PRIVADO

REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

CONVENÇÕES COLETIVAS

Contrato coletivo entre a União das Misericórdias Portuguesas - UMP e o Sindicato dos Enfermeiros Portugueses - SEP e outros - Alteração salarial e outra e texto consolidado

Contrato coletivo entre
UMP - União das Misericórdias Portuguesas
e
Sindicato dos Enfermeiros Portugueses (SEP), Federação Nacional de Professores (FENPROF), Sindicato Nacional dos Técnicos Superiores de Saúde das Áreas de Diagnóstico e Terapêutica (STSS) e Federação Nacional dos Sindicatos dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais (FNSTFPS).

O presente acordo altera o contrato coletivo de trabalho publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 24, de 29 de junho de 2023, com alterações publicadas no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 45, de 8 de dezembro de 2024, e no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 43, de 22 de novembro de 2025.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Cláusula 1.ª

Âmbito de aplicação

(...)

1- Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 492.º do Código do Trabalho, na sua redação atual, declara-se que pela presente convenção coletiva serão abrangidas 361 SCM e um potencial de 49 168 trabalhadores. O âmbito profissional é o constante nos anexos I e II.

(...)

Cláusula 2.ª

Vigência

A presente convenção coletiva entra em vigor 5 dias após a sua publicação e tem uma vigência mínima de 12 meses, salvo o disposto no número seguinte.

2- As tabelas salariais e as restantes cláusulas de expressão pecuniária vigoram durante 12 meses, produzindo efeitos a partir do dia 1 de janeiro de 2026, nos termos do anexo V.

Cláusula 79.ª

Sucessão de convenções coletivas

1- A presente convenção estabelece um regime globalmente mais favorável do que os anteriores instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho.

2- Mantêm-se em vigor todas as disposições, incluindo anexos e notas que, entretanto, não foram objeto de alteração, constantes do CCT, cuja publicação está inserta no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 24, de 29 de junho de 2023, com as alterações publicadas no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 45, de 8 de dezembro de 2024, e no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 43, de 22 de novembro de 2025.

ANEXO V

Tabelas de remunerações mínimas

TABELA A

Com efeitos a 1 de janeiro de 2026

	1	2	3	4	5	6	7
Níveis	**< 5 anos**	**≥ 5 e < 10 anos**	**≥ 10 e < 15 anos**	**≥ 15 e < 20 anos**	**≥ 20 e < 25 anos**	**≥ 25 e < 30 anos**	**≥ 30 anos**
IC	1 710,00 €						
IB	1 605,00 €						
IA	1 462,00 €	1 482,00 €	1 502,00 €	1 522,00 €	1 542,00 €	1 562,00 €	1 582,00 €
II	1 372,00 €	1 392,00 €	1 412,00 €	1 432,00 €	1 452,00 €	1 472,00 €	1 492,00 €
III	1 301,00 €	1 321,00 €	1 341,00 €	1 361,00 €	1 381,00 €	1 401,00 €	1 421,00 €
IV	1 247,00 €	1 267,00 €	1 287,00 €	1 307,00 €	1 327,00 €	1 347,00 €	1 367,00 €
V	1 230,00 €	1 250,00 €	1 270,00 €	1 290,00 €	1 310,00 €	1 330,00 €	1 350,00 €
VI	1 098,00 €	1 118,00 €	1 138,00 €	1 158,00 €	1 178,00 €	1 198,00 €	1 218,00 €
VII	1 040,00 €	1 060,00 €	1 080,00 €	1 100,00 €	1 120,00 €	1 140,00 €	1 160,00 €
VIII	990,00 €	1 010,00 €	1 030,00 €	1 050,00 €	1 070,00 €	1 090,00 €	1 110,00 €
IX	956,00 €	976,00 €	996,00 €	1 016,00 €	1 036,00 €	1 056,00 €	1 076,00 €
X	952,00 €	972,00 €	992,00 €	1 012,00 €	1 032,00 €	1 052,00 €	1 072,00 €
XI	948,00 €	968,00 €	988,00 €	1 008,00 €	1 028,00 €	1 048,00 €	1 068,00 €
XII	944,00 €	964,00 €	984,00 €	1 004,00 €	1 024,00 €	1 044,00 €	1 064,00 €
XIII	940,00 €	960,00 €	980,00 €	1 000,00 €	1 020,00 €	1 040,00 €	1 060,00 €
XIV	936,00 €	956,00 €	976,00 €	996,00 €	1 016,00 €	1 036,00 €	1 056,00 €
XV	932,00 €	952,00 €	972,00 €	992,00 €	1 012,00 €	1 032,00 €	1 052,00 €
XVI	928,00 €	948,00 €	968,00 €	988,00 €	1 008,00 €	1 028,00 €	1 048,00 €
XVII	924,00 €	944,00 €	964,00 €	984,00 €	1 004,00 €	1 024,00 €	1 044,00 €
XVIII	920,00 €	940,00 €	960,00 €	980,00 €	1 000,00 €	1 020,00 €	1 040,00 €

Notas:
1- Subsídio de refeição: 5,50 €.
2- (...)
3- (...)
4- (...)
5- (...)
6- (...)
7- A produção de efeitos das matérias com expressão pecuniária revistas no presente acordo reporta-se a 1 de janeiro de 2026.

TABELA B

(40 horas semanais)

Com efeitos a 1 de janeiro de 2026

Níveis	1	2	3	4	5	6	7
	< 5 anos	≥5 e< 10 anos	≥10 e < 15 anos	≥ 15 e < 20 anos	≥ 20 e < 25 anos	≥ 25 e < 30 anos	≥ 30 anos
Trabalhadores funções de chefia serviços gerais							
Nivel VII	1 120,00 €	1 140,00 €	1 160,00 €	1 180,00 €	1 200,00 €	1 220,00 €	1 240,00 €
Nivel VIII	1 060,00 €	1 080,00 €	1 100,00 €	1 120,00 €	1 140,00 €	1 160,00 €	1 180,00 €
Nível IX	997,00 €	1 017,00 €	1 037,00 €	1 057,00 €	1 077,00 €	1 097,00 €	1 117,00 €
Nivel X	985,00 €	1 005,00 €	1 025,00 €	1 045,00 €	1 065,00 €	1 085,00 €	1 105,00 €
Nivel XI	935,00 €	955,00 €	975,00 €	995,00 €	1 015,00 €	1 035,00 €	1 055,00 €
Nivel XII	930,00 €	950,00 €	970,00 €	990,00 €	1 010,00 €	1 030,00 €	1 050,00 €
Ajudante familiar domiciliário - Grau II (nível XII)	970,00 €	990,00 €	1 010,00 €	1 030,00 €	1 050,00 €	1 070,00 €	1 090,00 €
Ajudante familiar domiciliário - Grau I (nível XIII)	960,00 €	980,00 €	1 000,00 €	1 020,00 €	1 040,00 €	1 060,00 €	1 080,00 €
Ajudante de lar e centro de dia - Grau II (nível XIV)	950,00 €	970,00 €	990,00 €	1 010,00 €	1 030,00 €	1 050,00 €	1 070,00 €
Ajudante de lar e centro de dia - Grau I (nível XV)	940,00 €	960,00 €	980,00 €	1 000,00 €	1 020,00 €	1 040,00 €	1 060,00 €
Ajudante de acção educativa - Grau II (nível XIV)	950,00 €	970,00 €	990,00 €	1 010,00 €	1 030,00 €	1 050,00 €	1 070,00 €
Ajudante de acção educativa - Grau I (nível XV)	940,00 €	960,00 €	980,00 €	1 000,00 €	1 020,00 €	1 040,00 €	1 060,00 €
Auxiliar de acção médica - Grau II (nível XV)	950,00 €	970,00 €	990,00 €	1 010,00 €	1 030,00 €	1 050,00 €	1 070,00 €
Auxiliar de acção médica - Grau I (nível XVI)	935,00 €	955,00 €	975,00 €	995,00 €	1 015,00 €	1 035,00 €	1 055,00 €
Trabalhadores de serviços gerais - Grau II (nível XVII)	925,00 €	945,00 €	965,00 €	985,00 €	1 005,00 €	1 025,00 €	1 045,00 €
Trabalhadores de serviços gerais - Grau I (nível XVIII)		928,00 €	948,00 €	968,00 €	988,00 €	1 008,00 €	1 028,00 €

Tabela dos educadores de infância e professores dos ensinos básico e secundário profissionalizados

Com efeitos a 1 de janeiro de 2026

Nível	Anos de serviço	Remuneração
8.º	26 ou mais	2 303,00 €
7.º	23 - 25	2 221,00 €
6.º	20 - 22	2 003,00 €
5.º	16 - 19	1 810,00 €
4.º	12 - 15	1 610,00 €
3.º	8 - 11	1 506,00 €
2.º	4 - 7	1 360,00 €
1.º	0 - 3	1 255,00 €

A mudança de nível (progressão) pressupõe o bom e efetivo serviço por parte do docente.

Notas:
Trabalhadores docentes
- (...)
- (...)
- (...)

Lisboa, 23 de julho de 2026.

Pela União das Misericórdias Portuguesas - UMP:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, na qualidade de presidente do secretariado nacional e mandatário.
José António Truta Pinto Rabaça, na qualidade de vice-presidente do secretariado nacional com funções de tesoureiro e mandatário.

Pelo Sindicato dos Enfermeiros Portugueses - SEP:

Rui Manuel de Castro Marroni, mandatário com poderes para o ato.

Pela Federação Nacional de Professores - FENPROF e em representação dos seguintes sindicatos filiados:

– Sindicato dos Professores da Grande Lisboa - SPGL;
– Sindicato dos Professores do Norte - SPN;
– Sindicato dos Professores da Região Centro - SPRC;
– Sindicato dos Professores da Zona Sul - SPZS.

Pedro Miguel Morais dos Santos Nunes, mandatário com poderes para o ato.

Pelo Sindicato Nacional dos Técnicos Superiores de Saúde das Áreas de Diagnóstico e Terapêutica (STSS):

Luís Dupont, mandatário com poderes para o ato.

Pela Federação Nacional dos Sindicatos dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais - FNSTFPS e em representação dos seguintes sindicatos:

– Sindicato dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais do Norte;
– Sindicato dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais do Centro;
– Sindicato dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais do Sul e Regiões Autónomas.

Elisabete Santos Costa Gonçalves, mandatário com poderes para o ato.
Orlando Sérgio Machado Gonçalves, mandatário com poderes para o ato.

Texto consolidado

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Cláusula 1.ª

Âmbito de aplicação

1- A presente convenção coletiva regula as relações de trabalho entre as Santas Casas da Misericórdia representadas pela União das Misericórdias Portuguesas (UMP), doravante também abreviadamente designadas por SCM ou instituições, e os trabalhadores ao seu serviço que sejam ou venham a ser membros das associações sindicais outorgantes, sendo aplicável em todo o território do Continente.
2- Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 492.º do Código do Trabalho, na sua redação atual, declara-se que pela presente convenção coletiva serão abrangidas 361 SCM e um potencial de 49168 trabalhadores. O âmbito profissional é o constante nos anexos I e II.
3- A presente convenção coletiva revoga, no que às partes outorgantes respeita, o acordo coletivo de trabalho publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 38, de 15 de outubro de 2016, e o acordo de adesão publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 32, de 29 de agosto de 2017.

Cláusula 2.ª

Vigência

1- A presente convenção coletiva entra em vigor 5 dias após a sua publicação e tem uma vigência mínima de 12 meses, salvo o disposto no número seguinte.
2- As tabelas salariais e as restantes cláusulas de expressão pecuniária vigoram durante 12 meses, produzindo efeitos a partir do dia 1 de janeiro de 2026, nos termos do anexo V.

Cláusula 3.ª

Denúncia e revisão

1- A denúncia da convenção coletiva, por escrito, só pode ser efetuada por qualquer das partes com a antecedência mínima de, pelo menos, 3 meses em relação ao termo do prazo de vigência.

2- Caso não haja denúncia, a convenção coletiva renova-se nos termos das normas legais em vigor a cada momento.

3- A resposta, escrita e fundamentada, nos 45 dias seguintes à receção da proposta negocial, deve exprimir uma posição relativa a todas as cláusulas, aceitando, recusando e, neste último caso, contrapropondo, e pode abordar outras matérias não previstas na proposta, as quais deverão, igualmente, ser consideradas objeto da negociação.

4- A falta de resposta ou contraproposta, legitima o proponente a requerer a conciliação.

5- As negociações iniciar-se-ão até 30 dias após o termo do prazo estabelecido no número 3.

CAPÍTULO II

Admissão, classificação e carreiras profissionais

Cláusula 4.ª

Condições de admissão

1- As condições gerais de admissão são reguladas pelas normas legais em vigor a cada momento, nomeadamente no que diz respeito à titularidade da escolaridade obrigatória.

2- São condições específicas de admissão: A titularidade de habilitações académicas, formação e/ou certificação profissional adequadas e a posse de título profissional atualizado emitido pela entidade competente, quando necessário para as atividades e funções a desempenhar.

Cláusula 5.ª

Direito à igualdade no acesso a emprego e no trabalho

O trabalhador ou candidato a emprego tem direito a igualdade de oportunidades e de tratamento no que se refere ao acesso ao emprego, à formação e promoção ou carreira profissionais e às condições de trabalho, não podendo ser privilegiado, beneficiado, prejudicado, privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever em razão, nomeadamente, de ascendência, idade, sexo, orientação sexual, identidade de género, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

Cláusula 6.ª

Registo de processos de recrutamento

As SCM devem efetuar e manter o registo dos processos de recrutamento de trabalhadores, nos termos das normas legais em vigor a cada momento.

Cláusula 7.ª

Categoria e carreira profissional

1- O trabalhador é classificado de acordo com o disposto no anexo I, que faz parte integrante da presente convenção coletiva tendo em atenção as funções efetivamente desempenhadas.

2- As carreiras profissionais dos trabalhadores encontram-se regulamentadas no anexo II que faz parte integrante da presente convenção coletiva.

Cláusula 8.ª

Enquadramento em níveis de qualificação e/ou competências

As profissões são enquadradas em níveis de qualificação, conforme previsto no anexo III, que faz parte integrante da presente convenção coletiva.

Cláusula 9.ª

Promoção e evolução na carreira e avaliação do desempenho

1- A carreira das categorias profissionais previstas na presente convenção coletiva evolui verticalmente ao longo dos graus I e II, havendo algumas categorias profissionais que comportam ainda o grau principal.

2- A evolução de grau I para grau II, e deste para principal, pressupõe que se encontrem preenchidos os requisitos de tempo e qualidade previstos no anexo II, que faz parte integrante da presente convenção coletiva, e designa-se por promoção na carreira.

3- Considera-se ainda promoção a mudança para categoria profissional a que corresponda um enquadramento mais elevado.

4- Para efeitos de promoção e evolução na carreira, as instituições promovem a avaliação do desempenho, assente nos princípios de justiça, igualdade e imparcialidade, baseada nomeadamente em:

a) Competências genéricas: Transversais e aplicáveis a todos os profissionais da instituição;

b) Competências específicas: Próprias do exercício profissional de cada atividade;

c) Competências institucionais: As que concorrem para atingir os objetivos da instituição ou serviço.

5- A avaliação do desempenho tem por objetivo a melhoria da qualidade de serviços e da produtividade do trabalho, devendo ser tomada em linha de conta para efeitos de desenvolvimento profissional, promoção e evolução na carreira.

6- Em sede de Regulamento de Avaliação do Desempenho, as SCM ficam obrigadas a dar a adequada publicidade aos parâmetros a utilizar, à respetiva valorização e aos procedimentos de recurso, devendo elaborar um plano que, equilibradamente, tenha em conta os interesses e expectativas, quer da instituição quer dos seus trabalhadores.

7- Do regulamento referido no número anterior devem constar designadamente:

a) Instrumentos de avaliação do desempenho;

b) Garantias do avaliado;

c) Classificações qualitativas e quantitativas.

8- As competências técnicas específicas dos trabalhadores com profissões regulamentadas deverão ser avaliadas por profissionais da mesma área técnico-científica.

9- Na falta de avaliação do desempenho por motivos não imputáveis aos trabalhadores, considera-se como bom o serviço prestado no cumprimento dos seus deveres profissionais.

Cláusula 10.ª

Progressão na carreira

1- Designa-se por progressão na carreira a evolução ao longo dos 7 escalões horizontais previstos nas tabelas do anexo V, que faz parte integrante da presente convenção coletiva, por mero efeito da antiguidade do trabalhador.

2- A progressão ocorre após 5 anos de serviço e implica a mudança para o escalão seguinte.

3- Para efeitos de contagem do tempo de serviço referido no número anterior releva o tempo de serviço prestado na instituição, bem como o que tenha sido prestado noutras instituições do setor social, e que seja devidamente comprovado.

4- Para a contagem da antiguidade do trabalhador é considerado o trabalho anteriormente prestado ao abrigo de contrato de trabalho celebrado com a instituição, ainda que a termo.

5- Não beneficiam de progressão as categorias profissionais enquadradas nos níveis IC e IB do anexo IV, que faz parte integrante da presente convenção coletiva.

Cláusula 11.ª

Procedimentos para promoção e progressão

1- A promoção e a progressão são independentes entre si.

2- A promoção não reinicia a contagem da antiguidade para efeitos de progressão.

3- A promoção e a progressão são efetuadas oficiosamente pelas SCM, no respeito pelas normas constantes da presente convenção coletiva.

Cláusula 12.ª

Trabalhadores docentes

1- Aos trabalhadores docentes não se aplicam as regras constantes dos números 1 a 3 da cláusula 9.ª e as cláusulas 10.ª e 11.ª

2- A evolução na carreira docente consiste na mudança de nível.

3- A evolução referida no número anterior depende do tempo de serviço prestado e da avaliação do desempenho nos termos, do número 4 e seguintes da cláusula 9.ª

4- Para efeitos de enquadramento dos trabalhadores docentes nos vários níveis das respetivas tabelas de remuneração previstas no anexo V, que faz parte integrante da presente convenção coletiva, conta-se quer o tempo de serviço docente prestado no mesmo estabelecimento de ensino ou em estabelecimentos de ensino pertencentes ao mesmo empregador, como o serviço docente prestado noutros estabelecimentos de ensino particular ou público, desde que devidamente comprovado e classificado, salvo disposição legal em contrário.

Cláusula 13.ª

Relatório Único

As SCM devem organizar o relatório único nos termos das normais legais em vigor a cada momento.

CAPÍTULO III

Contrato de trabalho

Cláusula 14.ª

Dever de informação

No momento da contratação, as SCM devem entregar a cada trabalhador um documento, escrito e assinado pelos representantes das instituições, do qual constem os aspetos relevantes do contrato de trabalho, nos termos das normas legais em vigor a cada momento.

Cláusula 15.ª

Contrato de trabalho a termo

A contratação a termo é regulada pelas normas legais em vigor a cada momento.

Cláusula 16.ª

Período experimental

1- O período experimental corresponde ao tempo inicial de execução do contrato de trabalho, compreende as ações de formação ministradas pelas SCM ou frequentadas por sua determinação, desde que não excedam metade da sua duração, e, salvo acordo escrito das partes noutro sentido, tem a seguinte duração:

a) 90 dias para a generalidade dos trabalhadores;

b) 180 dias para os trabalhadores que exerçam cargos de complexidade técnica, elevado grau de responsabilidade ou que pressuponham uma especial qualificação, que desempenhem funções de confiança, bem como os que estejam à procura de primeiro emprego e desempregados de longa duração;

c) 240 dias para pessoal de direção ou quadros superiores.

2- Salvo acordo escrito em contrário, nos contratos a termo o período experimental tem a seguinte duração:

a) 30 dias nos contratos de duração igual ou superior a 6 meses;

b) 15 dias nos contratos a termo certo de duração inferior a 6 meses e nos contratos a termo incerto cuja duração se preveja não venha a ser superior àquele limite.

3- Para efeitos de contagem do período experimental não são considerados os dias de faltas, ainda que justificadas, de licença e de dispensa, bem como de suspensão do contrato.

4- Salvo acordo escrito em contrário, durante o período experimental qualquer das partes pode denunciar o contrato sem aviso prévio nem necessidade de invocação de justa causa, não havendo direito a qualquer indemnização.

5- Tendo o período experimental durado mais de 60 dias, a denúncia do contrato por parte das instituições depende de aviso prévio de 7 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- A antiguidade do trabalhador conta-se desde o início do período experimental.

8- O período experimental pode ser excluído por acordo escrito das partes.

Cláusula 17.ª

Funções desempenhadas pelo trabalhador

1- O trabalhador deve, em princípio, exercer funções correspondentes à atividade para que se encontra contratado, devendo as instituições atribuir-lhe, no âmbito da referida atividade, as funções mais adequadas às suas aptidões e qualificação profissional.

2- A atividade contratada, ainda que determinada por remissão para o anexo I que faz parte integrante da presente convenção coletiva, compreende as funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador tenha qualificação adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

3- Para efeitos do número anterior, consideram-se afins ou funcionalmente ligadas, designadamente, as funções compreendidas no mesmo grupo ou carreira profissional.

4- Sempre que o exercício de funções acessórias exigir especial qualificação, o trabalhador tem direito a formação profissional não inferior a 10 horas anuais.

5- O desempenho de atividades inerentes a mais do que uma categoria profissional confere ao trabalhador direito a ser remunerado nos termos da cláusula 62.ª

Cláusula 18.ª

Mudança de categoria

A mudança de categoria profissional é regulada pelas normas legais em vigor a cada momento.

CAPÍTULO IV

Direitos, deveres e garantias das partes

Cláusula 19.ª

Deveres das instituições

São deveres das instituições:

a) Cumprir o disposto na presente convenção coletiva e na legislação do trabalho aplicável;

b) Respeitar e tratar o trabalhador com urbanidade e probidade, afastando quaisquer atos que possam afetar a dignidade do trabalhador, que sejam discriminatórios, lesivos, intimidatórios, hostis ou humilhantes para o trabalhador, nomeadamente assédio;

c) Proporcionar aos trabalhadores boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral, observando as normas de segurança e saúde;

d) Proporcionar aos trabalhadores a adequada formação e atualização profissionais visando melhorar as suas qualificações e produtividade;

e) Sem prejuízo do normal funcionamento das SCM, promover e facilitar o acesso a cursos de formação, reciclagem e/ou aperfeiçoamento que sejam de reconhecido interesse, com direito à remuneração;

f) Não exigir dos trabalhadores a execução de atos contrários a regras deontológicas da respetiva profissão ou que violem normas sobre segurança e saúde;

g) Indemnizar os trabalhadores dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho e doenças profissionais, transferindo, nos termos da lei, a responsabilidade para uma seguradora;

h) Não impedir nem dificultar a missão dos trabalhadores que sejam dirigentes sindicais ou delegados sindicais, membros de comissões de trabalhadores, representantes nas instituições de Segurança Social ou noutros órgãos de participação, no exercício dos seus direitos legalmente reconhecidos;

i) Proporcionar aos trabalhadores o apoio técnico, material e documental necessário ao exercício da sua atividade;

j) Passar ao trabalhador, a pedido deste e em 30 dias úteis, certificados de tempo de serviço, funções e cargos exercidos, conforme legislação em vigor;

k) Dar integral cumprimento às disposições legais e convencionais reguladoras das relações de trabalho e às deliberações das comissões legalmente constituídas;

l) Prestar aos organismos competentes, nomeadamente departamentos oficiais e associações sindicais, todos os elementos relativos ao cumprimento da presente convenção coletiva;

m) Conceder o tempo necessário à realização de exame médico anual, devidamente comprovado;

n) Respeitar a autonomia técnica do trabalhador que exerça atividade cuja regulamentação ou deontologia profissional o exija.

Cláusula 20.ª

Deveres do trabalhador

São deveres do trabalhador:

a) Cumprir o disposto na presente convenção coletiva e na legislação do trabalho aplicável;

b) Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade a SCM, os superiores hierárquicos, os colegas de trabalho, os utentes e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a instituição;

c) Comparecer ao serviço com pontualidade e assiduidade e realizar o trabalho com zelo e diligência;

d) Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que as ordens e instruções daqueles contrariem os seus direitos e garantias e a deontologia profissional;

e) Não divulgar informações que violem a privacidade dos utentes da SCM ou que afetem os interesses da mesma;

f) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhe estejam confiados;

g) Promover ou executar os atos tendentes à melhoria da produtividade da instituição;

h) Participar de forma empenhada nas ações de formação que lhe forem proporcionadas pela instituição, ainda que realizadas fora do horário de trabalho;

i) Observar as normas de segurança e saúde no trabalho;

j) Contribuir para uma maior eficiência dos serviços da SCM de modo a assegurar o seu bom funcionamento.

Cláusula 21.ª

Garantias do trabalhador

É vedado às instituições:

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 pressão sobre o trabalhador para que atue no sentido de influir desfavoravelmente nas suas condições de trabalho ou dos colegas;

c) Diminuir a retribuição ou baixar a categoria do trabalhador, salvo nos casos previstos na lei;

d) Transferir o trabalhador para outro local de trabalho, salvo o disposto na presente convenção coletiva;

e) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou utilizar serviços fornecidos pela SCM ou por pessoas por ela indicadas;

f) Explorar com fins lucrativos quaisquer cantinas, refeitórios ou estabelecimentos para fornecimento de bens ou prestação de serviços aos seus trabalhadores;

g) Despedir e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direitos ou garantias já adquiridos;

h) Impedir ou interferir na atividade sindical do trabalhador;

i) Faltar ao pagamento pontual da remuneração;

j) Lesar interesses patrimoniais sérios do trabalhador;

k) Ofender a honra e a dignidade do trabalhador;

l) Interferir em quaisquer aspetos da atividade pedagógica, sem prejuízo da orientação e verificação que competem à respetiva direção pedagógica;

m) Prejudicar o trabalhador em direitos ou regalias já adquiridos no caso de o trabalhador transitar para estabelecimento que à data da transferência lhe pertence total ou parcialmente;

n) Advertir, admoestar ou censurar o trabalhador em público, em especial perante utentes, alunos e respetivos familiares;

o) Colocar o trabalhador em instalações inapropriadas para o exercício das suas funções;

p) Obstar injustificadamente ao normal exercício da atividade profissional, nomeadamente mantendo o trabalhador inativo.

Cláusula 22.ª

Regimes especiais

Além dos consignados para a generalidade dos trabalhadores, são assegurados às mulheres e aos pais trabalhadores, aos trabalhadores menores, aos trabalhadores com capacidade de trabalho reduzida e aos trabalhadores com deficiência ou doença crónica os direitos conferidos pelas normas legais em vigor a cada momento.

Cláusula 23.ª

Atividade sindical nas instituições

1- Os trabalhadores e os sindicatos, através dos respetivos delegados sindicais, têm direito a desenvolver atividade sindical no interior das instituições.

2- Os trabalhadores que sejam membros da direção das associações sindicais signatárias desta convenção coletiva dispõem de um crédito de 4 dias remunerados por mês para o exercício das suas funções, que podem utilizar em períodos de meio-dia, desde que informem a instituição, por escrito, com pelo menos 2 dias de antecedência relativamente ao momento do uso do crédito.

3- Os trabalhadores têm direito a reunir-se durante o horário normal de trabalho até ao limite máximo de 15 horas por ano, sem prejuízo da garantia do normal funcionamento dos serviços de caráter urgente, contando o período da reunião, para todos os efeitos, como tempo de serviço efetivo.

4- As reuniões referidas no número anterior podem ser convocadas pela comissão sindical, ou por, pelo menos, um terço ou 25 trabalhadores do respetivo estabelecimento.

5- Mediante solicitação dos sindicatos signatários da presente convenção coletiva, podem ainda realizar-se reuniões de trabalhadores, desde que previamente autorizadas pela instituição.

6- Os delegados sindicais têm o direito a exercer, no âmbito das suas atribuições, atividade sindical no interior de cada instituição, sem prejuízo do seu normal funcionamento, designadamente a distribuir documentos e comunicados aos trabalhadores, bem como a afixar, em local disponibilizado pela instituição, textos, convocatórias, comunicações ou outras informações.

7- Os delegados sindicais têm direito a um crédito de 5 horas remuneradas por mês, para o exercício das suas funções, que conta, para todos os efeitos legais, como serviço efetivo, desde que informem a instituição por escrito, com pelo menos 2 dias de antecedência relativamente ao momento do uso do crédito.

Cláusula 24.ª

Direito à greve

O exercício do direito à greve é regulado pelas normas legais em vigor a cada momento, sem prejuízo da cláusula seguinte.

Cláusula 25.ª

Serviços mínimos em caso de greve

Em caso de necessidade, as instituições contactam a associação sindical que convocou a greve, diretamente ou através do organismo da área do trabalho responsável pela matéria, a fim de definir em termos concretos o funcionamento de cada serviço, nomeadamente os trabalhadores a quem compete assegurar os serviços mínimos durante a greve.

CAPÍTULO V

Formação

Cláusula 26.ª

Formação profissional

1- As SCM proporcionarão aos seus trabalhadores ações de formação profissional de acordo com as necessidades dos mesmos e dos serviços das instituições, nos termos das normas legais em vigor a cada momento.

2- A formação profissional realizada fora do horário de trabalho, até ao limite de 2 horas diárias, é retribuída como tempo de trabalho normal.

Cláusula 27.ª

Trabalhador-estudante

O trabalhador-estudante goza dos direitos e está sujeito aos deveres previstos nas normas legais em vigor a cada momento.

CAPÍTULO VI

Segurança e saúde no trabalho

Cláusula 28.ª

Segurança e saúde no trabalho

As instituições asseguram aos seus trabalhadores condições adequadas de segurança e saúde no trabalho, nos termos das normas legais em vigor a cada momento.

CAPÍTULO VII

Local de trabalho

Cláusula 29.ª

Local de trabalho

1. Por local de trabalho entende-se o lugar onde habitualmente é realizada a prestação de trabalho, de acordo com o estipulado no contrato, abrangendo a área de ação da SCM.

2- Na falta de indicação expressa, considera-se local de trabalho as instalações físicas da instituição a que o trabalhador ficou adstrito, por inserção explícita num dos respetivos serviços, respostas sociais ou valências, em resultado da natureza da atividade desempenhada e das necessidades da instituição.

3- O trabalhador encontra-se adstrito às deslocações inerentes às suas funções ou indispensáveis à sua formação profissional.

Cláusula 30.ª

Trabalhadores com local de trabalho não fixo

Nos casos em que o local de trabalho determinado nos termos da cláusula anterior não seja fixo, exercendo o trabalhador a sua atividade indistintamente em diversos lugares, terá o mesmo direito ao pagamento das despesas diretamente impostas pelo exercício dessa atividade nos termos acordados com a instituição.

Cláusula 31.ª

Deslocações

1- Entende-se por deslocação a realização transitória da atividade profissional fora do local de trabalho.

2- Consideram-se deslocações com regresso diário à residência, aquelas em que o período de tempo despendido, incluindo a prestação de trabalho e as viagens impostas pela deslocação, não ultrapassa em mais de 2 horas o período normal de trabalho, acrescido do tempo despendido nas viagens habituais.

3- Consideram-se deslocações sem regresso diário à residência as não previstas no número anterior, salvo se o trabalhador optar pelo regresso à residência, caso em que será aplicável o regime estabelecido para as deslocações com regresso diário à mesma.

Cláusula 32.ª

Deslocações com regresso diário à residência

1- Os trabalhadores deslocados nos termos do número 2 da cláusula anterior terão direito:

a) Ao pagamento das despesas de transporte de ida e volta ou à garantia de transporte gratuito fornecido pela instituição, na parte que vá além do percurso usual entre a residência do trabalhador e o seu local habitual de trabalho;

b) Ao fornecimento ou pagamento das refeições, consoante as horas ocupadas, mediante a apresentação de documento comprovativo da despesa efetuada;

c) Ao pagamento das horas, equivalentes ao tempo gasto nas viagens de ida e volta, entre o local de prestação do trabalho e a residência do trabalhador, na parte em que exceda o tempo normalmente gasto pelo trabalhador, não sendo as mesmas consideradas trabalho suplementar.

2- O limite máximo do montante previsto na alínea *b)* do número anterior corresponde ao triplo do valor do subsídio de refeição em vigor no momento, sem prejuízo de acordo prévio noutro sentido.

Cláusula 33.ª

Deslocações sem regresso diário à residência

1- Nas deslocações sem regresso diário à residência os trabalhadores deslocados terão direito a:

a) Pagamento ou fornecimento integral da alimentação e alojamento;

b) Transporte gratuito assegurado pela instituição ou pagamento integral das despesas de transporte de ida e volta no início e no termo da deslocação;

c) Pagamento de um subsídio correspondente a 20 % da retribuição normal diária.

2- Aplicam-se às deslocações reguladas na presente cláusula o disposto no número 2 da cláusula anterior.

Cláusula 34.ª

Utilização de viatura particular

1- A instituição não deverá solicitar ao trabalhador a utilização da sua viatura particular para o desempenho das respetivas funções, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2- A utilização de viatura do próprio trabalhador ao serviço da SCM pode ocorrer em caso de necessidade premente da instituição ou do trabalhador e deve ser precedida de acordo escrito entre as partes.

3- O trabalhador-condutor suportará as despesas decorrentes da responsabilidade que lhe seja imputável nos termos do Código da Estrada, cabendo à SCM suportar as despesas associadas à utilização da viatura do próprio trabalhador ao serviço da instituição, nos termos das normas em vigor a cada momento no setor público.

Cláusula 35.ª

Transferência de local de trabalho

1- A SCM pode transferir os trabalhadores de local de trabalho, temporária ou definitivamente, nas seguintes situações:

a) Em caso de mudança ou extinção, total ou parcial, do estabelecimento onde aquele presta serviço;

b) Quando outro motivo do interesse da instituição o exija e a transferência não implique prejuízo sério para o trabalhador.

2- A SCM deve custear as despesas do trabalhador decorrentes do acréscimo dos custos de deslocação, desde que devidamente comprovadas por este.

3- A transferência temporária não pode exceder 6 meses, salvo por exigências imperiosas do funcionamento da instituição, e desde que devidamente fundamentadas.

4- Para efeitos do previsto na alínea *b)* do número 1, compete ao trabalhador alegar e provar o prejuízo sério.

5- No caso de transferência definitiva, o trabalhador pode resolver o contrato se tiver prejuízo sério.

6- A transferência do trabalhador entre serviços ou equipamentos da SCM não afeta a respetiva antiguidade, contando para todos os efeitos a data de admissão na instituição.

CAPÍTULO VIII

Duração e organização do tempo de trabalho

Cláusula 36.ª

Período normal de trabalho semanal

1- Sem prejuízo do disposto para as categorias profissionais previstas nos números seguintes, os limites máximos dos períodos normais de trabalho semanais dos trabalhadores abrangidos pela presente convenção coletiva são os seguintes:

a) 35 horas para trabalhadores dos seguintes grupos profissionais: médicos, psicólogos e sociólogos, enfermeiros, técnicos de diagnóstico e terapêutica, trabalhadores com funções técnicas e assistentes sociais;

b) 37 horas para trabalhadores dos seguintes grupos profissionais: trabalhadores administrativos, de reabilitação e emprego protegido, trabalhadores de apoio, trabalhadores sociais, auxiliares de educação e prefeitos;

c) 39 horas para os restantes trabalhadores.

2- O período normal de trabalho semanal do ajudante de ação educativa, do ajudante de lar e centro de dia, do ajudante familiar domiciliário, do auxiliar de ação médica, dos trabalhadores com funções de chefia dos serviços gerais e do trabalhador de serviços gerais é de 40 horas e confere o direito a ser remunerado nos termos do número 3 da cláusula 61.ª

3- O aumento do período normal de trabalho semanal dos trabalhadores das categorias profissionais previstas no número anterior que se encontrem ao serviço das instituições aquando da entrada em vigor da presente convenção coletiva, apenas pode ocorrer após a celebração de acordo escrito nesse sentido entre as partes interessadas.

4- O trabalhador com a categoria profissional de enfermeiro pode, mediante acordo escrito celebrado com a instituição, aumentar o respetivo período normal de trabalho semanal até ao limite máximo legalmente previsto, sendo este aumento de período normal de trabalho semanal remunerado como tempo de trabalho normal.

5- O acordo previsto no número anterior pode cessar mediante comunicação escrita de qualquer das partes dirigida à outra parte com a antecedência mínima de 60 dias.

Cláusula 37.ª

Conceito e fixação do horário de trabalho

1- Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas de início e termo do período normal de trabalho diário e do intervalo de descanso, bem como do descanso semanal.

2- Compete às instituições estabelecer os horários de trabalho, dentro dos condicionalismos da lei e da presente convenção coletiva, preferencialmente em 5 dias semanais, de 2.ª a 6.ª feira.

3- Na organização dos horários de trabalho deve ser previsto um período mínimo destinado à transmissão de informação relevante ao trabalhador que irá assegurar a continuidade da prestação do serviço, fazendo aquele tempo parte integrante do horário normal de trabalho.

4- Depois de publicados, os mapas de horário de trabalho só podem ser alterados por motivo de força maior.

Cláusula 38.ª

Período normal de trabalho semanal dos trabalhadores docentes

1- O período normal de trabalho semanal dos trabalhadores docentes desenvolve-se em 5 dias e é o seguinte:

a) Na educação pré-escolar - 35 horas, sendo 27 horas e 30 minutos destinados a trabalho direto com as crianças e as restantes a outras atividades, incluindo estas a sua preparação e desenvolvimento, e, ainda, as reuniões nomeadamente de atendimento das famílias;

b) No 1.º ciclo do ensino básico - 25 horas letivas semanais e 3 horas para reuniões de natureza pedagógica;

c) Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário - 22 horas letivas semanais mais 4 horas mensais destinadas a reuniões;

d) Na educação e ensino especial - 22 horas letivas semanais acrescidas de 3 horas semanais para preparação de atividades na instituição.

2- O tempo de serviço prestado, desde que implique permanência obrigatória na escola para além dos limites previstos no número anterior, com exceção das reuniões de avaliação, do serviço de exames e de uma reunião trimestral com encarregados de educação, será pago como trabalho suplementar.

3- As horas letivas e as destinadas a reuniões de natureza pedagógica não poderão, em caso algum, ser substituídas por outros serviços que não os indicados.

Cláusula 39.ª

Regras quanto à elaboração dos horários dos trabalhadores docentes dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário

1- A organização do horário dos trabalhadores docentes será a que resultar da elaboração dos horários das aulas, tendo-se em conta as exigências do ensino, as disposições aplicáveis e a consulta aos docentes nos casos de horário incompleto.

2- Salvo acordo escrito em contrário, os períodos de atividade não letiva entre aulas não deverão exceder 1 hora diária e 2 horas semanais, sem prejuízo do período destinado ao intervalo de descanso.

3- Sempre que se mostrem ultrapassados os limites fixados no número anterior, considerar-se-á como tempo efetivo de serviço o período correspondente aos intervalos registados, sendo que o docente deverá nesses períodos desempenhar as atividades técnico-pedagógicas indicadas pela direção da SCM.

4- A instituição não poderá impor ao docente um horário diário de trabalho que ocupe os 3 períodos de aulas (manhã, tarde e noite) ou que contenha mais de 5 horas de aulas seguidas ou de 7 interpoladas.

5- Os docentes não poderão ter um horário letivo superior a 33 horas semanais, ainda que lecionem em mais de um estabelecimento de ensino, centro de explicações ou atividade similar.

6- O não cumprimento do disposto no número anterior constitui justa causa de cessação do contrato quando se dever à prestação de falsas declarações ou à não declaração de acumulação pelo docente.

Cláusula 40.ª

Redução de horário letivo para trabalhadores docentes com funções especiais

O horário letivo dos trabalhadores docentes referidos na alínea *c)* do número 1 da cláusula 38.ª será reduzido em 2 horas semanais, sempre que desempenhem funções de direção de turma ou coordenação pedagógica (delegados de grupo ou disciplina ou outras), para o desempenho das mesmas.

Cláusula 41.ª

Isenção de horário de trabalho

1- O exercício da atividade em regime de isenção de horário é disciplinado pelas normas legais em vigor a cada momento.

2- O trabalhador isento de horário de trabalho tem direito à remuneração especial prevista na cláusula 64.ª, consoante a modalidade que for acordada.

Cláusula 42.ª

Intervalo de descanso

1- O período de trabalho diário é interrompido por um intervalo de duração não inferior a 1 hora nem superior a 2, de modo a que o trabalhador não preste mais de 5 horas de trabalho consecutivo ou 6 horas de trabalho consecutivo caso o período de trabalho diário seja superior a 10 horas, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2- Por acordo escrito celebrado com o trabalhador, poderá ser estabelecido para os motoristas e para os trabalhadores de hotelaria um intervalo de descanso superior a 2 horas.

3- Quando adstritos ao transporte de utentes, poderá, por acordo escrito celebrado com o trabalhador, ser estabelecido para os ajudantes de ação educativa e para os trabalhadores de apoio um intervalo de descanso superior a 2 horas.

4- A jornada de trabalho acordada nos termos dos números 2 e 3 não poderá ultrapassar as 12 horas.

5- Por acordo entre as partes, pode ser estabelecida a dispensa ou redução do intervalo de descanso até ao limite de 30 minutos.

6- Nos regimes de trabalho por turnos ou de variação do horário de trabalho, o intervalo de descanso pode ser de apenas 30 minutos, contando estes como tempo de trabalho.

Cláusula 43.ª

Descanso semanal

1- O trabalhador tem direito a 1 dia de descanso semanal, em regra coincidente com o domingo, sem prejuízo do dia de descanso semanal complementar, quando a ele haja lugar.

2- Pode ainda ser concedido ao trabalhador um período de descanso semanal complementar, contínuo ou descontínuo, em todas ou algumas semanas do ano.

3- O dia de descanso semanal obrigatório poderá não coincidir com o domingo nos termos das normas legais.

4- Nos casos previstos no número anterior, as instituições assegurarão ao trabalhador o gozo anual de um mínimo de 12 dias de descanso semanal coincidentes com o domingo.

Cláusula 44.ª

Trabalho por turnos

1- Considera-se a prestação de trabalho por turnos qualquer organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupam sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o rotativo, contínuo ou descontínuo, podendo executar o trabalho a horas diferentes num dado período de dias ou semanas.

2- O número de semanas ou de dias necessários para retomar a sequência inicial do horário por turnos denomina-se por escala de rotação.

3- O trabalhador só pode mudar de turno após o dia de descanso semanal.

4- São permitidas trocas de turnos entre trabalhadores da mesma categoria profissional, desde que autorizadas pelo responsável funcional do serviço até 48 horas antes do início do turno.

5- A prestação de trabalho em regime de turnos confere ao trabalhador o direito a um especial complemento de retribuição, nos termos e condições previstos na cláusula 66.ª

Cláusula 45.ª

Trabalho noturno

1- Considera-se trabalho noturno todo o trabalho que é prestado no período compreendido entre as 21h00 de um dia e as 7h00 do dia seguinte.

2- Para efeitos remuneratórios, é também considerado trabalho noturno o que seja prestado em prolongamento de um período noturno.

3- A prestação de trabalho noturno confere ao trabalhador o direito ao complemento de retribuição previsto na cláusula 68.ª

Cláusula 46.ª

Variação do horário de trabalho

1- Por acordo escrito celebrado entre o trabalhador e a SCM, o período normal de trabalho diário pode ser aumentado até ao máximo de 4 horas, dentro de um período de referência de 8 semanas, só não contando para este limite o trabalho suplementar prestado por motivo de força maior, e no respeito pelas seguintes regras:

a) O período de trabalho diário não pode ultrapassar as 12 horas;

b) O período de trabalho semanal não pode ultrapassar as 50 horas.

2- Por acordo entre as partes, a organização do horário de trabalho nos termos do número anterior pode implicar a redução semanal de trabalho em dias ou meios-dias completos de trabalho, sem prejuízo do direito ao subsídio de refeição.

3- As horas prestadas para além dos limites referidos no número 1 serão consideradas de acordo com o previsto na cláusula 47.ª

Cláusula 47.ª

Trabalho suplementar

1- O regime do trabalho suplementar é regulado pelas normas legais em vigor a cada momento e pela presente convenção.

2- A realização de trabalho suplementar confere direito a descanso compensatório, nos seguintes termos:

a) Nas instituições com mais de 10 trabalhadores a prestação de trabalho suplementar em dia útil, em dia de descanso complementar e em dia feriado confere aos trabalhadores o direito a um descanso compensatório remunerado, correspondente a 25 % das horas de trabalho suplementar realizado, que se vence quando perfizer um número de horas igual ao período normal de trabalho diário e deve ser gozado nos 90 dias seguintes;

b) A prestação de trabalho suplementar em dia de descanso semanal obrigatório confere ao trabalhador o direito a dia de descanso compensatório remunerado, a gozar nos 3 dias úteis seguintes, bem como ao acréscimo remuneratório previsto na cláusula 65.ª

3- O trabalho suplementar fica sujeito, por trabalhador, aos seguintes limites:

a) 200 horas de trabalho por ano, quer desempenhe a atividade em regime de trabalho a tempo completo ou a tempo parcial;

b) 2 horas por dia normal de trabalho;

c) Um número de horas igual ao período normal de trabalho nos dias de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e nos feriados;

d) Um número de horas igual a meio período normal de trabalho em meio-dia de descanso complementar.

4- A instituição fica obrigada a reembolsar o trabalhador por todos os encargos decorrentes do trabalho suplementar, designadamente os que resultem de necessidades especiais de transporte ou alimentação.

Cláusula 48.ª

Trabalho normal em dia feriado

1- O trabalhador que, sendo indispensável para a continuidade do serviço, presta trabalho normal em dia feriado em equipamento não obrigado a suspender o funcionamento nesse dia tem direito a ser remunerado de acordo com as normas legais em vigor a cada momento.

2- Não é considerado como suplementar o trabalho prestado nas condições referidas no número anterior.

Cláusula 49.ª

Jornada contínua

1- Por acordo entre a SCM e o trabalhador pode este trabalhar em jornada contínua, até ao limite de 6 horas diárias, tendo direito a um intervalo de 30 minutos para refeição, dentro do próprio estabelecimento ou serviço, que será considerado como trabalho efetivamente prestado.

2- O intervalo referido no número anterior é de carácter obrigatório ao fim de 5 horas de trabalho consecutivo.

Cláusula 50.ª

Trabalho a tempo parcial

O exercício de trabalho a tempo parcial é regulado pelas normas legais em vigor a cada momento.

CAPÍTULO IX

Suspensão da prestação de trabalho

Feriados, férias e faltas

Cláusula 51.ª

Feriados

1- A matéria relativa a feriados é regulada pelas normas legais em vigor a cada momento, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2- O feriado de Sexta-Feira Santa poderá ser observado em outro dia com significado local no período da Páscoa.

3- São ainda considerados feriados a Terça-Feira de Carnaval e o feriado municipal.

4- Em substituição de qualquer feriado referido no número anterior, pode ser observado outro dia em que acordem a instituição e o trabalhador.

Cláusula 52.ª

Férias

1- O período anual de férias dos trabalhadores abrangidos pela presente convenção coletiva tem a duração mínima de 22 dias úteis.

2- 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 as exceções legalmente previstas.

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

4- Na falta de acordo, compete às SCM a elaboração do mapa de férias, só podendo marcar o período de férias entre 1 de maio e 31 de outubro, devendo dar conhecimento ao trabalhador com uma antecedência nunca inferior a 30 dias.

5- Na marcação de férias, os períodos mais pretendidos devem ser rateados, beneficiando, alternadamente, os trabalhadores em função dos períodos gozados nos dois anos anteriores.

6- As instituições podem encerrar, total ou parcialmente, por um período máximo de 30 dias consecutivos entre 1 de maio e 31 de outubro.

7- Os cônjuges bem como as pessoas que vivam em união de facto ou em economia comum nos termos previstos em legislação específica, que trabalhem na mesma SCM têm direito a gozar férias em idêntico período, salvo se houver prejuízo sério para a instituição.

8- As férias podem ser marcadas para serem gozadas interpoladamente, mediante acordo entre o trabalhador e a instituição, desde que salvaguardando, no mínimo, um período de 10 dias úteis consecutivos.

9- Para efeitos de férias, a contagem dos dias úteis compreende os dias da semana de segunda-feira a sexta-feira, com a exclusão dos feriados, não sendo como tal considerados o sábado e o domingo, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

10- Caso os dias de descanso do trabalhador coincidam com dias úteis, são considerados para efeitos de cálculo dos dias de férias, em substituição daqueles, os sábados e domingos que não sejam feriados.

11- Os períodos de férias não gozados por motivo de cessação do contrato de trabalho contam sempre para efeitos de antiguidade.

12- As SCM podem alterar o período de férias já marcado ou interromper as férias já iniciadas por exigências imperiosas do funcionamento da instituição, tendo o trabalhador direito a indemnização pelos prejuízos sofridos por deixar de gozar as férias no período marcado.

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

14- No caso de a instituição obstar ao gozo das férias, o trabalhador receberá, a título de indemnização, o triplo da retribuição correspondente ao período em falta, que deverá obrigatoriamente ser gozado até 30 de abril do ano subsequente.

Cláusula 53.ª

Férias dos trabalhadores docentes

A época de férias dos trabalhadores docentes deve ser marcada no período compreendido entre a conclusão do processo de avaliação final dos alunos e o início do ano escolar.

Cláusula 54.ª

Interrupções letivas

1- O tempo compreendido entre o termo do ano letivo e o seu início, de acordo com o calendário escolar, que exceda o tempo de férias e os períodos de Natal, do Carnaval e da Páscoa fixados oficialmente, apenas pode ser dedicado a:

a) Atividade de reciclagem, formação e aperfeiçoamento profissionais;

b) Trabalho de análise e apreciação crítica dos resultados e do planeamento pedagógico;

c) Prestação de serviço de exames nas condições definidas por lei;

d) Outras atividades educacionais similares às enunciadas nas alíneas anteriores de reconhecido interesse pedagógico.

2- Na medida em que se verifique uma redução significativa no número de alunos nos períodos de Natal e da Páscoa nos ensinos infantil e especial, deverá adotar-se, em relação aos docentes destes sectores um regime de rotatividade, de modo a conceder-lhes 3 dias úteis de interrupção letiva nesses períodos.

Cláusula 55.ª

Faltas

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

2- No caso de ausência do trabalhador durante períodos inferiores a um dia de trabalho a que está obrigado, os respetivos tempos serão adicionados, contando-se estas ausências como faltas na medida em que perfizerem um ou mais dias de trabalho.

3- Para efeito do disposto no número anterior, caso os períodos de trabalho diário não sejam uniformes, considera-se a duração média relativa a um dia completo de trabalho.

4- As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

Cláusula 56.ª

Faltas justificadas

1- São consideradas faltas justificadas:

a) As dadas, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;

b) As dadas até 20 dias consecutivos, por falecimento de cônjuge não separado de pessoas e bens ou equiparado, descendente ou afim no 1.º grau na linha reta (filhos e enteados);

c) As dadas até 5 dias consecutivos, por falecimento de parente ou afim ascendente no 1.º grau na linha reta (pais, padrastos, sogros, genros e noras);

d) As dadas até 2 dias consecutivos, por falecimento de outro parente ou afim na linha reta ou no 2.º grau da linha colateral (avós, bisavós, netos e bisnetos, irmãos e cunhados);

e) As dadas até 5 dias consecutivos por falecimento de pessoa que viva em união de facto ou economia comum com o trabalhador, nos termos previstos em legislação específica;

f) A motivada pela prestação de prova de avaliação nos termos da lei;

g) A motivada por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto não imputável ao trabalhador, nomeadamente observância de prescrição médica no seguimento de recurso a técnica de procriação medicamente assistida, doença, acidente ou cumprimento de obrigação legal;

h) A motivada pela prestação de assistência inadiável e imprescindível a filho, a neto ou a membro do agregado familiar de trabalhador, nos termos da lei;

i) A motivada pelo acompanhamento de grávida que se desloque a unidade hospitalar localizada fora da ilha de residência para realização de parto;

j) A motivada por deslocação a estabelecimento de ensino de responsável pela educação de menor por motivo da situação educativa deste, pelo tempo estritamente necessário, até 4 horas por trimestre, por cada um;

k) As dadas, nos termos da lei, por trabalhador eleito para estrutura de representação coletiva dos trabalhadores;

l) A de candidato a cargo público, nos termos da correspondente lei eleitoral;

m) A autorizada ou aprovada pelo empregador, nomeadamente em caso de consulta médica do trabalhador;

n) A que por lei seja como tal considerada, nomeadamente as dadas nos termos dos regimes do dador benévolo de sangue e do voluntariado.

2- As ausências, quando previsíveis, serão obrigatoriamente comunicadas à instituição, com a antecedência mínima de 5 dias.

3- Quando imprevisíveis, as faltas justificadas serão obrigatoriamente comunicadas à instituição logo que possível.

4- As comunicações de ausência devem ser feitas por escrito.

5- O não cumprimento no disposto nos números 2, 3 e 4 desta cláusula torna as faltas injustificadas.

6- Nos casos da alínea *m)* do número 1, a autorização ou aprovação da instituição deverá ser feita por escrito.

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

8- As faltas do docente a serviço de exames e a reuniões de avaliação de alunos, apenas podem ser justificadas por casamento, maternidade ou paternidade, falecimento de familiar direto, doença, acidente em serviço e para cumprimento de obrigações legais.

Cláusula 57.ª

Efeitos de falta justificada

1- As faltas justificadas não determinam a perda ou prejuízo de quaisquer direitos ou regalias do trabalhador, salvo o disposto no número seguinte.

2- Sem prejuízo de outras disposições legais, determinam a perda de retribuição as seguintes faltas justificadas:

a) Por motivo de doença, desde que o trabalhador beneficie de um regime de Segurança Social de proteção na doença;

b) Por motivo de acidente no trabalho, desde que o trabalhador esteja abrangido por seguro;

c) As faltas para assistência a membro do agregado familiar;

d) As que determinem tal consequência nos termos das normas de proteção da parentalidade:

e) A motivada pelo acompanhamento de grávida que se desloque a unidade hospitalar localizada fora da ilha de residência para realização de parto e as faltas consideradas por lei como justificadas quando excedam 30 dias por ano;

f) As dadas pelos representantes dos trabalhadores para além do crédito de horas legalmente previsto;

g) A autorizada ou aprovada pelo empregador.

Cláusula 58.ª

Faltas injustificadas

1- As faltas injustificadas determinam sempre a 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, imediatamente anteriores ou posteriores aos dias de descanso ou feriados, considera-se que o trabalhador praticou uma infração grave, a qual determina a perda de retribuição em dobro.

3- Constitui justa causa de despedimento o facto de o trabalhador:

a) Faltar injustificadamente com a alegação de motivo ou justificação comprovadamente falsa;

b) Faltar injustificadamente durante 5 dias consecutivos ou 10 interpolados em cada ano civil.

4- No caso de apresentação do trabalhador com atraso injustificado:

a) Sendo superior a 60 minutos e para início do trabalho diário, a SCM pode não aceitar a prestação de trabalho durante todo o período normal de trabalho;

b) Sendo superior a 30 minutos, a instituição pode não aceitar a prestação de trabalho durante essa parte do período normal de trabalho.

Cláusula 59.ª

Licença sem retribuição

A concessão de licença sem retribuição é regulada nos termos das normas legais em vigor a cada momento.

Cláusula 60.ª

Suspensão por impedimento respeitante ao trabalhador

1- A suspensão do contrato de trabalho por impedimento respeitante ao trabalhador é regulada nos termos das normas legais em vigor a cada momento.

2- Terminado o impedimento referido no número anterior, o trabalhador deve apresentar-se na instituição, para retomar o serviço, sob pena de incorrer em faltas injustificadas.

CAPÍTULO X

Retribuição do trabalho

Cláusula 61.ª

Remunerações

1- As profissões e categorias profissionais são enquadradas em níveis de remuneração de acordo com o anexo IV, que faz parte integrante da presente convenção coletiva.

2- Os trabalhadores têm direito às retribuições mínimas constantes das tabelas remuneratórias do anexo V, que faz parte integrante da presente convenção coletiva.

3- Os trabalhadores com a categoria profissional de ajudante de lar e centro de dia, ajudante familiar domiciliário, auxiliar de ação médica, trabalhador com funções de chefia dos serviços gerais, trabalhador de serviços gerais e ajudante de ação educativa contratados após a entrada em vigor da presente convenção coletiva, bem como os que tenham celebrado o acordo previsto no número 3 da cláusula 36.ª, têm direito às remunerações mínimas constantes da tabela B do anexo V, que faz parte integrante da presente convenção coletiva.

4- Para os efeitos da presente convenção coletiva, o valor da remuneração horária será calculado segundo a fórmula:

$RH = (Rm \times 12) : (52 \times n)$

Em que *Rm* é igual à retribuição mensal e *n* é igual ao período normal de trabalho semanal.

Cláusula 62.ª

Remuneração por exercício de funções inerentes a diversas profissões ou categorias profissionais

Quando algum trabalhador exercer funções inerentes a diversas profissões ou categorias profissionais terá direito, enquanto as executar, à remuneração mais elevada das estabelecidas para estas profissões ou categorias profissionais.

Cláusula 63.ª

Retribuição pelo exercício de funções de direção e/ou de coordenação técnica ou pedagógica

1- Quando as funções de direção/coordenação técnica ou pedagógica não estiverem contempladas na categoria profissional do trabalhador, o seu exercício deve ser antecedido da celebração de acordo escrito entre as partes e confere ao trabalhador o direito a auferir uma remuneração especial calculada nos termos dos números seguintes.

2- Salvo estipulação em contrário, nomeadamente constante de contrato de comissão de serviço, o trabalhador que exerça funções de coordenação e/ou de direção técnica ou pedagógica tem direito, enquanto se mantiver o desempenho de tais funções, a auferir, no mínimo, o acréscimo remuneratório correspondente ao escalão que, de acordo com o quadro do anexo V, que faz parte integrante da presente convenção coletiva, resulta da ponderação cumulativa de 3 critérios: O número de utentes que frequentam o equipamento/resposta social, o respetivo período de funcionamento e o número de colaboradores que dele dependam hierarquicamente.

3- Cessando o exercício das funções previstas nos números anteriores, por iniciativa do trabalhador ou da instituição, o trabalhador voltará a ser remunerado pelo nível correspondente à sua situação na carreira profissional.

4- O acréscimo remuneratório pelo exercício de funções de direção/coordenação técnica ou pedagógica em curso à data da entrada em vigor da presente convenção coletiva mantém-se inalterado até à sua cessação.

Cláusula 64.ª

Retribuição especial dos trabalhadores isentos de horário de trabalho

1- O trabalhador isento de horário de trabalho na modalidade de não sujeição aos limites máximos dos períodos normais de trabalho tem direito a uma remuneração especial igual a 22 % da retribuição mensal.

2- O trabalhador que tenha acordado outra modalidade de isenção de horário de trabalho tem direito à remuneração especial prevista na lei geral.

Cláusula 65.ª

Remuneração de trabalho suplementar

1- O trabalho suplementar prestado em dia normal de trabalho será remunerado com os seguintes acréscimos mínimos:

a) 50 % da retribuição normal na primeira hora;

b) 75 % da retribuição normal nas horas ou frações subsequentes.

2- O trabalho suplementar prestado em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e em dia feriado será remunerado com o acréscimo mínimo de 100 % da retribuição normal.

3- Para efeitos da base de cálculo do trabalho suplementar aplica-se a fórmula constante do número 4 da cláusula 61.ª

Cláusula 66.ª

Subsídios de turno

1- A prestação do trabalho em regime de turno confere ao trabalhador o direito aos seguintes complementos de retribuição, calculados com base na retribuição mensal efetiva:

a) Em regime de 2 turnos em que apenas um seja total ou parcialmente noturno - 15 %;

b) Em regime de 3 turnos ou de 2 turnos, total ou parcialmente noturnos - 25 %.

2- O complemento de retribuição previsto no número anterior inclui o acréscimo de retribuição pelo trabalho noturno prestado em regime de turnos.

Cláusula 67.ª

Refeição

1- O trabalhador abrangido pela presente convenção coletiva tem direito a uma refeição completa ou ao pagamento do subsídio de refeição de valor previsto no anexo V, que faz parte integrante da presente convenção coletiva, cabendo a escolha à instituição.

2- O trabalhador com horário de trabalho incompleto beneficia do mesmo direito quando o horário se distribuir por dois períodos diários ou quando tiver 4 horas de trabalho no mesmo período do dia.

3- O subsídio de refeição previsto nos números anteriores é devido ao trabalhador por cada dia de trabalho efetivamente prestado, sem prejuízo dos regimes de variação de horário.

Cláusula 68.ª

Retribuição do trabalho noturno

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

Cláusula 69.ª

Retribuição do período de férias e subsídio

A retribuição do período de férias, bem como o respetivo subsídio, são regulados pelas normas legais em vigor a cada momento.

Cláusula 70.ª

Subsídio de Natal

A atribuição de subsídio de Natal é regulada pelas normas legais em vigor a cada momento.

Cláusula 71.ª

Abono para falhas

1- Aos trabalhadores com responsabilidade efetiva de caixa será atribuído um abono mensal mínimo para falhas de valor previsto no anexo V, que faz parte integrante da presente convenção coletiva, com exceção do período em que aqueles trabalhadores se encontrem de férias.

2- Aos restantes trabalhadores que movimentem dinheiro da caixa será atribuído um abono para falhas nunca inferior a 50 % do valor previsto no número anterior.

3- Se os trabalhadores referidos nos números anteriores forem substituídos no desempenho das respetivas funções, o abono para falhas reverterá para o substituto na proporção do tempo de substituição.

Cláusula 72.ª

Diuturnidades

1- Foram abolidas as diuturnidades de todos os trabalhadores abrangidos pela presente convenção coletiva.

2- Os trabalhadores perdem o direito às diuturnidades já vencidas, tendo o respetivo valor sido incluído no vencimento base/escalão correspondente à sua antiguidade na instituição.

3- Os trabalhadores enquadrados nas tabelas geral e B do anexo V, que faz parte integrante da presente convenção coletiva, transitam de escalão por cada período de 5 anos de serviço que completem.

4- (*Revogado*.)

CAPÍTULO XI

Poder disciplinar

Cláusula 73.ª

Poder disciplinar

O empregador tem poder disciplinar sobre o trabalhador ao seu serviço, enquanto vigorar o contrato de trabalho, devendo ter um registo atualizado das sanções disciplinares, feito de modo que permita facilmente a verificação do cumprimento das normas legais em vigor a cada momento.

CAPÍTULO XII

Comissão paritária

Cláusula 74.ª

Constituição

1- É constituída uma comissão paritária formada por 3 representantes das instituições e 3 representantes do conjunto das associações sindicais outorgantes, que poderão ser assessorados.

2- Por cada representante efetivo será designado um substituto para desempenho de funções em caso de ausência do efetivo.

3- Cada uma das partes indicará por escrito à outra, nos 30 dias subsequentes à publicação da presente convenção coletiva, os nomes dos respetivos representantes efetivos e suplentes, considerando-se a comissão paritária apta a funcionar logo após esta indicação.

4- A comissão paritária funcionará enquanto estiver em vigor a presente convenção coletiva, podendo qualquer das contraentes, em qualquer altura, substituir os membros que nomeou, mediante comunicação escrita à outra parte.

Cláusula 75.ª

Normas de funcionamento

1- A comissão paritária funcionará em local a determinar pelas partes.

2- A comissão paritária funcionará a pedido de qualquer das partes, mediante convocatória, com indicação expressa e pormenorizada das matérias a tratar, a enviar à outra parte, com a antecedência mínima de 8 dias.

3- No final da reunião será lavrada e assinada a respetiva ata.

Cláusula 76.ª

Competências

Compete à comissão paritária:

a) Interpretar o clausulado e integrar lacunas da presente convenção coletiva;

b) Criar e eliminar profissões e categorias profissionais, bem como proceder à definição de funções inerentes às mesmas, ao seu enquadramento nos níveis de qualificação e determinar a respetiva integração num dos níveis de remuneração;

c) Proceder à revisão atualizadora dos conteúdos funcionais das profissões e categorias profissionais, sempre que necessário.

Cláusula 77.ª

Deliberações

1- A comissão paritária só pode deliberar desde que estejam presentes pelo menos 2 membros de cada uma das partes.

2- Para deliberação só pode pronunciar-se igual número de membros de cada uma das partes, cabendo a cada elemento um voto.

3- A deliberação tomada por unanimidade é depositada e publicada nos mesmos termos da convenção coletiva e considera-se para todos os efeitos como integrando-o.

4- A deliberação tomada por unanimidade, uma vez publicada, é aplicável no âmbito de portaria de extensão da convenção coletiva.

CAPÍTULO XIII

Disposições finais

Cláusula 78.ª

Direito subsidiário

Todas as matérias não expressamente previstas na presente convenção coletiva são reguladas pelas normas laborais em vigor a cada momento.

Cláusula 79.ª

Sucessão de convenções coletivas

1- A presente convenção estabelece um regime globalmente mais favorável do que os anteriores instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho.

2- Mantêm-se em vigor todas as disposições, incluindo anexos e notas que, entretanto, não foram objeto de alteração, constantes do CCT, cuja publicação está inserta no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 24, de 29 de junho de 2023, com as alterações publicadas no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 45, de 8 de dezembro de 2024, e no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 43, de 22 de novembro de 2025.

ANEXO I

Definição de funções

Barbeiros e cabeleireiros

Barbeiro - Assegura a gestão corrente de aprovisionamento do estabelecimento, controlando os *stock* e requisitando os produtos e equipamentos necessários. Verifica e prepara as condições de utilização e limpeza dos equipamentos, utensílios e espaços do serviço de barbearia: Lava, desinfeta e esteriliza os instrumentos utilizados, controlando o seu estado de conservação; efetua a limpeza e arrumação dos espaços e equipamentos. Atende clientes e aconselha-os sobre o corte de cabelo e ou de barba a efetuar: acolhe os clientes, recolhendo informações sobre o serviço pretendido e instalando-os adequadamente; apoia os clientes na escolha do tipo de corte a efetuar, prestando informações sobre as técnicas utilizadas e sugerindo aqueles que mais se adequam a cada cliente. Efetua a lavagem e o corte de cabelos, utilizando os processos e as técnicas adequadas e selecionando os utensílios e os produtos necessários: efetua a lavagem do cabelo aplicando os produtos adequados a cada tipo de cabelo; executa massagens de tratamento do couro cabeludo, por processos manuais ou mecânicos, aplicando os produtos adequados e utilizando as técnicas específicas a cada tipo de tratamento; efetua cortes de cabelo utilizando as técnicas e os utensílios adequados ao tipo de corte pretendido; seca e penteia cabelos utilizando secador de mão, escovas e pentes apropriados. Faz e talha barbas e apara bigodes por processos e técnicas específicos utilizando navalhas, tesouras e outros utensílios e produtos apropriados: seleciona e prepara os utensílios e produtos a utilizar em função de serviço a efetuar; corta barbas com navalha, ensaboando o rosto do cliente, efetuando o corte da barba, refazendo o fio à navalha e escanhoando a barba executando nova passagem da navalha; executa massagens faciais, aplicando diversos produtos a fim de desinfetar e amaciar a pele; apara barbas e bigodes utilizando tesouras ou outros utensílios adequados. Fatura os serviços prestados, efetuando os cálculos necessários e cobrando a despesa aos clientes. Atende e resolve reclamações de clientes tendo em conta a necessidade de assegurar um bom clima relacional.

Cabeleireiro (unissexo) - Assegura a gestão corrente de aprovisionamento do estabelecimento de cabeleireiro, controlando os estoques e requisitando os produtos e equipamentos necessários. Verifica e prepara as condições de utilização e limpeza dos equipamentos, utensílios e espaços do serviço de cabeleireiro: lava, desinfeta e esteriliza os instrumentos utilizados, controlando o seu estado de conservação; efetua a limpeza e arrumação dos espaços e equipamentos. Atende clientes e aconselha-os sobre o embelezamento e tratamento de cabelos: acolhe os clientes, recolhendo informações sobre o serviço pretendido, instalando-os e preenchendo ficha de dados pessoais; presta informações sobre o tipo de embelezamentos e ou tratamentos realizados e as diferentes técnicas utilizadas, sugerindo aqueles que mais se adequam a cada cliente; apoia os clientes na escolha do modelo de embelezamento a efetuar, utilizando os meios informáticos adequados. Efetua o embelezamento e tratamento de cabelos, utilizando os processos e as técnicas adequadas e selecionando o equipamento, os utensílios e os produtos necessários: efetua a lavagem do cabelo selecionando e aplicando os produtos adequados a cada tipo de cabelo; executa mises em cabelos naturais e em postiços e cabeleiras (perucas), aplicando as técnicas adequadas ao tipo de mise pretendida e penteando-os; realiza colorações e descolorações de cabelo, preparando a tinta ou descolorante, aplicando o produto e vigiando o tempo de atuação do mesmo, em função do tipo de cabelo e da cor pretendida; realiza permanentes e desfrisagens de cabelo, preparando o óleo ou creme desfrisante, aplicando o produto e retirando o excesso decorrido o tempo de atuação necessário; executa massagens de tratamento do couro cabeludo, por processos manuais ou mecânicos, aplicando os produtos adequados e utilizando as técnicas específicas a cada tipo de tratamento; aplica cabeleiras (perucas) e postiços fixando-os sobre o cabelo natural. Efetua embelezamentos específicos em cabelos de senhoras, cortando-os, segundo modelos adequados às características próprias da cliente, e realizando penteados de noite. Efetua em-

belezamentos específicos em cabelos de homens, cortando-os, segundo modelos adequados às características próprias do cliente, e realizando penteados de fantasia. Faz e talha barbas e apara bigodes por processos e técnicas específicos utilizando navalhas, tesouras e outros utensílios e produtos apropriados: seleciona e prepara os utensílios e produtos a utilizar em função de serviço a efetuar; corta barbas com navalha, ensaboando o rosto do cliente, efetuando o corte da barba, refazendo o fio à navalha e escanhoando a barba executando nova passagem da navalha; executa massagens faciais, aplicando diversos produtos a fim de desinfetar e amaciar a pele; apara barbas e bigodes utilizando tesouras ou outros utensílios adequados. Fatura os serviços prestados, efetuando os cálculos necessários e cobrando a despesa aos clientes. Atende e resolve reclamações de clientes tendo em conta a necessidade de assegurar um bom clima relacional.

Cobradores

Cobrador - Procede fora da instituição a recebimentos, pagamentos e depósitos, considerando-se-lhe equiparado o empregado de serviços externos.

Contínuos, guardas e porteiros

Contínuo - Anuncia, acompanha e informa os visitantes; faz a entrega de mensagens e objetos inerentes ao serviço interno e estampilha e entrega correspondência, além de a distribuir aos serviços a que é destinada; executa o serviço de reprodução de documentos e de endereçamentos e faz recados.

Guarda ou guarda-rondista - Assegura a defesa, vigilância e conservação das instalações e valores que lhe estejam confiados; regista entradas e saídas de pessoas, veículos e mercadorias.

Porteiro - Atende os visitantes, informa-se das suas pretensões e anuncia-os ou indica-lhes os serviços a que se devem dirigir; vigia e controla entradas e saídas de utentes; recebe a correspondência e controla as entradas e saídas de mercadorias e veículos.

Eletricistas

Ajudante - É o eletricista que completou a sua aprendizagem e coadjuva os oficiais enquanto não ascende à categoria de pré-oficial.

Aprendiz - É o trabalhador que, sob a orientação permanente do oficial, faz a aprendizagem da profissão.

Chefe de equipa/oficial principal - Executa as tarefas que exigem um nível de conhecimentos e polivalência superior ao exigível ao oficial eletricista ou, executando as tarefas mais exigentes, dirige os trabalhos de um grupo de eletricistas; substitui o chefe de equipa nas suas ausências.

Encarregado - Controla e coordena os serviços de um grupo de profissionais eletricistas nos locais de trabalho.

Eletricista - Instala, conserva e prepara circuitos e aparelhagem elétrica em habitações, estabelecimentos e outros locais, para o que lê e interpreta desenhos, esquemas e outras especificações técnicas.

Enfermeiros

Enfermeiro - É o profissional habilitado com um curso de enfermagem legalmente reconhecido, a quem foi atribuído um título profissional que lhe reconhece competência técnica e humana para a prestação de cuidados de enfermagem gerais ao individuo, família, grupos e comunidade aos níveis da prevenção primária, secundária e terciária.

O nível do desenvolvimento da autonomia técnico-científica determina: Conceber, organizar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar intervenções de enfermagem, requeridas pelo estado de saúde do indivíduo, família e comunidade, no âmbito da promoção da saúde, prevenção da doença, tratamento, reabilitação e reintegração social; Decidir sobre técnicas e meios a utilizar na prestação de cuidados de enfermagem; Utilizar técnicas próprias da profissão de enfermagem com vista à manutenção e recuperação de funções vitais; Preparar e decidir sobre a administração da terapêutica prescrita, detetar os efeitos e atuar em conformidade; Participar na elaboração e concretização de protocolos referentes a normas e critérios para administração de tratamentos e medicamentos; Orientar o utente sobre a administração e utilização de medicamentos e tratamentos; Realizar e participar em trabalhos de investigação da área da enfermagem; Colaborar e ou orientar ou coordenar o processo de desenvolvimento de competências de estudantes de enfermagem, bem como de enfermeiros em contexto académico ou profissional.

Enfermeiro especialista - É o profissional que desenvolve, para além dos conteúdos funcionais descritos para a categoria de enfermeiro, competências exclusivas inerentes ao seu domínio de especialização em enfermagem, nomeadamente de reabilitação, saúde mental e psiquiátrica, médico-cirúrgica, saúde infantil e pediátrica, saúde na comunidade e nesta tendo em conta os acréscimos de competências em outras áreas,

nomeadamente, geriatria e cuidados paliativos, identificando necessidades especificas e promovendo a melhor utilização dos recursos, adequando-os aos cuidados de enfermagem a prestar. Desenvolve e colabora na formação realizada nas unidades ou serviço, orienta os enfermeiros, nomeadamente nas equipas multiprofissionais, no que respeita à definição e utilização de indicadores, colabora na proposta das necessidades em enfermeiros e outro pessoal da unidade, tendo em vista os cuidados de enfermagem a prestar, cabendo-lhe a responsabilidade funcional de os adequar às necessidades existentes.

Enfermeiro chefe/coordenador - Para além das funções inerentes à categoria de enfermeiro e de enfermeiro especialista, caso o seja, o seu conteúdo funcional é sempre integrado e indissociável da gestão do processo de prestação de cuidados de saúde, nomeadamente: gestão do serviço ou unidade de cuidados; supervisão do planeamento, programação e avaliação do trabalho da respetiva equipa; planear e incrementar ações e métodos de trabalho que visem a qualidade dos cuidados de enfermagem prestados, procedendo à definição ou utilização de indicadores e respetiva avaliação; decidir a afetação de meios. Gere e supervisiona a prestação de cuidados, articulando com a equipa a sua adequação às necessidades, nomeadamente através da elaboração de horários e de planos de trabalho e de férias. Desenvolve a avaliação do desempenho para os enfermeiros; Assegura o cumprimento das orientações relativas à, higiene e segurança no trabalho, desenvolvendo ações para a prevenção de acidentes de trabalho em articulação com a entidade empregadora; Dinamiza a formação em serviço, promovendo a investigação tendo em vista a alteração de procedimentos, circuitos ou métodos de trabalho para melhoria da eficiência dos cuidados prestados; Promove a concretização dos compromissos assumidos pela entidade empregadora com outras instituições.

Enfermeiro diretor - Compete-lhe, nomeadamente: Elaborar o plano e o relatório anual de atividades de enfermagem em articulação com o plano e relatório global da instituição; Participar na definição das metas organizacionais, compatibilizando os objetivos do estabelecimento com a filosofia e objetivos da profissão de enfermagem; Definir padrões de cuidados de enfermagem e indicadores de avaliação do serviço de enfermagem do estabelecimento ou estabelecimentos de acordo com os valores da instituição e da profissão; Criar ou manter um efetivo sistema de classificação de utentes que permita determinar as necessidades em cuidados de enfermagem; Elaborar propostas de admissão de enfermeiros e procede à sua distribuição em articulação com os enfermeiros chefes, os quais coordena; Participar na mobilidade de enfermeiros, mediante critérios previamente estabelecidos; Coordenar estudos para determinação de custos/benefícios no âmbito dos cuidados de enfermagem; Definir metas no âmbito da formação e investigação; Avaliar o desempenho dos Enfermeiros com cargos de gestão e colabora na avaliação dos outros enfermeiros; Excecionalmente, presta cuidados de enfermagem de maior complexidade tendo em vista a orientação e/ou formação de enfermeiros ou em situações de emergência.

Fogueiros

Fogueiro - Alimenta e conduz geradores de vapor, competindo-lhe, além do estabelecido pelo regulamento da profissão, a limpeza do tubular, fornalhas e condutas e providenciar pelo bom funcionamento de todos os acessórios, bem como pelas bombas de alimentação de água e combustível.

Médicos

Diretor de serviços clínicos - Organiza e dirige os serviços clínicos.

Médico de clínica geral - Efetua exames médicos, requisita exames auxiliares de diagnóstico e faz diagnósticos; envia criteriosamente o doente para médicos especialistas, se necessário, para exames ou tratamentos específicos; institui terapêutica medicamentosa e outras adequadas às diferentes doenças, afeções e lesões do organismo; efetua pequenas intervenções cirúrgicas.

Médico especialista - Desempenha as funções fundamentais do médico de clínica geral, mas especializa-se no tratamento de certo tipo de doenças ou num ramo particular de medicina, sendo designado em conformidade.

Psicólogos

Psicólogo - Estuda o comportamento e mecanismos mentais do homem e procede a investigações sobre problemas psicológicas em domínios tais como o fisiológico, social, pedagógico e patológico, utilizando técnicas específicas que, por vezes, elabora; analisa os problemas resultantes da interação entre indivíduos, instituições e grupos; estuda todas as perturbações internas e relacionais que afetam o indivíduo; investiga os fatores diferenciais 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 nos seus aspetos métricos. Pode investigar um

ramo de psicologia, psicossociologia, psicopatologia, psicofisiologia ou ser especializado numa aplicação particular da psicologia, como, por exemplo, o diagnóstico e tratamento de desvios de personalidade e de inadaptações 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 os da seleção, formação e orientação profissional dos trabalhadores, e ser designado em conformidade.

Sociólogos

Sociólogo - Estuda a origem, evolução, estrutura, características e interdependência das sociedades humanas; interpreta as condições do meio sociocultural em que o indivíduo age e reage, para determinar as incidências de tais condições e transformações sobre os comportamentos individuais e de grupo; analisa os processos de formação, evolução e extinção dos grupos sociais e investiga os tipos de comunicação e interação que neles e entre eles se desenvolvem; investiga de que modo todo e qualquer tipo de manifestação da atividade humana influencia e depende de condições socioculturais em que existe; estuda de que modo os comportamentos, as atividades e as relações dos indivíduos e grupos se integram num sistema de organização social; procura explicar como e porquê se processa a evolução social; interpreta os resultados obtidos, tendo em conta, sempre que necessário, elementos fornecidos por outros investigadores que trabalham em domínios conexos; apresenta as suas conclusões de modo a poderem ser utilizadas pelos governantes, pela indústria ou outros organismos interessados na resolução de problemas sociais. Pode ser especializado num ramo particular da sociologia e ser designado em conformidade.

Telefonistas

Telefonista - Presta serviço numa central telefónica, transmitindo aos telefones internos as chamadas recebidas e estabelecendo ligações internas ou para o exterior; responde, se necessário, a pedidos de informações telefónicas.

Telefonista/rececionista

Telefonista/rececionista - Presta serviço numa central telefónica, transmitindo aos telefones internos as chamadas recebidas e estabelecendo ligações internas ou para o exterior; responde, se necessário, a pedidos de informações telefónicas; recebe clientes e orienta o público, transmitindo indicações dos respetivos 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.

Trabalhadores administrativos

Assistente administrativo - Executa tarefas relacionadas com o expediente geral da instituição, de acordo com procedimentos estabelecidos, utilizando equipamento informático e equipamento e utensílios de escritório; receciona e regista a correspondência e encaminha-a para os respetivos serviços ou destinatários, em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma; efetua o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; arquiva a documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo; procede à expedição da correspondência, identificando o destinatário e acondicionando-a, de acordo com os procedimentos adequados. Prepara e confere documentação de apoio à atividade da instituição, designadamente documentos referentes a contratos de compra e venda (requisições, guias de remessa, faturas, recibos e outros), e documentos bancários (cheques, letras, livranças e outros). Regista e atualiza, manualmente ou utilizando aplicações informáticas específicas da área administrativa, dados necessários à gestão da instituição, nomeadamente os referentes ao economato, à faturação, vendas e clientes, compras e fornecedores, pessoal e salários, estoques e aprovisionamento. Atende e encaminha, telefónica ou pessoalmente, o público interno e externo à instituição, nomeadamente, clientes, fornecedores, e funcionários, em função do tipo de informação ou serviço pretendido.

Caixa - Tem a seu cargo as operações de caixa e registo do movimento relativo a transações respeitantes à gestão da instituição; 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; prepara os fundos destinados a serem depositados e com as disposições necessárias para os levantamentos.

Chefe de departamento - Estuda, organiza e coordena, sob a orientação do seu superior hierárquico, num ou em vários dos departamentos da instituição, as atividades que lhe são próprias; exerce, dentro do departamento que chefia e nos limites da sua competência, a orientação e a fiscalização do pessoal sob as suas ordens e de planeamento das atividades de departamento, segundo as orientações e fins definidos; propõe a aquisição

de equipamento e materiais e a admissão de pessoal necessário ao bom funcionamento do departamento e executa outras funções semelhantes. As categorias de chefe de serviços, chefe de escritório e chefe de divisão, que correspondem a esta profissão, serão atribuídas de acordo com o departamento chefiado e grau de responsabilidade requerido.

Chefe de secção - Coordena e controla o trabalho numa secção administrativa.

Contabilista/técnico oficial de contas - Organiza e dirige os serviços de contabilidade e dá conselhos sobre problemas de natureza contabilística; estuda a planificação dos circuitos contabilísticos, analisando os diversos sectores da atividade da instituição, de forma a assegurar uma recolha de elementos precisos, com vista à determinação de custos e resultados de exploração; elabora o plano de contas a utilizar para a obtenção dos elementos mais adequados à gestão económico-financeira e cumprimento da legislação comercial e fiscal; supervisiona a escrituração dos registos e livros de contabilidade, coordenando, orientando e dirigindo os empregados encarregados dessa execução; fornece os elementos contabilísticos necessários à definição da política orçamental e organiza e assegura o controlo de execução do orçamento; elabora ou certifica os balancetes e outras informações contabilísticas a submeter à administração ou a fornecer a serviços públicos; procede ao apuramento de resultados, dirigindo o encerramento das contas e a elaboração do respetivo balanço, que apresenta e assina; elabora o relatório explicativo que acompanha a apresentação de contas ou fornece indicações para essa elaboração; efetua as revisões contabilísticas necessárias, verificando os livros ou registos para se certificar da correção da respetiva escrituração. Subscreve a escrita da instituição.

Diretor de serviços - Estuda, organiza e dirige, nos limites dos poderes de que está investido, as atividades da instituição; colabora na determinação da política da SCM; planeia a utilização mais conveniente da mão-de-obra, equipamento, materiais, instalações e capitais; orienta, dirige e fiscaliza a atividade da instituição segundo os planos estabelecidos, a política adotada e as normas e regulamentos prescritos; cria e mantém uma estrutura administrativa que permita explorar e dirigir a SCM de maneira eficaz; colabora na fixação da política financeira e exerce a verificação dos custos.

Documentalista - Organiza o núcleo de documentação e assegura o seu funcionamento ou, inserido num departamento, trata a documentação, tendo em vista as necessidades de um ou mais sectores da instituição; faz a seleção, 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 instituição; organiza e mantém atualizados os ficheiros especializados; promove a aquisição da documentação necessária aos objetivos a prosseguir; faz arquivo e ou registo de entrada e saída da documentação.

Escriturário - Executa várias tarefas, que variam consoante a natureza e importância do escritório onde trabalha; redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, manualmente ou à máquina, dando-lhe 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, faturação e regularização das compras e vendas; recebe pedidos de informação e transmite-os à pessoa ou serviços competentes; põe em caixa os pagamentos de contas e entregas recebidos; escreve em livros as receitas e despesas, assim como outras operações contabilísticas; estabelece o extrato das operações efetuadas e de outros documentos para informação superior; atende os candidatos às vagas existentes e informa-os das condições de admissão e efetua registos do pessoal; preenche formulários oficiais relativos ao pessoal ou à instituição; ordena e arquiva notas de livrança, recibos, cartas ou outros documentos e elabora dados estatísticos; escreve à máquina e opera com máquinas de escritório; prepara e organiza processos; presta informações e outros esclarecimentos aos utentes e ao público em geral.

Escriturário estagiário - Auxilia os escriturários ou outros trabalhadores de escritório, preparando-se para o exercício das funções que vier a assumir.

Operador de computador - Opera e controla o computador através do seu órgão principal, prepara-o para a execução dos programas e é responsável pelo cumprimento dos prazos previstos para cada operação, ou seja, não é apenas um mero utilizador, mas encarregado de todo o trabalho de tratamento e funcionamento do computador; vigia o tratamento da informação; prepara o equipamento consoante os trabalhos a executar pelo escriturário e executa as manipulações necessárias e mais sensíveis; retira o papel impresso, corrige os possíveis erros detetados e anota os tempos utilizados nas diferentes máquinas e mantém atualizados os registos e os quadros relativos ao andamento dos diferentes trabalhos. Responde diretamente e perante o chefe hierárquico respetivo por todas as tarefas de operação e controlo informático.

Operador de máquinas auxiliares - Opera com máquinas auxiliares de escritório, tais como fotocopiadores e duplicadores, com vista à reprodução de documentos, máquinas de imprimir endereços e outras indicações análogas e máquinas de corte e separação de papel.

Rececionista - Recebe clientes e orienta o público, transmitindo indicações dos respetivos 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 (bacharel) - Ocupa-se de secretariado específico da administração ou direção da instituição; redige atas das reuniões de trabalho, assegura, por sua própria iniciativa, o trabalho de rotina diário do gabinete; providencia pela realização de assembleias gerais, reuniões de trabalho, contratos e escrituras.

Secretário-geral - Dirige exclusivamente, na dependência da direção, administração ou da mesa administrativa da instituição, todos os seus serviços; apoia a direção, preparando as questões por ela a decidir.

Técnico administrativo - Organiza e executa tarefas relacionadas com o expediente geral da instituição, utilizando equipamento informático e equipamento e utensílios de escritório: receciona e regista a correspondência e encaminha-a para os respetivos serviços ou destinatários, em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma; redige e efetua o processamento de texto de correspondência geral, nomeadamente memorandos, cartas/ofícios notas informativas e outros documentos com base em informação fornecida; organiza o arquivo, estabelecendo critérios de classificação, em função das necessidades de utilização, arquiva a documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo; procede à expedição da correspondência e encomendas, identificando o destinatário e acondicionando-a, de acordo com os procedimentos adequados. Atende e informa o público interno e externo à SCM, atende, nomeadamente, utentes, fornecedores e funcionários, em função do tipo de informação ou serviço pretendido; presta informações sobre os serviços da instituição, quer telefónica quer pessoalmente; procede à divulgação de normas e procedimentos internos junto dos funcionários e presta os esclarecimentos necessários. Efetua a gestão do economato da SCM, regista as entradas e saídas de material, em suporte informático ou em papel, a fim de controlar as quantidades existentes; efetua o pedido de material, preenchendo requisições ou outro tipo de documentação, com vista à reposição de faltas; receciona o material, verificando a sua conformidade com o pedido efetuado e assegura o armazenamento do mesmo. Organiza e executa tarefas administrativas de apoio à atividade da instituição: organiza a informação relativa à compra de produtos e serviços, criando e mantendo atualizados dossiês e ficheiros, nomeadamente, de identificação de clientes e fornecedores, volume de compras realizadas e a natureza do material adquirido; preenche e confere documentação referente ao contrato de compra e venda (requisições, guias de remessa, faturas, recibos e outras) e documentação bancária (cheques, letras, livranças e outras); compila e encaminha para os serviços competentes os dados necessários, nomeadamente, à elaboração de orçamentos e relatórios. Executa tarefas de apoio à contabilidade geral da SCM, nomeadamente analisa e classifica a documentação de forma a sistematizá-la para posterior tratamento contabilístico. Executa tarefas administrativas de apoio à gestão de recursos humanos; regista e confere os dados relativos à assiduidade do pessoal; processa vencimentos, efetuando os cálculos necessários à determinação dos valores de abonos, descontos e montante líquido a receber; atualiza a informação dos processos individuais do pessoal, nomeadamente dados referentes a dotações, promoções e reconversões; reúne a documentação relativa aos processos de recrutamento, seleção e admissão de pessoal e efetua os contactos necessários; elabora os mapas e guias necessários ao cumprimento das obrigações legais, nomeadamente IRS e Segurança Social.

Técnico de apoio à gestão - Prepara informações para os respetivos responsáveis de departamento; recolhe e trata a informação previsional dos departamentos funcionais de forma a permitir a elaboração dos orçamentos operacionais e financeiros; despacha o expediente do seu serviço; articula as propostas orçamentais, recorrendo a técnicas de otimização, elaborando os programas operacionais, que enviará à direção; a partir da informação contabilística (geral e analítica), calcula os desvios orçamentais e decompõe-nos por motivos; elabora, a partir de informação contabilística e outra, séries estatísticas, determinando medidas de tendência central e de dispersão, com a eventual utilização de aplicações informáticas; colabora com a direção na elaboração dos pressupostos orçamentais e nas várias previsões; mantém atualizado o dossiê de normas e processo, propondo alterações com vista à sua racionalização e qualidade; faz estudos e prospeções de mercado, de modo a construir informações sobre produtos, clientes, preços, etc.; colabora no estudo e escolha de equipamentos e materiais - ocupação de espaços; participa na elaboração do plano de *marketing* da instituição ou do negócio e promove os seus execução e controlo; procede à inventariação, cadastro e manutenção do património; colabora na aplicação dos objetivos fixados para curto e médio prazo; pode coordenar outros trabalhadores; calcula e participa na uniformização de parâmetros e na previsão do consumo de materiais, peças e equipamentos de reserva; analisa a evolução de consumos e executa trabalhos estatísticos relacionados com eles; colabora no estabelecimento de níveis de estoques, obtendo informações sobre as necessidades e quantidades de existências; adquire materiais e outros produtos de acordo com as quantidades, qualidades, preços e condições de pagamento estabelecidas.

Técnico de contabilidade - Organiza e classifica os documentos contabilísticos da SCM: 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 respetivo. Efetua o registo das operações contabilísticas da instituição, ordenando os movimentos pelo débito e crédito nas respetivas contas, de acordo com a natureza do documento, utilizando aplicações informáticas e documentos e livros auxiliares e obrigatórios. Contabiliza as operações da SCM, registando débitos e créditos: calcula ou determina e regista os impostos, taxas, tarifas a receber e a pagar; calcula e regista custos e proveitos; regista e controla as operações bancárias, extratos 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 instituição, a documentação necessária ao cumprimento das obrigações legais e ao controlo das atividades, 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 SCM, nomeadamente listagens de balancetes, balanços, extratos 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 instituição, nomeadamente planos de ação, inventários e relatórios. Organiza e arquiva todos os documentos relativos à atividade contabilística.

Técnico de recursos humanos - Recolhe, compila e sistematiza informação destinada à gestão previsional e provisional de pessoal e elementos administrativos relativos à movimentação e admissão de pessoal; recolhe e prepara cadastros de pessoal; recolhe elementos e prepara esclarecimentos sobre legislação, normas de regulamentação do trabalho, procede à sua interpretação e aplicação, à prestação de informações e à cooperação na elaboração de convenções coletivas de trabalho; elabora, calcula e verifica o processamento de remunerações e benefícios complementares, incluindo as obrigações fiscais e contributivas para a Segurança Social ou fundos complementares de reforma; atualiza e mantém ficheiros de pessoal e arquivos de documentação; colabora na recolha, análise e preparação de elementos destinados à elaboração de planos e orçamentos; participa no estudo, elaboração e alteração dos profissiogramas; participa na prospeção de elementos do potencial humano da instituição; recolhe, controla e sistematiza dados relativos a linhas de carreira e inventário de funções, tendo em vista a movimentação, admissão e seleção de pessoal e a participação na qualificação de funções; realiza o acolhimento de pessoal; participa na análise de indicadores de gestão de pessoal; dá apoio administrativo e organizacional à atuação no domínio da prevenção de acidentes e doenças profissionais e no âmbito da organização e realização da formação profissional.

Técnico de secretariado - Planeia e organiza a rotina diária e mensal da chefia/direção, providenciando pelo cumprimento dos compromissos agendados; organiza a agenda, efetuando 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 efetuando 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/direção com interlocutores, internos e externos, em língua portuguesa ou estrangeira; recebe chamadas telefónicas e outros contactos, efetuando a sua filtragem em função do tipo de assunto, da sua urgência e da disponibilidade da chefia/direção, 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/direção. Organiza e executa tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia/direção; seleciona, 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/direção; redige cartas/ofícios, memorandos, notas informativas e outros textos de rotina administrativa, a partir de informação fornecida pela chefia/direção, em língua portuguesa ou estrangeira; efetua o processamento de texto da correspondência e de outra documentação da chefia/direção; efetua 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, detetando faltas e providenciando pela sua reposição; organiza processos, efetuando pesquisas e selecionando documentação útil e pedidos externos e internos de informação; elabora e atualiza ficheiros de contactos, bem como outro tipo de informação útil à gestão do serviço.

Técnico de tesouraria - Procede à conferência do caixa e do registo auxiliar de bancos; elabora ou colabora na elaboração do orçamento de tesouraria e seu controlo, fornece diariamente a situação das disponibilidades

em caixa e bancos; assegura as reconciliações dos extratos bancários com o registo auxiliar de bancos; mantém atualizado o ficheiro dos compromissos a pagar (ordenados do pessoal, fornecedores, Estado, etc.); prepara letras e outros efeitos para desconto; classifica todos os pagamentos e recebimentos de acordo com o plano de fluxos de caixa; colabora na aplicação dos objetivos fixados a curto e médio prazo; pode coordenar outros trabalhadores.

Trabalhadores da agricultura

Ajudante de feitor - Coadjuva o feitor e substitui-o na sua ausência.

Capataz - Coordena e controla as tarefas executadas por um grupo de trabalhadores agrícolas; executa tarefas do mesmo tipo das realizadas pelos trabalhadores que dirige.

Caseiro - Superintende, de acordo com as instruções da entidade patronal, trabalhadores contratados com carácter eventual, apenas para satisfazer necessidades de sementeiras e colheita; executa, quando necessário, trabalhos inerentes à produção de produtos agrícolas e hortícolas. Habita em casa situada em determinada propriedade ou exploração, tendo a seu cargo zelar por ela.

Encarregado de exploração ou feitor - Coordena a execução dos trabalhos de todos os sectores da exploração agrícola, pecuária ou silvícola, sendo o responsável pela gestão da respetiva exploração.

Guarda de propriedades ou florestal - Tem a seu cargo a vigilância dos terrenos agrícolas e florestais, bem como as respetivas culturas.

Hortelão ou trabalhador horto-florícola - Executa os mais diversos trabalhos de horticultura e floricultura, tais como regas, adubações, mondas, arranque ou apanha de produtos hortícolas e de flores.

Jardineiro - Ocupa-se do arranjo e conservação dos jardins.

Operador de máquinas agrícolas - Conduz e manobra uma ou mais máquinas e alfaias agrícolas e cuida da sua manutenção e conservação mecânica.

Trabalhador agrícola - Executa, no domínio da exploração agropecuária e silvícola, todas as tarefas necessárias ao seu funcionamento que não exijam especialização.

Tratorista - É o trabalhador que conduz e manobra máquinas agrícolas de rodas e respetivos reboques e alfaias, cuidando da sua manutenção e, para a condução dos quais, se encontra habilitado com a carta de condução.

Tratador ou guardador de gado - Alimenta, trata e guarda o gado bovino, equino e suíno ou ovino, procede à limpeza das instalações e dos animais e, eventualmente, zela pela conservação de vedações. É designado por maioral ou campino quando maneia gado bravo.

Trabalhadores de apoio

Ajudante de ação educativa - Participa nas atividades socioeducativas; ajuda nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto diretamente relacionados com a criança; vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula; assiste as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo.

Ajudante de estabelecimento de apoio a crianças deficientes - Procede ao acompanhamento diurno ou noturno das crianças, dentro e fora do serviço ou estabelecimento; participa na ocupação de tempos livres; apoia a realização de atividades socioeducativas; auxilia nas tarefas de alimentação dos utentes; apoia as crianças nos trabalhos que tenham de realizar.

Ajudante de lar e centro de dia - Procede ao acompanhamento diurno e ou noturno dos utentes, dentro e fora dos serviços e estabelecimentos; colabora nas tarefas de alimentação do utente; participa na ocupação dos tempos livres; presta cuidados de higiene e conforto aos utentes; procede à arrumação e distribuição das roupas lavadas e à recolha de roupas sujas e sua entrega na lavandaria.

Ajudante de ocupação - Desempenha a sua atividade junto de crianças em idade escolar, com vista à sua ocupação durante o tempo deixado livre pela escola, proporcionando-lhes ambiente adequado e atividades de carácter educativo e recreativo, segundo o plano de atividades apreciado pela técnica de atividades de tempos livres. Colabora no atendimento dos pais das crianças.

Auxiliar de ação médica - Assegura o serviço de mensageiro e procede à limpeza específica dos serviços de ação médica; prepara e lava o material dos serviços técnicos; procede ao acompanhamento e transporte de doentes em camas, macas, cadeiras de rodas ou a pé, dentro e fora do hospital; assegura o serviço externo e interno de transporte de medicamentos e produtos de consumo corrente necessários ao funcionamento dos serviços; procede à receção, arrumação de roupas lavadas e à recolha de roupas sujas e suas entregas; prepara refeições ligeiras nos serviços e distribui dietas (regime geral e dietas terapêuticas); colabora na prestação de cuidados de higiene e conforto aos doentes sob orientação do pessoal de enfermagem; transporta e distribui as balas de oxigénio e os materiais esterilizados pelos serviços de ação médica.

Auxiliar de laboratório - Lava, prepara e esteriliza o material de uso corrente; faz pequenos serviços externos referentes ao funcionamento do laboratório.

Trabalhadores auxiliares

Trabalhador de serviços gerais - Procede à limpeza e arrumação das instalações; assegura o transporte de alimentos e outros artigos; serve refeições em refeitórios; desempenha funções de estafeta e procede à distribuição de correspondência e valores por protocolo; efetua o transporte de cadáveres; desempenha outras tarefas não específicas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.

Trabalhadores de comércio e armazém

Caixa de balcão - Efetua o recebimento das importâncias devidas por fornecimento; emite recibos e efetua o registo das operações em folhas de caixa.

Caixeiro - Vende mercadorias diretamente ao público, fala com o cliente no local de venda e informa-se do género de produtos que este deseja, anuncia o preço e esforça-se por concluir a venda; recebe encomendas; colabora na realização dos inventários.

Empregado de armazém - Cuida da arrumação das mercadorias ou produtos nas áreas de armazenamento; acondiciona e ou desembala por métodos manuais ou mecânicos; procede à distribuição das mercadorias ou produtos pelos sectores de venda ou de utilização; fornece, no local de armazenamento, mercadorias ou produtos contra a entrega de requisição; assegura a limpeza das instalações; colabora na realização de inventários.

Encarregado de armazém - Coordena e controla o serviço e o pessoal de armazém.

Fiel de armazém - Superintende nas operações de entrada e saída de mercadorias e ou materiais no armazém, executa ou fiscaliza os respetivos documentos e responsabiliza-se pela arrumação e conservação das mercadorias e ou materiais; comunica os níveis de estoques; colabora na realização de inventários.

Trabalhadores de construção civil

Carpinteiro de limpos - Trabalha em madeiras, incluindo os respetivos acabamentos no banco de oficina ou na obra.

Carpinteiro de tosco ou cofragem - Executa e monta estruturas de madeira em moldes para fundir betão.

Encarregado fiscal - Fiscaliza as diversas frentes de obras em curso, verificando o andamento dos trabalhos, comparando-os com o projeto inicial e caderno de encargos.

Encarregado de obras - Superintende na execução de uma obra, sendo responsável pela gestão dos recursos humanos e materiais à sua disposição.

Pedreiro/trolha - Executa alvenarias de tijolos, pedras ou blocos; faz assentamento de manilhas, tubos ou cantarias, rebocos ou outros trabalhos similares ou complementares. Pode ser designado por trolha.

Pintor - Executa qualquer trabalho de pintura; procede ao assentamento de vidros.

Servente - Executa tarefas não específicas.

Trabalhadores de farmácia

***A)* Farmacêuticos**

Diretor técnico - Assume a responsabilidade pela execução de todos os atos farmacêuticos praticados na farmácia, cumprindo-lhe respeitar e fazer respeitar os regulamentos referentes ao exercício da profissão farmacêutica, bem como as regras da deontologia, por todas as pessoas que trabalham na farmácia ou que têm qualquer relação com ela; presta ao público os esclarecimentos por ele solicitados, sem prejuízo da prescrição médica, e fornece informações ou conselhos sobre os cuidados a observar com a utilização dos medicamentos, aquando da entrega dos mesmos, sempre que, no âmbito das suas funções, o julgue útil ou conveniente; mantém os medicamentos e substâncias medicamentosas em bom estado de conservação, de modo a serem fornecidos nas devidas condições de pureza e eficiência; diligencia no sentido de que sejam observadas boas condições de higiene e segurança na farmácia; presta colaboração às entidades oficiais e promove as medidas destinadas a manter um aprovisionamento suficiente de medicamentos.

Farmacêutico - Coadjuva o diretor técnico no exercício das suas funções e substitui-o nas suas ausências e impedimentos.

***B)* Profissionais de farmácia**

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

Ajudante de farmácia - Coadjuva o ajudante técnico de farmácia, sob controlo do farmacêutico, nas tarefas que são cometidas àquele trabalhador e já descritas, não podendo exercer autonomamente atos farmacêuticos quer na farmácia quer nos postos de medicamento.

Trabalhadores com funções de chefia dos serviços gerais

Chefe dos serviços gerais - Organiza e promove o bom funcionamento dos serviços gerais; superintende a coordenação geral de todas as chefias da área dos serviços gerais.

Encarregado (serviços gerais) - Coordena e orienta a atividade dos trabalhadores da área dos serviços gerais sob a sua responsabilidade.

Encarregado geral (serviços gerais) - Coordena e orienta a atividade dos trabalhadores da área dos serviços gerais sob a sua responsabilidade.

Encarregado de sector (serviços gerais) - Coordena e distribui o pessoal do sector de acordo com as necessidades dos serviços; verifica o desempenho das tarefas atribuídas; zela pelo cumprimento das regras de segurança e higiene no trabalho; requisita os produtos indispensáveis ao normal funcionamento dos serviços; verifica periodicamente os inventários e as existências e informa superiormente das necessidades de aquisição, reparação ou substituição dos bens ou equipamentos; mantém em ordem o inventário do respetivo sector.

Encarregado de serviços gerais - Organiza, coordena e orienta a atividade desenvolvida pelos encarregados de sector sob a sua responsabilidade; estabelece, em colaboração com os encarregados de sector, os horários de trabalho, escalas e dispensas de pessoal, bem como o modo de funcionamento dos serviços; mantém em ordem os inventários sob a sua responsabilidade.

Trabalhadores com funções pedagógicas

Auxiliar de educação - Elabora planos de atividades das classes, submetendo-os à apreciação dos educadores de infância e colaborando com estes no exercício da sua atividade.

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

Educador de infância - Promove o desenvolvimento global de crianças em estabelecimentos, tais como jardins de infância, centros de pediatria e internatos infantis organizando diversas atividades que, simultaneamente, as ocupam e incentivam o seu desenvolvimento físico, psíquico e social; orienta diversas atividades a fim de que a criança execute exercícios de coordenação, atenção, memória, imaginação e raciocínio para incentivar o seu desenvolvimento psicomotor; desperta-a para o meio em que está inserida; estrutura e promove as expressões plástica, musical, corporal da criança e outras; estimula o desenvolvimento socio-afetivo, promovendo a segurança, autoconfiança, autonomia e respeito pelo outro; acompanha a evolução da criança e estabelece contactos com os pais com o fim de se obter uma ação pedagógica coordenada.

Docentes de educação especial - Os docentes de educação especial ensinam crianças e adolescentes portadores de deficiências motoras, sensoriais ou mentais ou com dificuldade de aprendizagem a um determinado nível de ensino; adaptam currículos às capacidades destes alunos; ensinam uma ou mais matérias a deficientes visuais e auditivo, utilizando métodos e técnicas específicas.

Prefeito - Acompanha as crianças e os jovens, em regime de internato ou semi-internato, nas atividades diárias extra-aulas - refeições, sala de estudo, recreio, passeio, repouso -, procurando consciencializá-los dos deveres de civilidade e bom aproveitamento escolar.

Professor - Exerce atividade docente em estabelecimentos de ensino.

Trabalhadores com funções técnicas (licenciados e bacharéis)

Arquiteto - Concebe e projeta, segundo o seu sentido estético e intuição do espaço, mas tendo em consideração determinadas normas gerais e regulamentos, conjuntos urbanos e edificações; concebe o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos com vista ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, colaborando com outros especialistas; faz planos pormenorizados e elabora o caderno de encargos; executa desenhos e maquetas como auxiliar do seu trabalho; presta assistência técnica no decurso da obra e orienta a execução dos trabalhos de acordo com as especificações do projeto. Elabora, por vezes, projetos para a reconstituição, transformação ou reparação de edifícios.

Capelão - Estuda os preceitos e teorias da religião, interpreta-os, apoia os fiéis relativamente aos preceitos da vida religiosa e aplica e coordena os princípios de administração e organização de uma igreja ou comunida-

de religiosa: prepara e exerce os ofícios do culto e ministra sacramentos segundo os ritos de uma religião, tais como o batismo, o matrimónio e os serviços fúnebres; prepara e profere sermões, ensinando a palavra de Deus; lê e interpreta livros sagrados e dá conselhos espirituais e morais; trabalha com os fiéis de diversos grupos etários, ministrando cursos de religião e organizando grupos de jovens e adultos, a fim de desenvolverem atividades de ordem social e cultural na comunidade; prepara as pessoas que pretendem ingressar na comunidade religiosa. Por vezes exerce as suas funções em prisões, hospitais, a bordo de navios ou nas Forças Armadas.

Consultor jurídico - Consulta, estuda e interpreta leis; elabora pareceres jurídicos sobre assuntos pessoais, comerciais ou administrativos, baseando-se na doutrina e na jurisprudência.

Engenheiro agrónomo - Estuda, concebe e orienta a execução de trabalhos relativos à produção agrícola e faz pesquisas e ensaios, de modo a obter um maior rendimento e uma melhor qualidade dos produtos. Pode dedicar-se a um campo específico de atividades, como, por exemplo, pedologia, genética, sanidade vegetal, construções rurais, hidráulica agrícola, horticultura, arboricultura, forragem, nutrição animal e vitivinicultura.

Engenheiro civil (construção de edifícios) - Concebe e elabora planos de estruturas de edificações e prepara, organiza e superintende a sua construção, manutenção e reparação; executa os cálculos, assegurando a resistência e estabilidade da obra considerada e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura; consulta outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletrotécnicos e químicos, arquitetos e arquitetos paisagistas no que respeita a elementos técnicos e a exigências de ordem estética; concebe e realiza planos de obras e estabelece um orçamento, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outro equipamento necessário; consulta os clientes e os serviços públicos a fim de obter a aprovação dos planos; prepara o programa e dirige as operações à medida que os trabalhos prosseguem.

Engenheiro eletrotécnico - Estuda, concebe e estabelece planos ou dá pareceres sobre instalações e equipamentos e estabelece planos de execução, indicando os materiais a utilizar e os métodos de fabrico; calcula o custo da mão-de-obra e dos materiais, assim como outras despesas de fabrico, montagem, funcionamento, manutenção e reparação de aparelhagem elétrica, e certifica-se de que o trabalho concluído corresponde às especificações dos cadernos de encargos e às normas de segurança.

Engenheiro silvicultor - Estuda, concebe e orienta a execução de trabalhos relativos à cultura e conservação de matas, à fixação de terrenos e à melhor economia da água; aplica os processos de exploração que assegurem a renovação da floresta; determina as medidas mais adequadas de proteção dos povoamentos florestais; faz pesquisas e ensaios, tendo em vista a produção, seleção e dispersão de sementes e a germinação das diferentes espécies; organiza e superintende a exploração de viveiros; indica as práticas adequadas de desbaste, a fim de assegurar um rendimento máximo e permanente; orienta os trabalhos de exploração das madeiras quando atingem a idade do aproveitamento. Pode dedicar-se a um campo específico de atividade, tal como silvo-pastorícia, proteção e fomento de caça e pesca (em águas interiores).

Engenheiro técnico (construção civil) - Projeta, organiza, orienta e fiscaliza trabalhos relativos à construção de edifícios, funcionamento e conservação de sistemas de distribuição ou escoamento de águas para serviços de higiene, salubridade e irrigação; executa as funções do engenheiro civil no âmbito da sua qualificação profissional e dentro das limitações impostas pela lei.

Engenheiro técnico agrário - Dirige trabalhos de natureza agropecuária, pondo em execução processos eficientes para a concretização de programas de desenvolvimento agrícola; presta assistência técnica, indicando os processos mais adequados para obter uma melhor qualidade dos produtos e garantir a eficácia das operações agrícolas; estuda problemas inerentes à criação de animais, sua alimentação e alojamento para melhoramento de raças. Pode dedicar-se a um campo específico da agricultura, como, por exemplo, zootecnia, hidráulica agrícola, viticultura, floricultura, horticultura e outros.

Engenheiro técnico (eletromecânico) - Estuda, concebe e projeta diversos tipos de instalações elétricas e equipamentos de indústria mecânica; prepara e fiscaliza a sua fabricação, montagem, funcionamento e conservação; executa as funções de engenheiro eletrotécnico ou engenheiro mecânico no âmbito da sua qualificação profissional e dentro das limitações impostas por lei.

Técnico administrativo (bacharel) - Realiza análises e pesquisas, desenvolve conceitos, teorias e métodos e põe em prática os conhecimentos, estuda e emite pareceres na sua área de formação académica ou na área da instituição onde desenvolve funções; promove e desenvolve as atividades na área da instituição a que se encontra adstrito, pode integrar grupos de trabalho bem como coordenar projetos ou exercer a chefia hierárquica de postos de trabalho de diferentes níveis de qualificação.

Técnico de formação - Identifica e analisa necessidades de formação, planifica e elabora programas de formação e acompanha a respetiva execução: identifica e analisa as necessidades de formação, reconversão reciclagem e aperfeiçoamento, junto de dirigentes e titulares dos postos de trabalho, utilizando técnicas e instru-

mentos de diagnóstico específicos, a fim de definir os conhecimentos teóricos e práticos necessários; planifica e define objetivos pedagógicos, promove e acompanha a execução de programas de formação junto de empresas e outras entidades, articulando com os recursos técnico-financeiros disponíveis; elabora ou reformula programas de formação, definindo competências terminais, métodos e temática; organiza ações de formação, recrutando formadores e informando-os sobre os objetivos globais e disponibilizando os meios necessários ao desenvolvimento das ações; coordena pedagogicamente as ações de formação e avalia-as, elaborando e utilizando critérios e instrumentos de avaliação pertinentes.

Técnico superior administrativo - Realiza análises e pesquisas, desenvolve conceitos, teorias e métodos e põe em prática os conhecimentos, estuda e emite pareceres na sua área de formação académica ou na área da instituição onde desenvolve funções; promove e desenvolve as atividades na área da instituição a que se encontra adstrito, podendo integrar grupos de trabalho bem como coordenar projetos ou exercer a chefia hierárquica de postos de trabalho de diferentes níveis de qualificação.

Técnico superior de laboratório - Planeia, orienta e supervisiona o trabalho técnico de um ou mais sectores do laboratório; testa e controla os métodos usados na execução das análises; investiga e executa as análises mais complexas, de grande responsabilidade e de nível técnico altamente especializado.

Trabalhadores gráficos

Operador manual - Auxilia diretamente os operadores das máquinas de acabamentos: procede a operações manuais sobre bancadas ou mesas de escolha, tais como contagem, escolha ou embalagem de trabalhos expressos; faz a retiração junto às máquinas de imprimir ou desintercalar nas mesas; efetua correções manuais a defeitos ou emendas.

Perfurador de fotocomposição - Perfura, numa unidade de compor com teclado próprio, fita de papel, fita magnética ou outro suporte adequado, composição justificada ou sem qualquer justificação, destinada a codificação e revelação; monta a unidade de contagem segundo o tipo de letra; abastece a máquina; retira a fita perfurada.

Trabalhadores de hotelaria

Ajudante de cozinheiro - Trabalha sob as ordens de um cozinheiro, auxiliando-o na execução das suas tarefas: limpa e corta legumes, carnes, peixe ou outros alimentos; prepara guarnições para os pratos; executa e colabora nos trabalhos de arrumação e limpeza da sua secção; colabora no serviço de refeitório.

Chefe de compras/ecónomo - Procede à aquisição de géneros, mercadorias e outros artigos, sendo responsável pelo regular abastecimento da instituição; armazena, conserva, controla e fornece às secções as mercadorias e artigos necessários ao seu funcionamento; procede à receção dos artigos e verifica a sua concordância com as respetivas requisições; organiza e mantém atualizados os ficheiros de mercadorias à sua guarda, pelas quais é responsável; executa ou colabora na execução de inventários periódicos.

Cozinheiro - Prepara, tempera e cozinha os alimentos destinados às refeições; elabora ou contribui para a confeção das ementas; recebe os víveres e outros produtos necessários à sua confeção, sendo responsável pela sua conservação; amanha o peixe, prepara os legumes e a carne e procede à execução das operações culinárias; emprata-os, guarnece-os e confeciona os doces destinados às refeições, quando não haja pasteleiro; executa ou zela pela limpeza da cozinha e dos utensílios.

Cozinheiro-chefe - Organiza, coordena, dirige e verifica os trabalhos de cozinha; elabora ou contribui para a elaboração das ementas, tendo em atenção a natureza e o número de pessoas a servir, os víveres existentes ou suscetíveis de aquisição, e requisita às secções respetivas os géneros de que necessita para a sua confeção; dá instruções ao pessoal de cozinha sobre a preparação e confeção 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 e mantém em dia o inventário de todo o material de cozinha; é responsável pela conservação dos alimentos entregues na cozinha; é encarregado do aprovisionamento da cozinha e de elaborar um registo diário dos consumos; dá informações sobre quantidades necessárias às confeções dos pratos e ementas; é ainda o responsável pela elaboração das ementas do pessoal e pela boa confeção das respetivas refeições qualitativa e quantitativamente.

Despenseiro - Armazena, conserva e distribui géneros alimentícios e outros produtos, recebe 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 atualizados os registos; verifica periodicamente as existências e informa superiormente das necessidades de aquisição; efetua a compra de géneros de consumo diário e outras mercadorias ou artigos diversos.

Empregado de balcão - Ocupa-se do serviço de balcão, servindo diretamente as preparações de cafetaria, bebidas e doçaria para consumo no local; cobra as respetivas importâncias e observa as regras de controlo aplicáveis; colabora nos trabalhos de asseio e higiene e na arrumação da secção; elabora os inventários periódicos das existências da mesma secção.

Empregado de quartos/camaratas/enfermarias - Arruma e limpa os quartos de um andar/camaratas ou enfermarias, bem como os respetivos acessos, e transporta a roupa necessária para o efeito; serve refeições nos quartos e enfermarias.

Empregado de refeitório - Executa nos diversos sectores de um refeitório trabalhos relativos ao serviço de refeições; prepara as salas, levando e dispondo 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 as louças, recipientes e outros utensílios; procede a serviços de preparação de refeições, embora não as confecionando. Executa ainda os serviços de limpeza e asseio dos diversos sectores.

Encarregado de refeitório - Organiza, coordena, orienta e vigia os serviços de um refeitório e 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; elabora mapas explicativos das refeições fornecidas, para posterior contabilização; é encarregado de receber os produtos e verificar se coincidem em quantidade e qualidade com os produtos descritos.

Pasteleiro - Confeciona e guarnece produtos de pastelaria compostos por diversas massas e cremes, utilizando máquinas e utensílios apropriados: elabora receitas para bolos, determinando as quantidades de matérias-primas e ingredientes necessários à obtenção dos produtos pretendidos; pesa e doseia as matérias-primas de acordo com as receitas; prepara massas, cremes, xaropes e outros produtos, por processos tradicionais ou mecânicos, com utensílios apropriados; verifica e corrige, se necessário, a consistência das massas, adicionando-lhes os produtos adequados; unta as formas ou forra o seu interior com papel ou dá orientações nesse sentido; corta a massa, manual ou mecanicamente, ou distribui-a em formas, consoante o tipo e o produto fabricar, servindo-se de utensílios e máquinas próprios; coloca a massa em tabuleiros, a fim de ser cozida no forno; dá orientações, se necessário, relativamente aos tempos de cozedura; decora os artigos de pastelaria com cremes, frutos, chocolate, massapão e outros produtos; mantém os utensílios e o local de trabalho nas condições de higiene requeridas.

Trabalhadores de lavandaria e de roupas

Costureira/alfaiate - Executa vários trabalhos de corte e costura manuais e ou à máquina necessários à confeção, consertos e aproveitamento de peças de vestuário, roupas de serviço e trabalhos afins. Pode dedicar-se apenas a trabalho de confeção.

Engomador - Ocupa-se dos trabalhos de passar a ferro e dobrar as roupas; assegura outros trabalhos da secção.

Operador de lavandaria - Procede à lavagem manual ou mecânica das roupas de serviço e dos utentes; engoma a roupa, arruma-a e assegura outros trabalhos da secção.

Roupeiro - Ocupa-se do recebimento, tratamento, arrumação e distribuição das roupas; assegura outros trabalhos da secção.

Trabalhadores de madeiras, mobiliário e decoração

Carpinteiro - Constrói, monta e repara estruturas de madeira e equipamentos, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas.

Encarregado - Controla e coordena os profissionais com atividades afins.

Marceneiro - Fabrica, monta, transforma, folheia e repara móveis de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas.

Pintor-decorador - Executa e restaura decorações em superfícies diversas, servindo-se de tintas, massas e outros materiais. Por vezes pinta e restaura mobiliários de elevado valor artístico e executa douramentos a ouro.

Pintor de lisos (madeira) - Executa pinturas, douramentos e respetivos restauros em madeira lisa, a que previamente aplica adequado tratamento com aparelho de cré e uma lavagem com cola de pelica. Executa as tarefas do dourador de madeira quando necessita de dourar.

Trabalhadores metalúrgicos

Canalizador (picheleiro) - Procede à montagem, conservação e reparação de tubagens e acessórios de canalizações para fins predominantemente domésticos; procede, quando necessário, à montagem, reparação e conservação de caleiras e algerozes.

Encarregado - Controla e coordena os profissionais de atividades afins.

Serralheiro civil - Constrói e ou monta e repara estruturas metálicas, tubos condutores de combustíveis, ar ou vapor, carroçarias de veículos automóveis, andaimes e similares para edifícios, pontes, navios, caldeiras, cofres e outras obras.

Serralheiro mecânico - Executa peças, monta, repara e conserva vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, com exceção dos instrumentos de precisão e das instalações elétricas. Incluem-se nesta categoria os profissionais que, para aproveitamento de órgãos mecânicos, procedem à sua desmontagem, nomeadamente de máquinas e veículos automóveis considerados sucata.

Trabalhadores de panificação

Ajudante de padaria - Corta, pesa, enrola e tende a massa a panificar, a fim de lhe transmitir as características requeridas, para o que utiliza faca e balança ou máquinas divisoras, pesadoras, enroladoras ou outras com que trabalha, cuidando da sua limpeza e arrumação. Pode também ser designado por manipulador ou panificador.

Encarregado de fabrico - É o responsável pela aquisição de matérias-primas, pelo fabrico em tempo para a expedição e pela elaboração dos respetivos mapas, competindo-lhe ainda assegurar a boa qualidade do pão e a disciplina do pessoal de fabrico.

Padeiro - Fabrica pão, bolos e tortas, pesando, amassando, enrolando, tendendo e cozendo massas e outros produtos apropriados, por processos tradicionais; pesa ou mede farinhas, gorduras, malte, água, sal, leite, ovos e outros ingredientes necessários aos produtos a fabricar; mistura-os e amassa-os manualmente num recipiente ou numa amassadeira mecânica, de forma a transmitir à massa homogeneidade, rapidez de fermentação, aumento do poder nutritivo e melhor sabor e conservação; divide a massa conforme as dimensões do produto a fabricar, utilizando cortador manual ou mecânico; pesa a massa dividida, quando for caso disso, e polvilha-a com farinha; enrola-a à mão ou à máquina para lhe transmitir a plasticidade desejada; enforma-a ou tende- a, manual ou mecanicamente, decorrido o tempo necessário à fermentação; arruma-a em formas ou tabuleiros a fim de ser submetida a nova fermentação; acende o forno a lenha, a gás, elétrico ou outro e regula a temperatura e o sistema de vapor acionando contratores e observando aparelhos de medida; enforna os produtos com uma pá ou através de outro sistema; desenforma os produtos cozidos e coloca-os em cestos ou carros de rede; conta e embala os produtos fabricados; mantém os utensílios e o local de trabalho nas condições de higiene requeridas. Por vezes, vende os artigos confecionados, ao balcão da padaria.

Trabalhadores de reabilitação e emprego protegido

Arquivista - Classifica e arquiva as obras recebidas no arquivo; regista as entradas e saídas de livros; elabora fichas dos utentes para envio de obras pelo correio, confrontando e registando os nomes e endereços, em negro e em braile; mantém-se atualizado relativamente à saída de novas publicações em braile.

Encarregado de oficina - Coordena e dirige os trabalhos da oficina; ministra formação e aperfeiçoamento profissional.

Monitor - Planeia, prepara, desenvolve e avalia sessões de formação de uma área específica, utilizando métodos e técnicas pedagógicas adequados: elabora o programa da área temática a ministrar, definindo os objetivos e os conteúdos programáticos de acordo com as competências terminais a atingir; define critérios e seleciona os métodos essencialmente demonstrativos e as técnicas pedagógicas a utilizar de acordo com os objetivos, a temática e as características dos formandos; define, prepara e ou elabora meios e suportes didáticos de apoio, tais como documentação, materiais e equipamentos, ferramentas, visitas de estudo; desenvolve as sessões, transmitindo e desenvolvendo conhecimentos de natureza teórico-prática, demonstrando a execução do gesto profissional e promovendo a respetiva repetição e correção; elabora, aplica e classifica testes de avaliação, tais como questionários e inquéritos. Elabora ou participa na elaboração de programas de formação e ou no processo de seleção de candidatos e formandos.

Trabalhadores rodoviários e de postos de abastecimento

Ajudante de motorista - Acompanha o motorista, competindo-lhe auxiliá-lo na manutenção do veículo; vigia, indica as manobras; arruma as mercadorias no veículo e auxilia na descarga, fazendo no veículo a en-

trega das mercadorias a quem as carrega e transporta para o local a que se destinam; entrega diretamente ao destinatário pequenos volumes de mercadorias com pouco peso.

Encarregado (rodoviário) - É o trabalhador que, nas garagens, estações de serviço, postos de abastecimento, parques de estacionamento e estabelecimentos de venda de combustíveis, lubrificantes e pneus, representa a entidade patronal; atende os clientes, cobra e paga faturas; orienta o movimento interno; fiscaliza e auxilia o restante pessoal.

Motorista de ligeiros - Conduz veículos ligeiros, possuindo para o efeito carta de condução profissional; zela, sem execução, pela boa conservação e limpeza dos veículos; verifica diariamente os níveis de óleo e de água e a pressão dos pneus; zela pela carga que transporta e efetua a carga e descarga.

Motorista de pesados - Conduz veículos automóveis com mais de 3500 kg de carga ou mais de nove passageiros, possuindo para o efeito carta de condução profissional; compete-lhe ainda zelar, sem execução, pela boa conservação e limpeza do veículo e pela carga que transporta, orientando também a sua carga e descarga; verifica os níveis de óleo e de água.

Trabalhadores dos serviços de diagnóstico e terapêutica

Diretor de laboratório - Técnico superior que exerce funções de direção técnica e é responsável pelo laboratório ou centro.

***A)* Técnicos (licenciados e bacharéis)**

Técnico de análises clínicas e de saúde pública - Desenvolve atividades ao nível da patologia clínica, imunologia, hematologia clínica, genética e saúde pública, através do estudo, aplicação e avaliação das técnicas e métodos analíticos próprios, com fins de diagnóstico e de rastreio.

Técnico de anatomia patológica, citológica e tanatológica - Trata de tecidos biológicos colhidos no organismo vivo ou morto com observação macroscópica e microscópica, ótica e eletrónica, com vista ao diagnóstico anatomopatológico; realiza montagem de peças anatómicas para fins de ensino e formação; executa e controla as diversas fases da técnica citológica.

Técnico de audiologia - Desenvolve atividades no âmbito da prevenção e conservação da audição, do diagnóstico e da reabilitação auditiva, bem como no domínio da funcionalidade vestibular.

Técnico de cardiopneumologia - Centra-se no desenvolvimento de atividades técnicas para o estudo funcional e de capacidade anatomofisiopatológica do coração, vasos e pulmões e de atividades ao nível da programação, aplicação de meios de diagnóstico e sua avaliação, bem como no desenvolvimento de ações terapêuticas específicas, no âmbito da cardiologia, pneumologia e cirurgia cardiotorácica.

Dietista - Aplica conhecimentos de nutrição e dietética na saúde em geral e na educação de grupos e indivíduos, quer em situação de bem-estar quer na doença, designadamente no domínio da promoção e tratamento e da gestão de recursos alimentares.

Técnico de farmácia - Desenvolve atividades no circuito do medicamento, tais como análises e ensaios farmacológicos; interpreta a prescrição terapêutica e as fórmulas farmacêuticas, sua preparação, identificação e distribuição, controla a conservação, distribuição e os estoques de medicamentos e outros produtos, informa e aconselha sobre o uso do medicamento.

Fisioterapeuta - Centra-se na análise e avaliação do movimento e da postura, baseadas na estrutura e função do corpo, utilizando modalidades educativas e terapêuticas específicas, com base, essencialmente, no movimento, nas terapias manipulativas e em meios físicos e naturais, com a finalidade de promoção da saúde e prevenção da doença, da deficiência, de incapacidade e da inadaptação e de tratar, habilitar ou reabilitar indivíduos com disfunções de natureza física, mental, de desenvolvimento ou outras, incluindo a dor, com o objetivo de os ajudar a atingir a máxima funcionalidade e qualidade de vida.

Higienista oral - Realiza atividades de promoção da saúde oral dos indivíduos e das comunidades, visando métodos epidemiológicos e ações de educação para a saúde; presta cuidados individuais que visem prevenir e tratar as doenças orais.

Técnico de medicina nuclear - Desenvolve ações nas áreas de laboratório clínico, de medicina nuclear e de técnica fotográfica com manuseamento de aparelhagem e produtos radioativos, bem como executa exames morfológicos associados ao emprego de agentes radioativos e estudos dinâmicos e cinéticos com os mesmos agentes e com testagem de produtos radioativos, utilizando técnicas e normas de proteção e segurança radiológica no manuseamento de radiações ionizantes.

Técnico de neurofisiologia - Realiza registos da atividade bioelétrica do sistema nervoso central e periférico, como meio de diagnóstico na área da neurofisiologia, com particular incidência nas patologias do foro neurológico e neurocirúrgico, recorrendo a técnicas convencionais e ou computorizadas.

Ortoptista - Desenvolve atividades no campo do diagnóstico e tratamento dos distúrbios da motilidade ocular, visão binocular e anomalias associadas; realiza exames para correção refrativa e adaptação de lentes de contacto, bem corno para análise da função visual e avaliação da condução nervosa do estímulo visual e das deficiências do campo visual; programa e utiliza terapêuticas específicas de recuperação e reeducação das perturbações da visão binocular e da subvisão, ações de sensibilização, programas de rastreio e prevenção no âmbito da promoção e educação para a saúde.

Ortoprotésico - Avalia indivíduos com problemas motores ou posturais, com a finalidade de conceber, desenhar e aplicar os dispositivos necessários e mais adequados à correção do aparelho locomotor, ou à sua substituição no caso de amputações, e desenvolve ações visando assegurar a colocação dos dispositivos fabricados e respetivo ajustamento, quando necessário.

Técnico de prótese dentária - Realiza atividades no domínio do desenho, preparação, fabrico, modificação e reparação de próteses dentárias, mediante a utilização de produtos, técnicas e procedimentos adequados.

Técnico de radiologia - Realiza todos os exames da área da radiologia de diagnóstico médico, programação, execução e avaliação de todas as técnicas radiológicas que intervêm na prevenção e promoção da saúde; utiliza técnicas e normas de proteção e segurança radiológica no manuseamento com radiações ionizantes.

Técnico de radioterapia - Desenvolve atividades terapêuticas através da utilização de radiação ionizante para tratamentos, incluindo o pré-diagnóstico e follow-up do doente; prepara, verifica, assenta e manobra aparelhos de radioterapia; atua nas áreas de utilização de técnicas e normas de proteção e segurança radiológica no manuseamento com radiações ionizantes.

Terapeuta da fala - Desenvolve atividades no âmbito da prevenção, avaliação e tratamento das perturbações da comunicação humana, englobando não só todas as funções associadas à compreensão e expressão da linguagem oral e escrita mas também outras formas de comunicação não verbal.

Terapeuta ocupacional - Avalia, trata e habilita indivíduos com disfunção física, mental, de desenvolvimento, social ou outras, utilizando técnicas terapêuticas integradas em atividades selecionadas consoante o objetivo pretendido e enquadradas na relação terapeuta/ utente; previne a incapacidade através de estratégias adequadas com vista a proporcionar ao indivíduo o máximo de desempenho e autonomia nas suas funções pessoais, sociais e profissionais e, se necessário, estuda e desenvolve as respetivas ajudas técnicas, em ordem a contribuir para uma melhoria da qualidade de vida.

Técnico de saúde ambiental - Desenvolve atividades de identificação, caracterização e redução de fatores de risco para a saúde originados no ambiente, participa no planeamento de ações de saúde ambiental e em ações de educação para a saúde em grupos específicos da comunidade, bem como desenvolve ações de controlo e vigilância sanitária de sistemas, estruturas e atividades com interação no ambiente, no âmbito da legislação sobre higiene e saúde ambiental.

***B)* Técnicos auxiliares**

Técnico de análises clínicas (sem curso) - Executa trabalhos técnicos simples, nomeadamente análises de urina correntes, preparação de lâminas, de reagentes e de meios de cultura simples; observa os fenómenos, identifica-os e regista-os; efetua colheitas e auxilia nas tarefas conducentes às transfusões de sangue.

Técnico de fisioterapia (sem curso) - Executa algumas tarefas nos domínios de eletroterapia e da hidroterapia, designadamente infravermelhos e ultravioletas, correntes de alta frequência e correntes galvânicas, banho de remoinho, calor húmido, local ou geral, parafinas, banhos de contraste e outros; coloca o doente nos aparelhos de mecanoterapia e aplica aerossóis.

Encarregado da câmara escura - Executa em câmara escura as tarefas relativas ao tratamento de películas destinadas à obtenção de radiografias, utilizando produtos químicos adequados; identifica os diferentes exames, preparando-os para relatório; regista os trabalhos executados; procede à manutenção do material e cuida dos meios automáticos de revelação, caso existam.

Trabalhadores sociais

Agente de educação familiar - Promove a melhoria da vida familiar, através da consciencialização do sentido e conteúdo dos papéis familiares e educação dos filhos e do ensino de técnicas de simplificação e racionalização das tarefas domésticas; procura solucionar os problemas apresentados ou proporciona no domicílio, mediante a análise das condições reais do lar, os conselhos adequados à melhoria da vida familiar e doméstica.

Ajudante familiar domiciliário - Procede ao acompanhamento do utente no domicílio; cuida da sua higiene e conforto, sob supervisão do enfermeiro e de acordo com o grau de sua dependência; recolhe roupas sujas e distribui roupa lavada, podendo ainda efetuar o respetivo transporte; realiza, no exterior, serviços fundamentais aos utentes, sempre que necessário; acompanha-os nas suas deslocações; ministra aos utentes, sob super-

visão do enfermeiro, medicação não injetável prescrita; informa as instituições de eventuais alterações que se verifiquem na situação global dos utentes; conduz, quando necessário, a viatura da instituição.

Animador cultural - Organiza, coordena e ou desenvolve atividades de animação e desenvolvimento sociocultural junto dos utentes no âmbito dos objetivos da instituição; acompanha e procura desenvolver o espírito de pertença, cooperação e solidariedade das pessoas, bem como proporcionar o desenvolvimento das suas capacidades de expressão e realização, utilizando para tal métodos pedagógicos e de animação.

Animador sociocultural - Organiza atividades de animação com grupos específicos (utentes) e a nível comunitário (moradores dos bairros); enquadra/acompanha grupos culturais organizados e em organização; define a programação das atividades do espaço jovem, bem como o enquadramento do monitor e estagiários; elabora e operacionaliza projetos na área educativa e de ação sociocultural; apoia/acompanha a associação de jovens

Educador social - Presta ajuda técnica com carácter educativo e social a grupos, em ordem ao aperfeiçoamento das suas condições de vida; realiza e apoia atividades de grupo, de carácter recreativo, para crianças, adolescentes, jovens e idosos.

Técnico de atividades de tempos livres (ATL) - Orienta e coordena a atividade dos ajudantes de ocupação. Atua junto de crianças em idade escolar, com vista à sua ocupação durante o tempo deixado livre pela escola, proporcionando-lhes ambiente adequado e atividades de carácter educativo; acompanha a evolução da criança e estabelece contactos com os pais e professores no sentido de obter uma ação educativa integrada e de despiste de eventuais casos sociais e de problemas de foro psíquico que careçam de especial atenção e encaminhamento. Em alguns casos conta com o apoio do psicólogo.

Técnico auxiliar de serviço social - Ajuda os utentes em situação de carência social a melhorar as suas condições de vida; coadjuva ou organiza atividades de carácter educativo e recreativo para crianças, adolescentes e jovens, bem como atividades de ocupação de tempos livres para idosos; apoia os indivíduos na sua formação social e na obtenção de um maior bem-estar; promove ou apoia cursos e campanhas de educação sanitária, de formação familiar e outros. Pode também ser designado por auxiliar social.

Técnico superior de serviço social - Estuda e define normas gerais, esquemas e regras de atuação do serviço social das instituições; procede à análise de problemas de serviço social diretamente relacionados com os serviços da instituição; assegura e promove a colaboração com os serviços sociais de outras instituições ou entidades; estuda com os indivíduos as soluções possíveis dos seus problemas (descoberta do equipamento social de que podem dispor); ajuda os utentes a resolver adequadamente os seus problemas de adaptação e readaptação social, fomentando uma decisão responsável.

Outros trabalhadores

Encarregados gerais

Encarregado geral - Controla e coordena diretamente os encarregados.

Outros trabalhadores da saúde

Ajudante de enfermaria - Desempenha tarefas que não requeiram conhecimentos específicos de enfermagem, sob a orientação do enfermeiro; colabora na prestação de cuidados de higiene e conforto e de alimentação dos utentes; procede ao acompanhamento e transporte dos doentes em camas, macas, cadeiras de rodas ou a pé, dentro e fora do estabelecimento; assegura o transporte de medicamentos e produtos de consumo corrente necessários ao regular funcionamento do serviço; procede à receção de roupas lavadas e entrega de roupas sujas e sua entrega na lavandaria.

Coveiros

Coveiro - Procede à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento de restos mortais e cuida do cemitério.

Sacristãos

Sacristão - Coadjuva nas tarefas de culto e zela pela boa conservação e limpeza de utensílios e instalações religiosos.

Funções de gestão

Coordenador geral - Define e controla os procedimentos adequados para a implementação das políticas da instituição. Responde perante a mesa administrativa pelas medidas de coordenação implementadas no conjunto das áreas sectoriais existentes. Estabelece as previsões e recursos necessários para a prossecução dos objetivos a médio prazo aprovados pelas mesa administrativa e assembleia geral, e, bem assim os, objetivos

fixados anualmente no plano de atividades. Controla a ação dos diretores-coordenadores sectoriais, colabora na execução dos planos plurianuais e do orçamento de exercício, controla e acompanhar a vida da instituição, mormente nos capítulos técnicos, económico-financeiro e dos recursos humanos, elabora resumos e relatórios de avaliação, que são apresentados superiormente, com vista a definir ou corrigir as linhas de orientação.

Diretor-coordenador - Na área administrativa: Toma conhecimento de toda a correspondência e procede à sua catalogação, seleciona a correspondência recebida e emitida, despacha a de natureza corrente e submete à provedoria ou à mesa administrativa a restante (neste último caso articula com o mesário secretário); gere a informação, selecionando-a e preparando-a para despachos de natureza corrente e de decisão à provedoria ou à mesa administrativa; propõe o texto de ordens de serviço, avisos e instruções que entenda publicar; providencia pela organização dos arquivos e sua manutenção; anota os despachos do provedor, bem como as deliberações da mesa administrativa e providencia pelo seu cumprimento; apresenta à provedoria e ou à mesa administrativa as carências que deteta nesta área e sugere hipóteses de solução; acompanha os processos das obras de construção e restauro, de acordo com as normas vigentes. Na área do pessoal: Em colaboração com o mesário do pelouro de pessoal - analisa as propostas de contratação de pessoal; em colaboração com o mesário respetivo e ou a direção técnica, entrevista candidatos para a área administrativa e apresenta a seleção final para a admissão; colabora no estudo de aumentos salariais, controla o registo de assiduidade e coordena as informações de serviço que regularmente são apresentadas pelo pessoal; controla o processamento das remunerações. Na área de aprovisionamento: Dirige o aprovisionamento de acordo com as necessidades da instituição em geral e das valências em particular, nas três vertentes fundamentais - aquisições, gestão de estoques e acondicionamento e armazenagem -, para o efeito, propõe a organização que julgar conveniente e o recrutamento do pessoal necessário; quando entender conveniente, ouve a direção técnica na definição dos artigos necessários a manter em estoques para uma eficiente resposta à confeção das dietas e higiene dos utentes; procede à elaboração das normas para as aquisições e gestão económica dos estoques corretos e providencia para o seu cumprimento; manda proceder às aquisições de materiais de reparação e manutenção, bem como à aquisição de materiais de inventário dentro da atual competência delegada, e, para valores superiores, elabora relatório para ser presente à administração. Na área de transportes: Superintende na orientação do serviço de transportes e utilização dos meios de transporte, bem como sobre a manutenção dos mesmos, tendo em consideração as regras estabelecidas e ou a estabelecer; articula com a direção técnica a elaboração de mapa tipo de utilização dos transportes (horário normal), com os critérios de utilização e de carácter excecional; dentro das orientações que se vierem a estabelecer, instrui o funcionário encarregado deste sector. Na área financeira: Em colaboração com o mesário tesoureiro, elabora planos anuais e orçamentos a apresentar à assembleia geral nos termos do compromisso; superintende nas ordens de recebimento e de pagamento e seleciona os pagamentos, mantendo a administração e a mesa ao corrente dos critérios utilizados e dos saldos disponíveis; controla os movimentos de caixa; propõe aplicações financeiras e outras operações nesta área; coordena os serviços de contabilidade e a apresentação de contas a submeter à apreciação anual da assembleia geral.
Coordenação global - Reúne periodicamente com a direção técnica e dá conhecimento dos assuntos que lhe são colocados pelas direções técnicas das valências; providencia conjuntamente com as direções dos pelouros para que sejam tomadas medidas de carácter urgente (reparações de equipamentos e instalações), bem como sobre necessidades dos utentes, dando posteriormente conhecimento superior, se for caso disso.

Diretor-delegado/administrador-delegado - Define e formula a política geral da instituição e as respetivas estratégias, que submete à aprovação da mesa administrativa e esta à assembleia geral. Neste contexto, aprova as linhas de ação a levar a cabo, colabora com os mesários e funcionários superiores na orientação das valências selecionadas para a instituição. De acordo com os poderes que lhe são delegados pela mesa administrativa, orienta a organização dos serviços, a gestão económico-financeira e dos recursos humanos. Implementa o controlo de procedimentos administrativos sob a forma de relatório, efetua verificações contabilísticas e inspeções. Pode representar a mesa administrativa ou o provedor em atos externos, quando solicitado para o efeito, incluindo os de natureza jurídica, atos estes delegados na qualidade. De preferência, deve ser selecionado de entre administradores ou gestores com conhecimentos específicos nas áreas económica e financeira e ainda conhecimentos gerais na área das técnicas sociais.

Outras direções técnicas

Conservador de museu - Organiza, adquire, avalia e conserva em museu coleções de obras de arte, objetos de carácter histórico, científico, técnico ou outros; orienta ou realiza trabalhos de investigação nesses domínios e coordena a atividade dos vários departamentos do museu a fim de assegurar o seu perfeito funcionamento; procura tornar conhecidas as obras de arte existentes, promovendo exposições, visitas com fins educativos ou outros processos de divulgação; organiza o intercâmbio das coleções entre museus e procura obter por emprés-

timo peças de instituições particulares. Por vezes guia visitas de estudo e faz conferências sobre as coleções existentes no museu.

Diretor técnico de estabelecimento - Técnico superior que exerce funções de direção técnica e é responsável pelo estabelecimento.

Técnico superior coordenador - Técnico superior que exerce funções de direção técnica e coordenação de outros técnicos decorrente de promoção na respetiva carreira profissional.

ANEXO II

Condições específicas das carreiras profissionais

Carreira profissional

1- Para as profissões enquadradas nos níveis 1, 2, 3, 4 e 5 do anexo III («Enquadramento das profissões em níveis de qualificação»), constitui requisito de promoção (evolução na vertical), na passagem dos graus I para II e deste para principal, a prestação de três anos de bom e efetivo serviço em cada um deles.

2- Para as profissões enquadradas nos restantes níveis do anexo III, constitui requisito de promoção (evolução na vertical), na passagem do grau I para o grau II, a prestação de cinco anos de bom e efetivo serviço.

3- Constituem exceções às regras contidas nos números anteriores as seguintes situações:

a) O cozinheiro, o pasteleiro e o padeiro são promovidos ao grau superior (graus II e principal) após a prestação de cinco anos de bom e efetivo serviço em cada um deles, salvo se possuírem o CAP (certificado de aptidão profissional), caso em que a passagem de grau se faz ao fim de três anos de bom e efetivo serviço em cada um deles;

b) Os trabalhadores de apoio (ajudante de ação educativa, ajudante de estabelecimento de apoio a crianças deficientes, ajudante de lar e centro de dia, ajudante de ocupação, auxiliar de ação médica e auxiliar de laboratório) e o ajudante familiar/domiciliário são promovidos ao grau II após a prestação de três anos de bom e efetivo serviço, contando-se para este efeito o tempo de serviço prestado desde 1 de dezembro de 1998.

4- Para as categorias profissionais cuja carreira foi criada pelo Protocolo Orientador das Relações de Trabalho (cf. a circular da União das Misericórdias Portuguesas n.º 30/1999, de 28 de setembro), o tempo de permanência no grau I conta-se a partir de 27 de setembro de 1999, data da assinatura daquele protocolo.

5- Contudo, e tendo como fundamento o mérito do trabalhador, é possível a sua promoção sem que estejam cumpridos os períodos mínimos de permanência mencionados nos números anteriores.

6- O enquadramento salarial dos trabalhadores docentes faz-se de acordo com os períodos de tempo constantes das tabelas respetivas.

7- Contagem do tempo de serviço - Para efeitos de progressão dos professores nos vários níveis de remuneração previstos no anexo V, conta-se como tempo de serviço não apenas o tempo de serviço prestado no mesmo estabelecimento de ensino ou em estabelecimentos de ensino pertencentes à mesma instituição, mas, também, o serviço prestado noutros estabelecimentos de ensino particular ou público, desde que devidamente comprovado e classificado e que a tal não se oponham quaisquer disposições legais.

Reclassificações

Princípios gerais

1- Os trabalhadores são reclassificados horizontalmente nos graus correspondentes à categoria profissional.

2- As categorias profissionais compreendendo três classes são extintas, sendo a reclassificação efetuada da seguinte forma:

a) A 1.ª classe integra o grau II;

b) As 2.ª e 3.ª classes integram o grau I.

3- As categorias profissionais que não tinham uma evolução em classes são reclassificadas no grau I da respetiva carreira profissional, o mesmo se aplicando às chefias diretas e intermédias.

Regras específicas

O operador de tratamento de texto é reclassificado como escriturário grau I, nível XIII;
O escriturário principal/subchefe de secção é reclassificado como assistente administrativo grau I, nível X;
O guarda-livros é reclassificado como técnico de contabilidade grau I, nível VIII;
O lavadeiro é reclassificado como operador de lavandaria;
O tesoureiro é reclassificado como técnico de tesouraria grau I;

Os técnicos de diagnóstico e terapêutica são reclassificados da seguinte forma:
– O preparador de análises clínicas em técnico de análises clínicas e de saúde pública;
– O técnico de audiometria em técnico de audiologia;
– O cardiografista, o pneumografista e o técnico de cardiopneumografia em técnico de cardiopneumologia;
– O electroencefalografista e o técnico de neurofisiografia em técnico de neurofisiologia;
– O técnico de ortóptica em ortoptista;
– O técnico ortoprotésico em ortoprotésico;
– O radiografista em técnico de radiologia;
– O radioterapeuta em técnico de radioterapia;
– O técnico de reabilitação em fisioterapeuta, terapeuta da fala e terapeuta ocupacional;
– O enfermeiro é reclassificado no nível V (grau I), sendo enquadrado no escalão correspondente à respetiva antiguidade;
– O enfermeiro especialista é reclassificado no nível III (grau I), sendo enquadrado no escalão correspondente à respetiva antiguidade.

As funções de enfermeiro chefe/coordenador (enquadrado no nível II e no escalão correspondente à respetiva antiguidade) e enfermeiro diretor (enquadrado no nível I-A e no escalão correspondente à respetiva antiguidade) são desempenhadas em comissão de serviço, com possibilidade de renovação.

Condições para o exercício de algumas profissões

1- A partir do momento em que vigorarem as normas que regulamentam a certificação profissional obrigatória no âmbito do Sistema Nacional de Certificação Profissional (SNCP), as instituições devem exigir aos trabalhadores a certificação das competências requeridas para o exercício profissional.

2- O certificado de aptidão profissional não obrigatório (CAP) constitui fator de preferência na admissão e na diminuição do tempo para a promoção profissional.

Condições gerais de ingresso e de acesso na carreira de enfermagem

1- Pode ter acesso à categoria profissional de enfermeiro especialista o enfermeiro que seja detentor do título de enfermeiro especialista emitido pela Ordem dos Enfermeiros, desde que a instituição assim o entenda.

2- O acesso às funções de enfermeiro chefe/coordenador e enfermeiro diretor faz-se através de recrutamento interno ou externo, preferencialmente, de entre os enfermeiros com:

a) Pelo menos 5 anos de exercício profissional;

b) Avaliação de desempenho positiva, caso exista;

c) Competência comprovada no domínio da prática profissional.

Categorias profissionais eliminadas em 2001

Auxiliar menor; capataz (CC); correspondente em línguas estrangeiras; empregado de mesa; encarregado do sector de armazém; enfermeiro sem curso de promoção; formador; paquete; parteira; preparador de lâminas e ferramentas; pré-oficial.

Categorias profissionais eliminadas em 2015

Abastecedor, amassador, animador familiar (12.º ano), animador familiar (bacharel), animador familiar (licenciado), arrumador, auxiliar de enfermagem, bate-chapas, batedor de ouro em folha, bilheteiro, bordadeira (tapeçarias), caixeiro chefe de secção, caixeiro-encarregado, chegador ou ajudante de fogueiro, cinzelador de metais não preciosos, compositor manual, compositor mecânico (linotipista), correeiro, costureiro de encadernação, desenhador projetista, dourador, dourador de ouro fino, ebanista, encadernador, encadernador-dourador, enfermeiro supervisor, entalhador, estereotipador, estofador, estucador, ferramenteiro, fogueiro-encarregado, forneiro, fotocompositor, fotógrafo, fundidor monotipista, fundidor-moldador em caixas, funileiro-latoeiro, impressor (braile), impressor (flexografia), impressor (litografia), impressor (tipográfico), maqueiro, mecânico de madeiras, montador, operador de máquinas (de encadernação ou de acabamentos), ortopédico, perfurador de fotocomposição, pintor de móveis, polidor de móveis, projecionista, responsável de parque de campismo, restaurador de folhas, revisor, sapateiro, serrador de serra de fita, subencarregado (MAD, MET), teclista, teclista-monotipista, técnico de braile, técnico de locomoção, técnico superior de relações internacionais, tradutor (braile), transportador e veterinário.

Não podem ser contratados trabalhadores para qualquer destas categorias profissionais.

Caso exista até à data da publicação da presente convenção coletiva algum trabalhador a desempenhar as funções das categorias profissionais acima elencadas, manterá o enquadramento e a carreira profissional previstas no *Boletim do Trabalho e Emprego* n.º 47, de 22 de dezembro de 2001, com as alterações publicadas

no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 1, de 8 de janeiro de 2010, e no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 38, de 15 de janeiro de 2016.

ANEXO III

Enquadramento das profissões em níveis de qualificação

1- Quadros superiores:

Coordenador geral;
Diretor-delegado/administrador-delegado;
Conservador de museu;
Diretor-coordenador;
Diretor de laboratório;
Diretor de serviços;
Diretor de serviços clínicos;
Diretor técnico de estabelecimento;
Diretor técnico de farmácia;
Enfermeiro-diretor;
Arquiteto;
Capelão;
Consultor jurídico;
Enfermeiro
Enfermeiro-chefe/Coordenador;
Enfermeiro especialista;
Engenheiro;
Farmacêutico;
Médico de clínica geral;
Médico especialista;
Professor;
Psicólogo;
Secretário-geral;
Sociólogo;
Técnico de formação;
Técnico superior administrativo;
Técnico superior de laboratório;
Técnico superior de serviço social.

2- Quadros médios:

2.1- Técnicos administrativos:

Chefe de departamento/serviços/escritório;
Contabilista/TOC;
Secretário.

2.2- Técnicos de produção e outros:

Engenheiro técnico;
Técnico administrativo (bacharel).

3- Encarregados, contramestres, mestres e chefes de equipa:

Chefe de compras/ecónomo;
Chefe de equipa;
Chefe de secção;
Chefe dos serviços gerais;
Cozinheiro-chefe;
Encarregado geral;
Encarregados.

4- Profissionais altamente qualificados:
4.1- Administrativos, comércio e outros:
Agente de educação familiar;
Ajudante técnico de farmácia;
Documentalista;
Educador de infância com diploma;
Monitor;
Professor sem magistério;
Técnico administrativo;
Técnico auxiliar de serviço social;
Técnico de atividades de tempos livres;
Técnico de apoio à gestão;
Técnico de contabilidade;
Técnico de recursos humanos;
Técnico de secretariado;
Técnico de tesouraria.
4.2- Produção:
Pintor-decorador;
Pintor de lisos (madeira).

5- Profissionais qualificados:
5.1- Administrativos:
Arquivista;
Caixa;
Escriturário;
Operador de computador.
5.2- Comércio:
Caixeiro.
5.3- Produção:
Canalizador (picheleiro);
Carpinteiro;
Carpinteiro de limpos;
Carpinteiro de tosco ou cofragem;
Eletricista;
Fogueiro;
Marceneiro;
Pedreiro/trolha;
Pintor;
Serralheiro civil;
Serralheiro mecânico.
5.4- Outros:
Ajudante de farmácia;
Ajudante de feitor;
Auxiliar de educação;
Barbeiro;
Cabeleireiro (unissexo);
Cozinheiro;
Despenseiro;
Encarregado de câmara escura;
Fiel de armazém;
Motorista de ligeiros;
Motorista de pesados;
Operador de máquinas agrícolas;
Padeiro;
Pasteleiro;
Prefeito;

Técnico de análises clínicas (sem curso);
Técnico de fisioterapia (sem curso);
Tratorista.

6- Profissionais semiqualificados (especializados):

6.1- Administrativos, comércio e outros:

Ajudante de ação educativa;
Ajudante de cozinheiro;
Ajudante de enfermaria;
Ajudante de estabelecimento de apoio a crianças deficientes;
Ajudante de lar e centro de dia;
Ajudante de motorista;
Ajudante de ocupação;
Ajudante familiar/domiciliário;
Auxiliar de ação médica;
Auxiliar de laboratório;
Auxiliar pedagógico do ensino especial;
Caixa de balcão;
Capataz (agrícola);
Caseiro;
Cobrador;
Empregado de armazém;
Empregado de balcão;
Empregado de quartos/camaratas/enfermarias;
Empregado de refeitório;
Jardineiro;
Operador de máquinas auxiliares;
Rececionista;
Telefonista;
Telefonista/rececionista;
Tratador ou guardador de gado.

6.2- Produção:

Ajudante de padaria;
Operador manual.

7- Profissionais não qualificados (indiferenciados):

7.1- Administrativos, comércio e outros:

Contínuo;
Coveiro;
Engomador;
Guarda de propriedades ou florestal;
Guarda ou guarda rondista;
Hortelão ou trabalhador horto-florícola;
Operador de lavandaria;
Porteiro;
Roupeiro;
Sacristão;
Trabalhador agrícola;
Trabalhador de serviços gerais.

7.2- Produção:

Servente (construção civil).

A- Praticantes e aprendizes:

Ajudante (Eletricista);
Aprendiz;
Estagiário;
Praticante.

Profissões integráveis em dois níveis

1/2- Quadros superiores/quadros médios:
Técnicos de produção e outros:
Educador de infância;
Técnico de diagnóstico e terapêutica.

2/4- Quadros médios:
Administrativos, comércio e profissionais altamente qualificados:
Outros:
Animador cultural;
Animador sociocultural;
Educador social.

4/5- Profissionais altamente qualificados/profissionais qualificados:
Administrativos:
Assistente administrativo.

4/5- Profissionais qualificados e outros/profissionais semiqualificados administrativos, comércio e outros:
Costureira/alfaiate.

ANEXO IV

Enquadramento das profissões e categorias profissionais em níveis de remuneração

Níveis	Categorias e profissões	Graus
IC	Diretor-delegado/administrador-delegado	-
IB	Coordenador-geral	-
IA	Diretor-coordenador Diretor de laboratório Diretor de serviços Diretor de serviços clínicos Diretor técnico de farmácia Enfermeiro-diretor Secretário-geral	-
II	Conservador de museu Enfermeiro chefe/coordenador Enfermeiro especialista Diretor técnico de estabelecimento Médico especialista Técnico superior	- - II - II Coordenador

III	Arquiteto	Principal
	Capelão	Principal
	Consultor jurídico	Principal
	Enfermeiro	Principal
	Enfermeiro especialista	I
	Engenheiro	Principal
	Farmacêutico	Principal
	Médico de clínica geral	II
	Médico especialista	I
	Psicólogo	Principal
	Sociólogo	Principal
	Técnico de diagnóstico e terapêutica (licenciado)	Principal
	Técnico de formação	Principal
	Técnico superior administrativo	Principal
	Técnico superior de laboratório	Principal
	Técnico superior de serviço social	Principal
IV	Arquiteto	II
	Capelão	II
	Consultor jurídico	II
	Contabilista/TOC	Principal
	Enfermeiro	II
	Engenheiro	II
	Engenheiro técnico	Principal
	Farmacêutico	II
	Médico de clínica geral	I
	Psicólogo	II
	Secretário	Principal
	Sociólogo	II
	Técnico administrativo (bacharel)	Principal
	Técnico de diagnóstico e terapêutica (bacharel)	Principal
	Técnico de diagnóstico e terapêutica (licenciado)	II
	Técnico de formação	II
	Técnico superior administrativo	II
	Técnico superior de laboratório	II
	Técnico superior de serviço social	II
V	Arquiteto	I
	Capelão	I
	Consultor jurídico	I
	Contabilista/TOC	II
	Enfermeiro	I
	Engenheiro	I
	Engenheiro técnico	II
	Farmacêutico	I
	Psicólogo	I
	Secretário	II
	Sociólogo	I
	Técnico administrativo (bacharel)	II
	Técnico de diagnóstico e terapêutica (licenciado)	I
	Técnico de diagnóstico e terapêutica (bacharel)	II
	Técnico de formação	I
	Técnico superior administrativo	I
	Técnico superior de laboratório	I
	Técnico superior de serviço social	I

VI	Chefe de departamento/serviços/escritório	-
	Contabilista/TOC	I
	Engenheiro técnico	I
	Secretário	I
	Técnico administrativo	Principal
	Técnico administrativo (bacharel)	I
	Técnico de apoio à gestão	Principal
	Técnico de contabilidade	Principal
	Técnico de diagnóstico e terapêutica (bacharel)	I
	Técnico de recursos humanos	Principal
	Técnico de secretariado	Principal
	Técnico de tesouraria	Principal
VII	Agente de educação familiar (*)	Principal
	Ajudante técnico de farmácia	Principal
	Animador cultural (***)	Principal
	Animador sociocultural (***)	Principal
	Chefe de compras/ecónomo	II
	Chefe de secção	II
	Educador social (***)	Principal
	Encarregado geral	II
	Técnico de atividades de tempos livres	II
	Técnico administrativo	II
	Técnico de apoio à gestão	II
	Técnico de contabilidade	II
	Técnico de recursos humanos	II
	Técnico de secretariado	II
	Técnico de tesouraria	II
VIII	Agente de educação familiar (*)	II
	Ajudante técnico de farmácia	II
	Animador cultural (***)	II
	Animador sociocultural (***)	II
	Assistente administrativo	Principal
	Chefe de compras/ecónomo	I
	Chefe de secção	I
	Chefe de serviços gerais	-
	Documentalista	Principal
	Educador social (***)	II
	Encarregado (eletricista, metalúrgico, armazém, MAD, exploração ou feitor, fiscal, obras, oficina, fabrico)	II
	Encarregado geral	I
	Técnico de atividades de tempos livres	I
	Técnico administrativo	I
	Técnico de apoio à gestão	I
	Técnico auxiliar de serviço social	Principal
	Técnico de contabilidade	I
	Técnico de recursos humanos	I
	Técnico de secretariado	I
	Técnico de tesouraria	I

IX	Agente de educação familiar (*) Ajudante técnico de farmácia Animador cultural (***) Animador sociocultural (***) Assistente administrativo Chefe de equipa Cozinheiro chefe Documentalista Educador social (***) Encarregado (eletricista, metalúrgico, armazém, MAD, exploração ou feitor, fiscal, obras, oficina, fabrico) Encarregado da câmara escura (*) Encarregado de serviços gerais Monitor Operador de computador Pintor-decorador Pintor de lisos (madeira) Técnico de análises clínicas (sem curso) (*) Técnico auxiliar de serviço social Técnico de fisioterapia (sem curso) (*)	I I I I II II II II I I Principal II Principal Principal Principal Principal Principal II Principal
X	Ajudante de farmácia Assistente administrativo Chefe de equipa Cozinheiro-chefe Documentalista Encarregado de câmara escura (*) Encarregado geral (serviços gerais) Encarregado de serviços gerais Encarregado de refeitório Encarregado (rodoviário) Monitor Operador de computador Pintor-decorador Pintor de lisos (madeira) Técnico de análises clínicas (sem curso) (*) Técnico auxiliar de serviço social Técnico de fisioterapia (sem curso) (*)	- I I I I II II I II II II II II II II I II

XI	Arquivista	Principal
	Barbeiro	Principal
	Cabeleireiro (unissexo)	Principal
	Caixeiro	Principal
	Canalizador (picheleiro)	Principal
	Carpinteiro de limpos	Principal
	Carpinteiro de tosco ou cofragem	Principal
	Cozinheiro	Principal
	Despenseiro	Principal
	Eletricista	Principal
	Encarregado de câmara escura (*)	I
	Encarregado geral (serviços gerais)	I
	Encarregado (rodoviário)	I
	Encarregado de refeitório	I
	Encarregado de sector (serviços gerais)	II
	Encarregado (serviços gerais)	II
	Fiel de armazém	Principal
	Fogueiro	Principal
	Marceneiro	Principal
	Monitor	I
	Motorista de pesados	Principal
	Operador de computador	I
	Padeiro	Principal
	Pasteleiro	Principal
	Pedreiro/trolha	Principal
	Pintor	Principal
	Pintor-decorador	I
	Pintor de lisos (madeira)	I
	Serralheiro civil	Principal
	Serralheiro mecânico	Principal
	Técnico de análises clínicas (sem curso) (*)	I
	Técnico de fisioterapia (sem curso) (*)	I

XII	Ajudante familiar/domiciliário	II
	Ajudante de feitor	II
	Arquivista	II
	Auxiliar de educação	Principal
	Barbeiro	II
	Cabeleireiro (unissexo)	II
	Caixa (*)	II
	Caixeiro	II
	Canalizador (picheleiro)	II
	Carpinteiro	II
	Carpinteiro de limpos	II
	Carpinteiro de tosco ou cofragem	II
	Cobrador	II
	Cozinheiro	II
	Despenseiro	II
	Eletricista	II
	Encarregado de sector (serviços gerais)	I
	Encarregado (serviços gerais)	I
	Escriturário (**)	II
	Fiel de armazém	II
	Fogueiro	II
	Marceneiro	II
	Motorista de ligeiros	Principal
	Motorista de pesados	II
	Operador de máquinas agrícolas	Principal
	Padeiro	II
	Pasteleiro	II
	Pedreiro/trolha	II
	Pintor	II
	Prefeito	Principal
	Serralheiro civil	II
	Serralheiro mecânico	II
	Tratorista	Principal

XIII	Ajudante familiar/domiciliário	I
	Ajudante de feitor	I
	Arquivista	I
	Auxiliar de educação	II
	Auxiliar pedagógico do ensino especial	II
	Barbeiro	I
	Cabeleireiro (unissexo)	I
	Caixa (*)	I
	Caixa de balcão	II
	Caixeiro	I
	Canalizador (picheleiro)	I
	Carpinteiro	I
	Carpinteiro de limpos	I
	Carpinteiro de tosco ou cofragem	I
	Cobrador	I
	Cozinheiro	I
	Despenseiro	I
	Eletricista	I
	Empregado de armazém	II
	Escriturário (**)	I
	Fiel de armazém	I
	Fogueiro	I
	Marceneiro	I
	Motorista de ligeiros	II
	Motorista de pesados	I
	Operador de máquinas agrícolas	II
	Padeiro	I
	Pasteleiro	I
	Pedreiro/trolha	I
	Pintor	I
	Prefeito	II
	Serralheiro civil	I
	Serralheiro mecânico	I
	Telefonista/rececionista	II
	Tratorista	II
	Tratador ou guardador de gado	II

XIV	Ajudante de ação educativa	II
	Ajudante de enfermaria	II
	Ajudante de estabelecimento de apoio a crianças deficientes	II
	Ajudante de lar e centro de dia	II
	Ajudante de ocupação	II
	Auxiliar de educação	I
	Auxiliar pedagógico do ensino especial	I
	Caixa de balcão	I
	Capataz (agrícola)	II
	Costureira/alfaiate	II
	Empregado de armazém	I
	Escriturário estagiário dos 1.º e 2.º anos (*)	I
	Motorista de ligeiros	I
	Operador manual	II
	Operador de máquinas agrícolas	I
	Operador de máquinas auxiliares	II
	Prefeito	I
	Rececionista	II
	Telefonista	II
	Telefonista/rececionista	I
	Tratorista	I
	Tratador ou guardador de gado	I
XV	Ajudante de ação educativa	I
	Ajudante de cozinheiro	II
	Ajudante de enfermaria	I
	Ajudante de estabelecimento de apoio a crianças deficientes	I
	Ajudante de lar e centro de dia	I
	Ajudante de motorista	II
	Ajudante de padaria	II
	Ajudante de ocupação	I
	Auxiliar de ação médica	II
	Auxiliar de laboratório	II
	Capataz (agrícola)	I
	Caseiro	II
	Costureira/alfaiate	I
	Empregado de balcão	II
	Empregado de refeitório	II
	Jardineiro	II
	Operador manual	I
	Operador de máquinas auxiliares	I
	Rececionista	I
	Telefonista	I

XVI	Ajudante de cozinheiro	I
	Ajudante de motorista	I
	Ajudante de padaria	I
	Auxiliar de ação médica	I
	Auxiliar de laboratório	I
	Caseiro	I
	Contínuo	II
	Coveiro	II
	Empregado de balcão	I
	Empregado de quartos/camaratas/enfermarias	II
	Empregado de refeitório	I
	Engomador	II
	Guarda ou guarda rondista	II
	Guarda de propriedade florestal	II
	Hortelão ou trabalhador horto-florícola	II
	Jardineiro	I
	Operador de lavandaria	II
	Porteiro	II
	Roupeiro	II
	Sacristão	II
	Servente (construção civil)	II
	Trabalhador agrícola	II
XVII	Ajudante do 2.º ano (eletricistas)	-
	Contínuo	I
	Coveiro	I
	Empregado de quartos/camaratas/enfermarias	I
	Engomador	I
	Guarda ou guarda rondista	I
	Guarda de propriedades ou florestal	I
	Hortelão ou trabalhador horto-florícola	I
	Operador de lavandaria	I
	Porteiro	I
	Roupeiro	I
	Sacristão	I
	Servente (construção civil)	I
	Trabalhador agrícola	I
	Trabalhador de serviços gerais	II
XVIII	Ajudante do 1.º ano (eletricistas)	-
	Aprendiz, estagiário e praticante	I
	Trabalhador de serviços gerais	I

(*) Categoria profissional a extinguir quando vagar.
(**) Categoria profissional a extinguir logo que os trabalhadores tenham formação adequada.
(***) Quando detentores do grau de bacharel, estes trabalhadores são enquadrados na carreira dos bacharéis (VI, V, IV).

ANEXO V

Tabelas de remunerações mínimas

Tabela A

Com efeitos a 1 de janeiro de 2026

	1	2	3	4	5	6	7
Níveis	**< 5 anos**	**≥ 5 e < 10 anos**	**≥ 10 e < 15 anos**	**≥ 15 e < 20 anos**	**≥ 20 e < 25 anos**	**≥ 25 e < 30 anos**	**≥ 30 anos**
IC	1 710,00 €						
IB	1 605,00 €						
IA	1 462,00 €	1 482,00 €	1 502,00 €	1 522,00 €	1 542,00 €	1 562,00 €	1 582,00 €
II	1 372,00 €	1 392,00 €	1 412,00 €	1 432,00 €	1 452,00 €	1 472,00 €	1 492,00 €
III	1 301,00 €	1 321,00 €	1 341,00 €	1 361,00 €	1 381,00 €	1 401,00 €	1 421,00 €
IV	1 247,00 €	1 267,00 €	1 287,00 €	1 307,00 €	1 327,00 €	1 347,00 €	1 367,00 €
V	1 230,00 €	1 250,00 €	1 270,00 €	1 290,00 €	1 310,00 €	1 330,00 €	1 350,00 €
VI	1 098,00 €	1 118,00 €	1 138,00 €	1 158,00 €	1 178,00 €	1 198,00 €	1 218,00 €
VII	1 040,00 €	1 060,00 €	1 080,00 €	1 100,00 €	1 120,00 €	1 140,00 €	1 160,00 €
VIII	990,00 €	1 010,00 €	1 030,00 €	1 050,00 €	1 070,00 €	1 090,00 €	1 110,00 €
IX	956,00 €	976,00 €	996,00 €	1 016,00 €	1 036,00 €	1 056,00 €	1 076,00 €
X	952,00 €	972,00 €	992,00 €	1 012,00 €	1 032,00 €	1 052,00 €	1 072,00 €
XI	948,00 €	968,00 €	988,00 €	1 008,00 €	1 028,00 €	1 048,00 €	1 068,00 €
XII	944,00 €	964,00 €	984,00 €	1 004,00 €	1 024,00 €	1 044,00 €	1 064,00 €
XIII	940,00 €	960,00 €	980,00 €	1 000,00 €	1 020,00 €	1 040,00 €	1 060,00 €
XIV	936,00 €	956,00 €	976,00 €	996,00 €	1 016,00 €	1 036,00 €	1 056,00 €
XV	932,00 €	952,00 €	972,00 €	992,00 €	1 012,00 €	1 032,00 €	1 052,00 €
XVI	928,00 €	948,00 €	968,00 €	988,00 €	1 008,00 €	1 028,00 €	1 048,00 €
XVII	924,00 €	944,00 €	964,00 €	984,00 €	1 004,00 €	1 024,00 €	1 044,00 €
XVIII	920,00 €	940,00 €	960,00 €	980,00 €	1 000,00 €	1 020,00 €	1 040,00 €

Notas:

1- Subsídio de refeição: 5,50 €;

2- Abono para falhas: 27,54 €;

3- A retribuição mensal pelo exercício de funções de direção e/ou de coordenação técnica ou pedagógica prevista na cláusula 63.ª é calculada nos termos do quadro que integra o presente anexo e corresponde a 89,64 € (1.º escalão); 179,27 € (2.º escalão) e 268,91 € (3.º escalão);

4- A admissão dos trabalhadores representados pelo SEP e pelo STSS é feita no escalão 2 do respetivo nível de ingresso;

5- A admissão dos trabalhadores no nível XVIII é feita no escalão 2;

6- A progressão nos escalões horizontais efetua-se de 5 em 5 anos, salvo no que respeita aos trabalhadores enquadrados no nível XVIII com menos de 10 anos de antiguidade;

7- A produção de efeitos das matérias com expressão pecuniária revistas no presente acordo, reportam-os seus efeitos a 1 de janeiro de 2026.

Retribuição pelo exercício de funções de direção/coordenação técnica ou pedagógica

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE:	ANO
RESP. SOCIAL:	
NOME:	
NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO:	
FUNÇÃO:	

A - REMUNERAÇÃO MENSAL			
Nome	**Nº de horas semanais**	**Tipo de contrato**	**Valor**

B - NÚMERO DE UTENTES	
Utentes que frequentam as respostas sociais sob a sua responsabilidade	**Ponderação**
Até 60 utentes	1
De 61 a 120 utentes	3
De 121 a 180 utentes	6

C - PERÍODO DE FUNCIONAMENTO	
Horas efectivas de funcionamento	**Ponderação**
Até 8H/Diárias	1
De 8 a 12H/Diárias	3
24H/Diárias	6
7 dias/semana	2

D - NÚMERO DE COLABORADORES EFECTIVOS	
Colaboradores efectivos da Resposta Social sob a sua responsabilidade	**Ponderação**
Até 50 Colaboradores	1
De 51 a 100 Colaboradores	3
De 101 a 150 Colaboradores	6
> de 151 Colaboradores	8

Montante a Aplicar	

E - Complemento Monetário a Atribuir			
	1º Escalão	Até 6 pontos	89,64€
	2º Escalão	De 7 a 11 pontos	179,27€
	3º Escalão	De 12 a 22 pontos	268,91€

Notas:

1. Deve selecionar uma das opções disponíveis nos separadores B e D.

2. No separador C pode selecionar até 2 opções.

TABELA B

(40 horas semanais)

Com efeitos a 1 de janeiro de 2026

Níveis	1	2	3	4	5	6	7
	< 5 anos	≥5 e< 10 anos	≥10 e < 15 anos	≥ 15 e < 20 anos	≥ 20 e < 25 anos	≥ 25 e < 30 anos	≥ 30 anos
Trabalhadores funções de chefia serviços gerais							
Nivel VII	1 120,00 €	1 140,00 €	1 160,00 €	1 180,00 €	1 200,00 €	1 220,00 €	1 240,00 €
Nivel VIII	1 060,00 €	1 080,00 €	1 100,00 €	1 120,00 €	1 140,00 €	1 160,00 €	1 180,00 €
Nível IX	997,00 €	1 017,00 €	1 037,00 €	1 057,00 €	1 077,00 €	1 097,00 €	1 117,00 €
Nivel X	985,00 €	1 005,00 €	1 025,00 €	1 045,00 €	1 065,00 €	1 085,00 €	1 105,00 €
Nivel XI	935,00 €	955,00 €	975,00 €	995,00 €	1 015,00 €	1 035,00 €	1 055,00 €
Nivel XII	930,00 €	950,00 €	970,00 €	990,00 €	1 010,00 €	1 030,00 €	1 050,00 €
Ajudante familiar domiciliário - Grau II (nível XII)	970,00 €	990,00 €	1 010,00 €	1 030,00 €	1 050,00 €	1 070,00 €	1 090,00 €
Ajudante familiar domiciliário - Grau I (nível XIII)	960,00 €	980,00 €	1 000,00 €	1 020,00 €	1 040,00 €	1 060,00 €	1 080,00 €
Ajudante de lar e centro de dia - Grau II (nível XIV)	950,00 €	970,00 €	990,00 €	1 010,00 €	1 030,00 €	1 050,00 €	1 070,00 €
Ajudante de lar e centro de dia - Grau I (nível XV)	940,00 €	960,00 €	980,00 €	1 000,00 €	1 020,00 €	1 040,00 €	1 060,00 €
Ajudante de acção educativa - Grau II (nível XIV)	950,00 €	970,00 €	990,00 €	1 010,00 €	1 030,00 €	1 050,00 €	1 070,00 €
Ajudante de acção educativa - Grau I (nível XV)	940,00 €	960,00 €	980,00 €	1 000,00 €	1 020,00 €	1 040,00 €	1 060,00 €
Auxiliar de acção médica - Grau II (nível XV)	950,00 €	970,00 €	990,00 €	1 010,00 €	1 030,00 €	1 050,00 €	1 070,00 €
Auxiliar de acção médica - Grau I (nível XVI)	935,00 €	955,00 €	975,00 €	995,00 €	1 015,00 €	1 035,00 €	1 055,00 €
Trabalhadores de serviços gerais - Grau II (nível XVII)	925,00 €	945,00 €	965,00 €	985,00 €	1 005,00 €	1 025,00 €	1 045,00 €
Trabalhadores de serviços gerais - Grau I (nível XVIII)		928,00 €	948,00 €	968,00 €	988,00 €	1 008,00 €	1 028,00 €

Tabela dos educadores de infância e professores dos ensinos básico e secundário profissionalizados

Com efeitos a 1 de janeiro de 2026

Nível	Anos de serviço	01/jan/26
8º	26 ou mais	2 303,00 €
7º	23 - 25	2 221,00 €
6º	20 - 22	2 003,00 €
5º	16 - 19	1 810,00 €
4º	12 - 15	1 610,00 €
3º	8 - 11	1 506,00 €
2º	4 - 7	1 360,00 €
1º	0 - 3	1 255,00 €

A mudança de nível (progressão) pressupõe o bom e efetivo serviço por parte do docente.

Notas trabalhadores docentes:

1- Os montantes retributivos constantes das tabelas dos docentes profissionalizados são aplicáveis aos professores e educadores, enquanto se mantiverem no exercício efetivo de funções docentes, devendo aplicar-se o disposto no número 2 quando cessarem funções dessa natureza;

2- A progressão na carreira dos educadores de infância e professores do 1.º ciclo do ensino básico com habilitação profissional e licenciatura e dos educadores de infância e professores do 1.º ciclo do ensino básico com habilitação profissional que não se encontrem no exercício efetivo de funções docentes tem por limite máximo o nível 5.º das respetivas tabelas salariais (antiguidade igual ou superior a 16 anos e inferior a 20 anos);

3- O disposto no número 2 tem natureza transitória, obrigando-se os outorgantes a promover a unificação do estatuto retributivo na medida em que os sistemas de cooperação das instituições com o Estado tal possibilitem, cabendo à comissão paritária definir a ocasião em que tais pressupostos se encontrem preenchidos, no quadro da valorização de todas as carreiras técnicas de grau superior.

Lisboa, 23 de julho de 2026.

Pela União das Misericórdias Portuguesas - UMP:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, na qualidade de presidente do secretariado nacional e mandatário.
José António Truta Pinto Rabaça, na qualidade de vice-presidente do secretariado nacional com funções de tesoureiro e mandatário.

Pelo Sindicato dos Enfermeiros Portugueses - SEP:

Rui Manuel de Castro Marroni, mandatário com poderes para o ato.

Pela Federação Nacional de Professores - FENPROF e em representação dos seguintes sindicatos filiados:

– Sindicato dos Professores da Grande Lisboa - SPGL;
– Sindicato dos Professores do Norte - SPN;
– Sindicato dos Professores da Região Centro - SPRC;
– Sindicato dos Professores da Zona Sul - SPZS.

Pedro Miguel Morais dos Santos Nunes, mandatário com poderes para o ato.

Pelo Sindicato Nacional dos Técnicos Superiores de Saúde das Áreas de Diagnóstico e Terapêutica:

Luís Dupont, mandatário com poderes para o ato.

Pela Federação Nacional dos Sindicatos dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais - FNSTFPS e em representação dos seguintes sindicatos:

– Sindicato dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais do Norte;
– Sindicato dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais do Centro;
– Sindicato dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais do Sul e Regiões Autónomas.

Elisabete Santos Costa Gonçalves, mandatária com poderes para o ato.
Orlando Sérgio Machado Gonçalves, mandatário com poderes para o ato.

Depositado a 20 de outubro de 2026, a fl. 155 do livro n.º 13, com o n.º 240/2026, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.