritório ou noutros serviços da escola.
- 2 - Os paquetes, logo que atinjam os 18 anos de idade, passam a contínuos, sem prejuízo do estabelecido no número anterior

### **D) Motoristas**

#### **Condições específicas**

As condições mínimas de admissão são:

Ter as habilitações exigidas por lei;

Possuir carta de condução profissional.

#### **Livretes de trabalho**

- 1 - Os trabalhadores motoristas terão de possuir um livrete de trabalho:
  - a) Para registar todos os períodos da trabalho diário, o trabalho extraordinário, o prestado em dias de descanso semanal ou feriados no caso de utilizarem o horário móvel;
  - b) Para registo do trabalho extraordinário e para o trabalho prestado em dias de descanso semanal ou feriados ou se estiverem sujeitos a horário fixo.
- 2 - Os livretes são pessoais e intransmissíveis e apenas adquiridos no sindicato do distrito onde o trabalhador tiver o seu local de trabalho.
- 3 - A passagem de um livrete para substituição do outro que tenha sido extraviado implica para o trabalhador uma taxa suplementar de 250\$00.
- 4 - Se o extravio se verificar por facto imputável à empresa, será responsável pelo pagamento da taxa referida no n.º3.
- 5 - Os encargos com a aquisição, bem como a requisição de livretes serão suportados pela empresa.

#### Horário móvel

- 1 - Entende-se por horário móvel aquele em que, respeitando o cômputo diário e semanal, as horas de início e termo poderão variar de dia para dia em conformidade com as exigências de serviço, respectivamente entre as 7 e as 21 horas.
- 2 - Os períodos de trabalho serão anotados em livrete de trabalho próprio, que deverá acompanhar sempre o trabalhador e será fornecido pela empresa.
- 3 - A empresa avisará de véspera o trabalhador que pratique este tipo de horário e diligenciará fazê-lo o mais cedo possível, assegurando ao trabalhador interessado qualquer contacto, mesmo telefónico, mas nunca com a antecedência de doze horas efectivas.
- 4 - Entre o fim de um período de trabalho e o início do seguinte mediarão pelo menos dez horas.