

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Cláusula 1.^a

Área e âmbito de aplicação

1 - A presente DA (DA) é de aplicação obrigatória, no território nacional, às relações de trabalho existentes ou que se estabeleçam entre as empresas que estejam filiadas que venham a filiar-se na Associação Portuguesa das Indústrias Gráficas, da Comunicação Visual e Transformadoras do Papel (APIGRAF) e os trabalhadores ao seu serviço filiados no Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias de Celulose, Papel, Gráfica e Imprensa (STICPGI) na medida em que aquelas se dediquem às indústrias gráficas, de comunicação visual e ou de transformação de papel e de cartão.

2 - Para os efeitos do n.º1, entende-se que exercem indústrias gráficas ou de comunicação visual as empresas que se dediquem a todas ou algumas das actividades de concepção, projecto, pré-impressão, impressão ou pós-impressão, por qualquer processo ou sistema, e que exercem as indústrias de transformação de papel e de cartão as que operam qualquer tipo de transformação sobre papel ou cartão fora da máquina de fabrico.

3 - A presente DA aplica-se às relações de trabalho de que seja titular um trabalhador que preste trabalho a vários empregadores, desde que o empregador que representa os demais no cumprimento dos deveres e no exercício dos direitos emergentes do contrato de trabalho esteja por ela abrangido.

Cláusula 2.^a

Cláusula revogatória

É revogado, no âmbito de aplicação desta DA, o contrato colectivo de trabalho celebrado entre, por um lado, a Associação Portuguesa das Indústrias Gráficas e Transformadoras do Papel e a Associação dos Industriais de Cartonagem e Correlativos do Norte e, por outro lado, a Federação dos Sindicatos dos Trabalhadores das Indústrias de Celulose, Papel, Cartonagem e Afins (extinta e substituída pelo STICPGI) e outras associações sindicais, todas devidamente identificadas no Boletim do Trabalho e Emprego, 1.^a série, n.º 47, de 22 de Dezembro de 1977, a p. 3015, e posteriores revisões.

Cláusula 3.^a

Início, duração e termo de vigência

Ao início, duração e termo de vigência desta DA aplica-se o disposto na lei.

Decisão arbitral em processo de arbitragem obrigatória relativa à Associação Portuguesa das Indústrias Gráficas, de Comunicação Visual e Transformadoras do Papel (APIGRAF) e ao Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias de Celulose, Papel, Gráfica e Imprensa.

Decisão arbitral proferida em processo de arbitragem obrigatória n.º 1/2008 - CCT

1 - Frustrada a negociação directa, a conciliação e a mediação e, mais tarde, a arbitragem voluntária, entendeu o Ministro do Trabalho e da Solidariedade Social determinar a arbitragem obrigatória entretanto requerida pelo STICPGI (despacho de 16 de Dezembro de 2008).

2 - Constituído por Augusto Coelho Praça, designado pelo STICPGI, por José António Martinez, designado pela APIGRAF, e por Jorge Leite, designado por sorteio de entre os árbitros da lista de árbitros presidentes do Conselho Económico e Social, o tribunal arbitral (TA) iniciou os seus trabalhos no dia 2 de Janeiro de 2009, deu cumprimento ao disposto na lei quanto a audição das partes, alegações e tentativa de acordo.

3 - O TA teve os seus trabalhos suspensos por razões distintas em dois períodos: de 4 de Fevereiro a 4 de Março de 2009, na sequência da notificação do Tribunal Administrativo do Círculo de Lisboa, e de 29 de Maio a 28 de Agosto de 2009, em resultado do requerimento conjunto das partes.

4 - O TA foi secretariado por Ana Tonilhas e pôde contar com a colaboração de Lino Moura Soares na qualidade de perito para a área das categorias profissionais, carreira, níveis de qualificação e salariais, designado, a pedido deste tribunal, pelo Ministro do Trabalho e da Solidariedade Social.

5 - No termo dos seus trabalhos concluídos a 8 de Setembro de 2009, o TA proferiu, por unanimidade, a seguinte DA:

CAPÍTULO II

Contrato de trabalho

Cláusula 4.^a

Noção

Contrato de trabalho é aquele pelo qual uma pessoa singular se obriga, mediante retribuição, a prestar a sua actividade a outra ou outras pessoas, no âmbito de organização e sob a autoridade e direcção destas.

Cláusula 5.^a

Capacidade das partes

A capacidade para celebrar contratos de trabalho regula-se nos termos gerais e pelo disposto no Código do Trabalho.

Cláusula 6.^a

Deveres do empregador

Sem prejuízo de outras obrigações, o empregador deve:

- a) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o trabalhador;
- b) Pagar pontualmente a retribuição, que deve ser justa e adequada ao trabalho;
- c) Proporcionar boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral;
- d) Contribuir para a elevação do nível de produtividade do trabalhador, nomeadamente proporcionando-lhe formação profissional;
- e) Respeitar a autonomia técnica do trabalhador que exerça actividades cuja regulamentação profissional a exija;
- f) Possibilitar o exercício de cargos em organizações representativas dos trabalhadores;
- g) Prevenir riscos e doenças profissionais, tendo em conta a protecção da segurança e saúde do trabalhador, devendo indemnizá-lo dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho;
- h) Adoptar, no que se refere à higiene, segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram, para a empresa, estabelecimento ou actividade, da aplicação das prescrições legais e convencionais vigentes;
- i) Fornecer ao trabalhador a informação e a formação adequadas à prevenção de riscos de acidente e doença;
- j) Manter permanentemente actualizado o registo do pessoal em cada um dos seus estabelecimentos, com indicação dos nomes, datas de nascimento e admissão, modalidades dos contratos, categorias, promoções, retribuições, datas de início e termo das férias e faltas que impliquem perda da retribuição ou diminuição dos dias de férias.

Cláusula 7.^a

Deveres do trabalhador

1 - Sem prejuízo de outras obrigações, o trabalhador deve:

- a) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o empregador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a empresa;

- b) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
- c) Realizar o trabalho com zelo e diligência;
- d) Cumprir as ordens e instruções do empregador em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;
- e) Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;
- f) Velar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhe forem confiados pelo empregador;
- g) Promover ou executar todos os actos tendentes à melhoria da produtividade da empresa;
- h) Cooperar, na empresa, estabelecimento ou serviço, para a melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho, nomeadamente por intermédio dos representantes trabalhadores eleitos para esse fim;
- i) Cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis, bem como as ordens dadas pelo empregador.

2 - O dever de obediência, a que se refere a alínea d) do número anterior, respeita, tanto às ordens e instruções dadas directamente pelo empregador, como às emanadas dos superiores hierárquicos do trabalhador, dentro dos poderes que por aquele lhes forem atribuídos.

Cláusula 8.^a

Garantias do trabalhador

É proibido ao empregador:

- a) Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos, bem como despedi-lo, aplicar-lhe outras sanções ou tratá-lo desfavoravelmente por causa desse exercício;
- b) Obstar, injustificadamente, à prestação efectiva do trabalho;
- c) Exercer pressão sobre o trabalhador para que actue no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho dele ou dos companheiros;
- d) Diminuir a retribuição, salvo nos casos previstos no Código do Trabalho e neste instrumento de regulamentação colectiva de trabalho;
- e) Baixar a categoria do trabalhador, salvo nos casos previstos no Código do Trabalho;
- f) Transferir o trabalhador para outro local de trabalho, salvo nos casos previstos no Código do Trabalho e neste instrumento de regulamentação colectiva de trabalho, ou quando haja acordo;
- g) Ceder trabalhadores do quadro de pessoal próprio para utilização de terceiros que sobre esses trabalhadores exerçam os poderes de autoridade e direcção próprios do empregador ou por pessoa por ele indicada, salvo nos casos especialmente previstos;
- h) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou a utilizar serviços fornecidos pelo empregador ou por pessoa por ele indicada;
- i) Explorar, com fins lucrativos, quaisquer cantinas, refeitórios, economatos ou outros estabelecimentos directamente relacionados com o trabalho, para fornecimento de bens ou prestação de serviços aos trabalhadores;
- j) Fazer cessar o contrato e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direitos ou garantias decorrentes da antiguidade.

Cláusula 9.^a**Situações específicas**

As situações específicas relacionadas com o trabalhador, designadamente as respeitantes à parentalidade e adopção, menoridade, capacidade de trabalho reduzida, deficiência e doença crónica, estudante e cidadão não comunitário, reger-se-ão pelo disposto no Código do Trabalho e na legislação complementar aplicável.

CAPÍTULO III**Local de trabalho**Cláusula 10.^a**Princípio da contratualidade**

1 - O trabalhador deve, em princípio, realizar a sua prestação no local contratualmente definido.

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, considera-se local habitual de trabalho o estabelecimento a que o trabalhador se encontra adstrito de forma fixa ou predominante ou, não sendo possível tal determinação, aquele a que o trabalhador esteja afecto.

3 - O trabalhador encontra-se obrigado às deslocações inerentes às suas funções e às que forem indispensáveis à sua formação profissional.

Cláusula 11.^a**Transferência temporária**

1 - O empregador pode transferir temporariamente o trabalhador para outro local de trabalho quando o interesse da empresa o exija e a transferência não implique prejuízo sério para o trabalhador.

2 - A transferência não pode exceder quatro meses salvo quando, em circunstâncias excepcionais devidamente justificadas, o reclamem exigências imperiosas de funcionamento da empresa.

3 - Podem as partes, por acordo escrito que cessará ao fim de dois anos se não tiver sido aplicado, alargar ou restringir o disposto nos números anteriores.

4 - A decisão de transferência deve ser comunicada por escrito, com indicação do fundamento e, salvo motivo imprevisto, com, pelo menos, oito dias de antecedência.

5 - O empregador deve custear as despesas do trabalhador impostas pela transferência, designadamente as resultantes da deslocação e do alojamento.

Cláusula 12.^a**Transferência definitiva**

1 - O empregador pode transferir o trabalhador para outro local de trabalho nos casos em que a transferência resulte da mudança ou da extinção, total ou parcial, do estabelecimento em que aquele presta serviço.

2 - Se da transferência resultar um prejuízo sério para o trabalhador pode este optar pela rescisão do contrato com direito a uma compensação calculada nos termos da lei.

3 - Podem as partes, por estipulação contratual, que cessará ao fim de dois anos se não tiver sido aplicada, alargar ou restringir a faculdade do empregador prevista no número anterior.

4 - O empregador obriga-se a custear as despesas do trabalhador impostas pela transferência.

5 - Salvo motivo imprevisto, a decisão de transferência deve ser comunicada por escrito ao trabalhador com, pelo menos, 30 dias de antecedência e com indicação do respectivo fundamento.

Cláusula 13.^a**Prejuízo sério**

Para efeitos do disposto nas cláusulas 11.^a e 12.^a, na avaliação do prejuízo sério deverão ter-se em conta, designadamente, o carácter temporário ou definitivo da transferência, a distância entre a residência e o novo local de trabalho, o risco e a diferença de tempo gasto nas deslocações de e para o local de trabalho e as implicações na vida quotidiana do trabalhador e do agregado familiar.

Cláusula 14.^a**Transferência solicitada pelo trabalhador**

O trabalhador vítima de violência doméstica tem direito a ser transferido, temporária ou definitivamente, a seu pedido, nos termos previstos na lei.

CAPÍTULO IV**Duração e organização do tempo de trabalho**Cláusula 15.^a**Limites dos períodos normais de trabalho**

1 - O tempo de trabalho que o trabalhador se obriga a prestar em número de horas por dia, por semana ou por ano denomina-se, respectivamente, «período normal de trabalho diário», «período normal de trabalho semanal» e «período normal de trabalho anual».

2 - O período normal de trabalho diário é de 8 horas e o semanal de 40 horas.

3 - O período normal de trabalho é cumprido pelos trabalhadores de forma que, tanto no início como no termo do mesmo e dos intervalos de refeição e de descanso, o trabalhador se encontre no seu posto de trabalho em condições de iniciar o desempenho das suas funções.

4 - O período normal de trabalho diário dos trabalhadores que prestem trabalho exclusivamente nos dias de descanso semanal dos restantes trabalhadores da empresa ou estabelecimento pode ser aumentado até quatro horas.

Cláusula 16.^a**Regime de adaptabilidade**

1 - O período normal de trabalho pode ser definido em termos médios, podendo o limite diário ser aumentado até 2 horas e a duração de trabalho semanal pode atingir 50 horas, não se contando o trabalho suplementar prestado por motivo de força maior.

2 - O período normal de trabalho definido nos termos previstos no número anterior não poderá exceder, em média, 40 horas semanais num período de referência não superior a seis meses.

Cláusula 17.^a**Jornada contínua**

1 - A jornada de trabalho diário deve ser interrompida por um intervalo para descanso e refeição de duração não inferior a trinta minutos nem superior a duas horas, de modo que os trabalhadores não prestem mais de seis horas consecutivas de trabalho.

2 - O intervalo de descanso e refeição pode não ser coincidente para todos os trabalhadores ou grupos de trabalhadores, desde que em relação a cada um sejam respeitados os limites de duração e de trabalho consecutivo.

3 - O intervalo de descanso e refeição a que se referem os números anteriores não é considerado tempo de trabalho e não conta para a determinação da sua duração diária.

4 - Pode ser acordada a jornada contínua que, no caso de exceder seis horas consecutivas, deverá estabelecer-se um curto intervalo para refeição e descanso do trabalhador que, pelo menos até quinze minutos, será considerado como tempo de trabalho efectivo.

Cláusula 18.^a**Trabalho nocturno**

1 - Considera-se nocturno o trabalho prestado num período que tenha a duração mínima de sete horas e máxima de onze horas, compreendendo o intervalo entre as 0 e as 5 horas.

2 - Considera-se igualmente nocturno o trabalho prestado entre as 22 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

Cláusula 19.^a**Trabalho suplementar**

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

2 - No caso em que o acordo sobre isenção de horário de trabalho tenha limitado a prestação deste a um determinado período de trabalho, diário ou semanal, considera-se trabalho suplementar o que exceda esse período.

3 - Não se compreende na noção de trabalho suplementar:

- a) O prestado por trabalhador isento de horário de trabalho em dia normal de trabalho, sem prejuízo do disposto no número anterior;
- b) O prestado para compensar suspensão de actividade, independentemente da sua causa, de duração não superior a 48 horas, seguidas ou interpoladas por um dia de descanso ou feriado, mediante acordo entre o empregador e o trabalhador;
- c) A tolerância de quinze minutos prevista no n.º 3 do artigo 203.º do CT;
- d) A formação profissional realizada fora do horário de trabalho que não exceda duas horas diárias;
- e) O trabalho prestado nas condições previstas na alínea b) do n.º 1 do artigo 257.º do CT;
- f) O trabalho prestado para compensação de períodos de ausência ao trabalho, efectuada por iniciativa do trabalhador, desde que uma e outra tenham o acordo do empregador.

4 - Na situação referida na alínea f) do n.º 3, o trabalho prestado para compensação não pode exceder os limites diários do disposto no n.º 2 da cláusula 15.^a

Cláusula 20.^a**Condições de prestação de trabalho suplementar**

1 - O trabalho suplementar só pode ser prestado quando a empresa tenha de fazer face a acréscimo eventual e transitório de trabalho e se não justifique para tal a admissão de novo trabalhador.

2 - O trabalho suplementar pode ainda ser prestado em caso de força maior ou quando seja indispensável para prevenir ou reparar prejuízo grave para a empresa ou para a sua viabilidade.

3 - O trabalhador é obrigado a realizar a prestação de trabalho suplementar, salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.

Cláusula 21.^a**Limites da duração do trabalho suplementar**

1 - O trabalho suplementar está sujeito, por trabalhador, aos seguintes limites:

- a) No caso de microempresa ou pequena empresa, 175 horas por ano;
- b) No caso de média ou grande empresa, 150 horas por ano, ou, tratando-se de trabalhador a tempo parcial, 80 horas por ano ou o número de horas correspondente à proporção entre o respectivo período normal de trabalho e o de trabalhador a tempo completo em situação comparável, quando superior;
- c) Em dia normal de trabalho, duas horas;
- d) Em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, ou feriado, um número de horas igual ao período normal de trabalho diário;
- e) Em meio-dia de descanso complementar, um número de horas igual a meio período normal de trabalho diário.

2 - O trabalho suplementar previsto no n.º 2 da cláusula 20.^a anterior apenas está sujeito ao limite do período de trabalho semanal constante do n.º 1 do artigo 211.º do CT.

Cláusula 22.^a**Descanso compensatório**

1 - O trabalhador que presta trabalho suplementar em dia útil, em dia de descanso semanal complementar ou em dia feriado tem direito a descanso compensatório remunerado correspondente a 25% das horas de trabalho suplementar realizadas, sem prejuízo do disposto no n.º 3.

2 - O descanso compensatório a que se refere o número anterior vence-se quando perfaça um número de horas igual ao período normal de trabalho diário e deve ser gozado nos 90 dias seguintes.

3 - O trabalhador que presta trabalho suplementar impeditivo do gozo do descanso diário tem direito a descanso compensatório remunerado equivalente às horas de descanso em falta, a gozar num dos três dias úteis seguintes.

4 - O trabalhador que presta trabalho em dia de descanso semanal obrigatório tem direito a um dia de descanso compensatório remunerado, a gozar num dos três dias úteis seguintes.

5 - O descanso compensatório é marcado por acordo entre trabalhador e empregador ou, na sua falta, pelo empregador.

Cláusula 23.^a**Regimes especiais**

1 - A prestação de trabalho suplementar, em dia de descanso semanal obrigatório, que não exceda duas horas por motivo de falta imprevista de trabalhador que devia ocupar o posto de trabalho no turno seguinte confere direito a descanso compensatório nos termos do n.º 3 da cláusula anterior.

2 - O descanso compensatório de trabalho suplementar prestado em dia útil ou feriado, com excepção do referido no n.º 3 da cláusula anterior, pode ser substituído por prestação de trabalho remunerada com acréscimo não inferior a 100 %, mediante acordo entre empregador e trabalhador.

3 - Em microempresa ou pequena empresa, por motivo atendível relacionado com a organização do trabalho, o descanso compensatório a que se refere o n.º 1 da cláusula anterior, com ressalva do disposto no seu n.º 3, pode ser substituído por prestação de trabalho remunerada com um acréscimo não inferior a 100%.

Cláusula 24.^a**Registo**

1 - O empregador deve ter um registo de trabalho suplementar em que, antes do início da prestação de trabalho suplementar e logo após o seu termo, são anotadas as horas que cada uma das situações ocorre.

2 - O trabalhador deve visar o registo a que se refere o número anterior, quando não seja por si efectuado, imediatamente a seguir à prestação de trabalho suplementar.

3 - O trabalhador que realize trabalho suplementar no exterior da empresa deve visar o registo imediatamente após o seu regresso à empresa ou mediante envio do mesmo devidamente visado, devendo em qualquer caso a empresa dispor do registo visado no prazo de 15 dias a contar da prestação.

4 - Do registo devem constar a indicação expressa do fundamento da prestação de trabalho suplementar e os períodos de descanso compensatório gozados pelo trabalhador, além de outros elementos indicados no respectivo modelo, aprovado por portaria do ministro responsável pela área laboral.

5 - A violação do disposto nos números anteriores confere ao trabalhador, por cada dia em que tenha prestado actividade fora do horário de trabalho, o direito a retribuição correspondente a duas horas de trabalho suplementar.

6 - O registo de trabalho suplementar é efectuado em suporte documental adequado, nomeadamente impressos adaptados ao sistema de controlo de assiduidade existente na empresa, que permita a sua consulta e impressão imediatas, devendo estar permanentemente actualizado, sem emendas ou rasuras não ressalvadas.

7 - O empregador deve comunicar, nos termos previstos em portaria do ministro responsável pela área laboral, ao serviço com competência inspectiva do ministério responsável pela área laboral a relação nominal dos trabalhadores que prestaram trabalho suplementar durante o ano civil anterior, com discriminação do número de horas prestadas ao abrigo dos n.ºs 1 ou 2 desta cláusula, visada pela comissão de trabalhadores ou, na sua falta, em caso de trabalhador filiado, pelo respectivo sindicato.

8 - O empregador deve manter durante cinco anos relação nominal dos trabalhadores que efectuaram trabalho suplementar, com discriminação do número de horas prestadas ao abrigo dos n.ºs 1 e 2 da cláusula 20.^a e indicação dos dias de gozo dos correspondentes descansos compensatórios.

Cláusula 25.^a**Descanso semanal**

1 - O dia de descanso semanal obrigatório é o domingo, sendo o sábado considerado dia de descanso complementar.

2 - O dia de descanso semanal obrigatório pode deixar de ser o domingo nos casos de laboração contínua em regime de turnos e em outros casos previstos na lei.

3 - O empregador deve, sempre que possível, proporcionar o descanso semanal no mesmo dia a trabalhadores do mesmo agregado familiar que o solicitem.

Cláusula 26.^a**Cumulação de descanso semanal e de descanso diário**

1 - Devem ser gozados em continuidade o descanso semanal obrigatório e um período de onze horas correspondente ao descanso diário estabelecido.

2 - O período de onze horas referido no número anterior considera-se cumprido, no todo ou em parte, pelo descanso semanal complementar gozado em continuidade ao descanso semanal obrigatório.

3 - O disposto no n.º 1 não é aplicável:

- a) Ao trabalhador que ocupe cargo de administração ou de direcção ou com poder de decisão autónomo que esteja isento de horário de trabalho;
- b) Quando o período normal de trabalho é fraccionado ao longo do dia com fundamento em características da actividade, nomeadamente serviços de limpeza.

CAPÍTULO V

Faltas, férias e feriados

Cláusula 27.^a

Noção de falta

1 - Falta é a ausência do trabalhador do local de trabalho durante o período em que devia desempenhar a actividade a que está adstrito.

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

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

Cláusula 28.^a

Tipos de faltas

1 - As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

2 - São consideradas faltas justificadas:

- a) As dadas, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;
- b) As motivadas por falecimento do cônjuge, parentes ou afins, nos termos da cláusula seguinte;
- c) As motivadas pela prestação de provas em estabelecimento de ensino, nos termos desta DAe da legislação aplicável;
- d) As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais;
- e) As motivadas pela necessidade de prestação de assistência inadiável e imprescindível a membros do seu agregado familiar, nos termos previstos no Código do Trabalho e demais legislação aplicável;
- f) As ausências não superiores a quatro horas e só pelo tempo estritamente necessário, justificadas pelo responsável pela educação de menor, uma vez por trimestre, para deslocação à escola tendo em vista inteirar-se da situação educativa do filho menor;
- g) As dadas pelos trabalhadores eleitos para as estruturas de representação colectiva, nos termos desta DA e do Código do Trabalho;
- h) As dadas por candidatos a eleições para cargos públicos, durante o período legal da respectiva campanha eleitoral;
- i) As autorizadas ou aprovadas pelo empregador;
- j) As que por lei forem como tal qualificadas.

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

Cláusula 29.^a

Faltas por motivo de falecimento de parentes ou afins

1 - Nos termos da alínea b) do n.º 2 da cláusula anterior, o trabalhador pode faltar justificadamente:

- a) Cinco dias consecutivos por falecimento de cônjuge não separado de pessoas e bens ou de parente ou afim no 1.º grau na linha recta, nomeadamente pais, filhos, sogros, nora, genro, padrasto, madrastra e enteados;
- b) Dois dias consecutivos por falecimento de outro parente ou afim na linha recta ou em 2.º grau da linha colateral, nomeadamente avós, bisavós, netos e bisnetos, do próprio ou do cônjuge, irmãos e cunhados.

2 - Aplica-se o disposto nas alíneas do número anterior ao falecimento de pessoa que viva em união de facto ou economia comum com o trabalhador nos termos legalmente previstos.

Cláusula 30.^a

Comunicação da falta

1 - A ausência, quando previsível, é comunicada ao empregador, acompanhada da indicação do motivo justificativo, com a antecedência mínima de cinco dias.

2 - Caso a antecedência prevista no número anterior não possa ser respeitada, nomeadamente por a ausência ser imprevisível com a antecedência de cinco dias, a comunicação ao empregador é feita logo que possível.

3 - A falta de candidato a cargo público durante o período legal da campanha eleitoral é comunicada ao empregador com a antecedência mínima de 48 horas.

4 - A comunicação é reiterada em caso de ausência imediatamente subsequente à prevista em comunicação referida num dos números anteriores, mesmo quando a ausência determine a suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado.

5 - O incumprimento do disposto neste artigo determina que a ausência seja injustificada.

Cláusula 31.^a

Prova do motivo da falta

1 - O empregador pode, nos 15 dias seguintes à comunicação da ausência, exigir ao trabalhador prova do facto invocado para a justificação, a apresentar em prazo razoável.

2 - A prova da situação de doença do trabalhador é feita por declaração de estabelecimento hospitalar, ou centro de saúde ou ainda por atestado médico.

3 - A situação de doença referida no número anterior pode ser verificada por médico, nos termos previstos em legislação específica.

4 - A apresentação ao empregador de declaração médica com intuito fraudulento constitui falsa declaração para efeitos de justa causa de despedimento.

5 - O incumprimento das obrigações previstas nos n.ºs 1 ou 2 ou a oposição, sem motivo atendível, à verificação da doença a que se refere o n.º 3 determinam que a ausência seja considerada injustificada.

Cláusula 32.^a

Efeitos das faltas justificadas

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

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

- a) Por motivo de doença, desde que o trabalhador beneficie de um regime de segurança social de protecção na doença;
- b) Por motivo de acidente no trabalho, desde que o trabalhador tenha direito a qualquer subsídio ou seguro;
- c) As que por lei especial forem como tal qualificadas, nomeadamente dadores gratuitos de sangue, exercício das funções de bombeiro voluntário, desportistas de alta competição, jurados, ou outras, quando superiores a 30 dias por ano;
- d) As autorizadas ou aprovadas pelo empregador.

3 - No caso das faltas dadas por candidatos a eleições para cargos públicos, durante o período legal da respectiva campanha eleitoral, as faltas justificadas conferem, no máximo, direito à retribuição relativa a um terço do período de duração da campanha eleitoral, só podendo o trabalhador faltar meios-dias ou dias completos com aviso prévio de 48 horas.

Cláusula 33.^a

Efeitos das faltas injustificadas

1 - As faltas injustificadas constituem violação do dever de assiduidade e determinam perda da retribuição correspondente ao período de ausência, o qual será descontado na antiguidade do trabalhador.

2 - Tratando-se de faltas injustificadas a um ou meio período normal de trabalho diário, imediatamente anteriores ou posteriores a dia ou meio-dia de descanso ou feriado, considera-se que o trabalhador praticou uma infracção grave.

3 - Em alternativa ao disposto no número anterior, e caso o trabalhador expressamente o solicite, será considerado como período de ausência, para efeitos de retribuição, para além do período da falta, o dia ou meio-dia de descanso ou feriado imediatamente anterior ou posterior ao dia de falta.

4 - No caso de a apresentação do trabalhador, para início ou reinício da prestação de trabalho, se verificar com atraso injustificado superior a trinta ou sessenta minutos, pode o empregador recusar a aceitação da prestação durante parte ou todo o período normal de trabalho, respectivamente.

Cláusula 34.^a

Efeitos das faltas no direito a férias

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

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

Cláusula 35.^a

Efeitos da suspensão sobre as férias

1 - Salvo disposto nos números seguintes, às relações de trabalho abrangidas por esta DA são aplicáveis as normas correspondentes do Código do Trabalho.

2 - No ano da cessação do impedimento prolongado respeitante ao trabalhador com início em ano anterior, o trabalhador tem direito a férias nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 239.º do Código do Trabalho e às férias correspondentes ao tempo de serviço prestado no ano do início da suspensão.

3 - As férias referidas no número anterior não podem exceder 22 dias úteis.

Cláusula 36.^a

Feridos

1 - São feriados obrigatórios os dias 1 de Janeiro, Sexta-Feira Santa, Domingo de Páscoa, 25 de Abril, 1 de Maio, Corpo de Deus, 10 de Junho, 15 de Agosto, 5 de Outubro, 1 de Novembro e 1, 8 e 25 de Dezembro.

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

3 - São ainda dias feriados com tratamento igual aos restantes a terça-feira de Carnaval e o dia de feriado municipal, podendo, porém, ser gozados em dia diferente se nisso acordarem o empregador e o trabalhador.

4 - Os feriados estão sujeitos ao regime previsto no artigo 236.º do Código do Trabalho.

CAPÍTULO VI

Matéria retributiva e outras prestações pecuniárias

Cláusula 37.^a

Retribuição

1 - Só se considera retribuição aquilo a que, nos termos do contrato, das normas que o regem ou dos usos, o trabalhador tem direito como contrapartida do seu trabalho, incluindo-se nesta a retribuição base e todas as prestações regulares e periódicas feitas, directa ou indirectamente, em dinheiro ou em espécie.

2 - Até prova em contrário, presume-se constituir retribuição toda e qualquer prestação do empregador ao trabalhador.

3 - O valor da retribuição horária é calculado de acordo com a seguinte fórmula: (retribuição mensal x 12)/(período normal de trabalho semanal x 52).

4 - Os valores mínimos de retribuição mensal dos trabalhadores abrangidos por esta DA são os constantes do anexo V.

Cláusula 38.^a

Subsídio de alimentação

1 - Os trabalhadores, quando a empresa não fornecer a refeição, têm direito a um subsídio de alimentação de € 2,50 por cada dia completo de prestação de trabalho.

2 - No 1.º ano de vigência da DA tal subsídio será de € 1.

3 - No 2.º ano após a entrada em vigor da presente DA o presente subsídio passará para € 2.

4 - No 3.º após a entrada em vigor da presente DA o subsídio passará para € 2,5.

Cláusula 39.^a

Trabalho fora do local habitual

1 - Não se consideram retribuição as importâncias recebidas a título de ajudas de custo, abonos de viagem, despesas de transporte, abonos de instalação e outras equivalentes devidas ao trabalhador por deslocações, novas instalações ou despesas feitas em serviço do empregador, salvo quando, sendo tais deslocações ou despesas frequentes, essas importâncias, na parte que exceda os respectivos montantes normais, tenham sido previstas no contrato ou se devam considerar pelos usos como elemento integrante da retribuição do trabalhador.

2 - O disposto no número anterior aplica-se, com as necessárias adaptações, ao abono para falhas e ao subsídio de refeição.

3 - Em caso de trabalho fora do local habitual, e em virtude de deslocações ou despesas feitas em serviço e por determinação do empregador, o trabalhador receberá um valor de ajuda de custo nunca inferior a:

(Em euros)

Valor	Período de ausência do local de trabalho habitual
Almoço ou jantar - 8,50	Inferior a um dia.
Alojamento com pequeno almoço - 40	
Diária - 50	Um dia ou mais.

4 - A entidade empregadora poderá optar pelo pagamento das despesas mediante a entrega das facturas do trabalhador.

Cláusula 40.^a

Trabalho em regime de turnos

1 - O trabalhador que pratique horário de trabalho de dois turnos rotativos tem direito a subsídio de turno correspondente a 15% da retribuição base.

2 - O trabalhador que pratique horário de trabalho de três turnos rotativos em laboração contínua ou não tem direito a subsídio de turno correspondente a 25% de retribuição base.

Cláusula 41.^a

Pagamento de trabalho nocturno

O trabalho nocturno é retribuído com o acréscimo de 25 % calculado sobre a retribuição base.

Cláusula 42.^a

Pagamento de trabalho suplementar

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

- 50% pela primeira hora ou fracção desta e 75% por hora ou fracção subsequente, em dia útil;
- 110% por cada hora ou fracção, em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, ou em feriado.

2 - É exigível o pagamento de trabalho suplementar cuja prestação tenha sido prévia e expressamente determinada, ou realizada de modo a não ser previsível a oposição do empregador.

CAPÍTULO VII

Actividade sindical na empresa

Cláusula 43.^a

Princípio da legalidade

No exercício dos direitos sindicais reconhecidos por esta DA, os trabalhadores, as entidades patronais e as respectivas organizações são obrigados a respeitar a Constituição da República e as leis.

Cláusula 44.^a

Organização sindical na empresa

1 - A organização sindical na empresa é constituída por:

- Delegados sindicais - são os trabalhadores eleitos e destituídos, nos termos dos estatutos dos respectivos sindicatos, em escrutínio directo e secreto, e que representam os trabalhadores sindicalizados;
- Comissão sindical da empresa - é a organização dos delegados sindicais do mesmo sindicato na empresa ou unidade de produção;

c) Comissão intersindical da empresa - é a organização dos delegados das comissões sindicais da empresa ou unidade de produção.

2 - Os delegados sindicais, as comissões sindicais e as comissões intersindicais têm direito a desenvolver actividade sindical no interior da empresa e serem ouvidos e dar parecer em todos os casos previstas nesta DAe na lei.

Cláusula 45.^a

Não ingerência na actividade sindical

À entidade empregadora é vedada qualquer ingerência na actividade sindical dos trabalhadores ao seu serviço.

Cláusula 46.^a

Comunicação à empresa

1 - Os sindicatos obrigam-se a comunicar ao empregador a identificação dos delegados sindicais, bem como daqueles que fazem parte das comissões sindicais e intersindicais de delegados, por meio de carta registada com aviso de recepção, de que será afixada cópia nos locais reservados às comunicações sindicais.

2 - O procedimento referido no número anterior deverá ser observado no caso de substituição ou cessação de funções.

Cláusula 47.^a

Garantias dos trabalhadores com funções sindicais

1 - Os dirigentes sindicais, os delegados sindicais e os membros de qualquer outro órgão representativo dos trabalhadores previsto na lei têm o direito de exercer normalmente a sua actividade sindical, sem que tal possa constituir um entrave para o seu desenvolvimento profissional ou para a melhoria da sua remuneração, ou constituir motivo para despedimento ou sanção, mudança injustificada de serviço ou do seu horário de trabalho.

2 - Os dirigentes sindicais dispõem de um crédito de quatro dias por mês para o exercício das suas funções.

3 - Os delegados sindicais dispõem, para o exercício das suas funções, de um crédito de oito horas por mês, quer exista ou não comissão intersindical.

4 - As faltas previstas nos n.ºs 2 e 3 serão pagas e não afectarão as férias anuais nem os respectivos subsídios ou outras regalias e contam para todos os efeitos como tempo efectivo de serviço.

5 - Para o exercício dos direitos conferidos nos n.ºs 2 e 3 desta cláusula deve o empregador ou quem o represente ser avisado, por escrito, com a antecedência mínima de dois dias, salvo motivo atendível.

6 - Para os efeitos do n.º 2 desta cláusula, consideram-se dirigentes sindicais os elementos dos corpos gerentes das associações sindicais, nomeadamente sindicato, união, federação e confederação.

Cláusula 48.^a

Condições para o exercício da actividade sindical

1 - Nas empresas ou unidades de produção com 150 ou mais trabalhadores a entidade empregadora é obrigada a pôr à disposição dos delegados sindicais, desde que estes o requeiram, e a título permanente, um local situado no interior da empresa, ou na sua proximidade, e que seja apropriado ao exercício das suas funções.

2 - Nas empresas ou unidades de produção com menos de 150 trabalhadores o empregador é obrigado a pôr à disposição dos delegados sindicais, sempre que estes o requeiram, um local apropriado para o exercício das suas funções.

3 - Os delegados sindicais têm o direito de afixar, no interior da empresa e em local apropriado, para o efeito reservado pela entidade empregadora, textos, convocatórias, comunicações ou informações relativos à vida sindical e aos interesses sócio-profissionais dos trabalhadores, bem como proceder à sua distribuição, sem prejuízo, em qualquer dos casos, da laboração normal da empresa.

Cláusula 49.^a

Assembleia ou plenário de trabalhadores

1 - Os trabalhadores podem reunir-se nos locais de trabalho, fora do horário normal, mediante convocação de um terço ou 50 dos trabalhadores da respectiva unidade de produção, pela comissão sindical ou intersindical, ou pelo delegado sindical, sem prejuízo da normalidade da laboração, no caso de trabalho por turnos ou de trabalho suplementar.

2 - Com ressalva do disposto na última parte do número anterior, os trabalhadores têm direito a reunir-se durante o horário normal de trabalho até um período máximo de quinze horas por ano, que contarão, para todos os efeitos, como tempo de serviço efectivo, desde que assegurem o funcionamento dos serviços de natureza urgente.

3 - As reuniões referidas no número anterior só podem ser convocadas pela comissão sindical ou intersindical, conforme os trabalhadores da empresa estejam ou não representados por mais do que um sindicato.

4 - Os promotores das reuniões referidas nos números anteriores são obrigados a comunicar ao empregador e aos trabalhadores interessados com a antecedência mínima de um dia a data e a hora em que pretendem que elas se efectuem, devendo afixar as respectivas convocatórias.

5 - Os dirigentes das organizações sindicais respectivas que não trabalham na empresa podem participar nas reuniões mediante comunicação dirigida à entidade empregadora com a antecedência mínima de seis horas.

6 - Para os efeitos dos números anteriores deverá o empregador permitir a reunião em local apropriado da empresa.

Cláusula 50.^a

Cobrança de quotas sindicais

No que respeita a cobrança de quotas sindicais é aplicável o disposto no artigo 458.º do Código do Trabalho.

CAPÍTULO VIII

Comissão paritária

Cláusula 51.^a

Constituição e funcionamento

1 - Decorridos 60 dias após a entrada em vigor da presente DA, as partes constituirão uma comissão paritária integrada por seis membros, cabendo a cada parte, APIGRAF e STICPGI, indicar três.

2 - A comissão paritária tem competência para interpretar as cláusulas e integrar as lacunas desta DA.

3 - A comissão paritária só pode deliberar desde que estejam presentes dois representantes de cada parte.

4 - As deliberações serão sempre tomadas por unanimidade, sendo depositadas e publicadas nos mesmos termos das convenções colectivas, considerando-se, para todos os efeitos, integradas na DAa interpretar ou a integrar.

5 - Constituída a comissão paritária, os seus elementos elaborarão, no prazo de 60 dias, o respectivo regulamento de funcionamento.

CAPÍTULO IX

Anexos, definição de funções e tabela salarial

Cláusula 52.^a

Anexos

São aprovados os anexos I, «Definição das categorias profissionais», II, «Reclassificação das categorias profissionais », III, «Integração das categorias profissionais em níveis de qualificação», IV, «Integração das categorias profissionais e respectivos escalões em níveis salariais», e V, «Tabela salarial», que se publicam juntamente com esta DA e dela fazem parte integrante.

Cláusula 53.^a

Reclassificações e integrações

1 - Os trabalhadores abrangidos por esta DA serão obrigatoriamente desclassificados de acordo com as actividades efectivamente desempenhadas, numa das categoriais previstas no anexo I.

2 - A reclassificação das categorias profissionais contempladas no anterior contrato colectivo tem por base o efectivo exercício das funções e faz-se de acordo com o anexo II, incluindo a integração num nível de qualificação, escalão e grupo salarial.

3 - As categorias profissionais contempladas nesta DA são integradas num nível de qualificação de acordo com o anexo III.

4 - A integração das categorias profissionais contempladas na presente DA e respectivos escalões em grupos salariais faz-se de acordo com o anexo IV.

Cláusula 54.^a

Acesso às categorias profissionais

1 - Sem prejuízo do disposto em diploma legal que condicione o exercício de alguma das profissões aqui contempladas à posse de carteira ou à verificação de qualquer outro requisito, o acesso às categoriais profissionais definidas no anexo I é determinado em função do nível de qualificação em que as mesmas estão integradas e faz-se nos termos definidos nos números seguintes.

2 - O acesso às categorias profissionais integradas no nível de qualificação indiferenciados faz-se através da categoria estagiário do 1.º ano.

3 - O acesso às categorias profissionais integradas no nível de qualificação semi qualificados faz-se através das categorias estagiário do 1.º ano e operador praticante - tirocínio do 1.º ano.

4 - O acesso às categorias profissionais integradas no nível de qualificação quadros superiores, quadros médios, técnicos, encarregados e profissionais altamente qualificados faz-se, em princípio, através de formação formal adequada. Este acesso poder-se-á ainda fazer através da aprendizagem resultante do exercício de outras categoriais profissionais próximas, ou pela combinação de formação e exercício profissional.

5 - O acesso às categorias profissionais integradas no nível de qualificação qualificados faz-se através das categoriais estagiário do 1.º ano, estagiário do 2.º ano, operador praticante - tirocínio do 1.º ano e operador praticante - tirocínio do 2.º ano. Este acesso poder-se-á ainda fazer através de formação profissional adequada ou através da aprendizagem prática resultante do exercício de outras categoriais profissionais próximas ou pela combinação de formação e exercício profissional.

6 - Têm ainda acesso à categoria de operador os operadores auxiliares (1.º escalão), após período máximo de quatro anos, desde que se verifique o efectivo exercício, com autonomia, das tarefas que definem a categoria de operador.

7 - No caso de o empregador não concordar com esta transição, pode o trabalhador requerer àquele a prova prática de avaliação. Para efeitos de concretização desta prova será constituída comissão de avaliação formada por quatro elementos, sendo dois a nomear pelo sindicato e outros dois pela associação patronal. A prova tem um carácter prático e incide na avaliação da suficiência das competências para a execução das tarefas descritas para a categoria de operador a que o trabalhador se candidata.

Cláusula 55.^a**Progressão dentro da categoria profissional**

1 - A progressão dentro de uma categoria profissional faz-se pelos escalões previstos para o nível de qualificação em que essa categoria está integrada (anexo III). A transição de um escalão para o seguinte dentro da mesma categoria faz-se por critérios como tempo de exercício e pode estar condicionada pelo quadro de densidades. Este tempo de exercício é entendido como tempo máximo, podendo a transição ser efectuada antecipadamente por iniciativa do empregador.

2 - Para as categorias profissionais integradas nos níveis de qualificação a seguir discriminados a progressão entre os escalões faz-se da seguinte forma:

- a) I (quadros superiores) e II (quadros médios) - a transição do 2.º para o 1.º escalão é efectuada após um período máximo de oito anos;
- b) III (técnicos), IV -A (encarregados) e IV -B (profissionais altamente qualificados) - a transição do 3.º para o 2.º escalão é efectuada após um período máximo de quatro anos e a do 2.º para o 1.º após um período máximo de oito anos;
- c) V [qualificados (1)] - a transição do 4.º para o 3.º escalão é efectuada após um período máximo de dois anos, a do 3.º para o 2.º após um período máximo de quatro anos e a do 2.º para o 1.º após um período máximo de quatro anos, condicionada aos quadros de densidade;
- d) VI [qualificados (2)] - a transição do 3.º para o 2.º escalão é efectuada após um período máximo de quatro anos e a do 2.º para o 1.º após um período máximo de quatro anos, condicionada aos quadros de densidade;
- e) VII (semiqualeificados) - a transição do 3.º para o 2.º escalão é efectuada após um período máximo de quatro anos e a do 2.º para o 1.º após um período máximo de quatro anos;
- f) VIII (indiferenciados) - a transição do 2.º para o 1.º escalão é efectuada após um período máximo de cinco anos.

Cláusula 56.^a**Densidades**

Por categoria profissional haverá um máximo de três trabalhadores enquadrados no 2.º escalão por cada trabalhador enquadrado no 1.º escalão.

CAPÍTULO X**Disposições finais e transitórias**Cláusula 57.^a**Regime subsidiário**

Às matérias não reguladas por esta DA aplicar-se-á o regime legal.

Cláusula 58.^a**Número estimado de empresas e de trabalhadores abrangidos**

Nos termos e para os efeitos legais a seguir se transcreve a parte pertinente do despacho do Ministro do Trabalho e da Solidariedade Social de 16 de Dezembro de 2008: «o conflito abrange 623 empresas e, na avaliação disponível, 1400 trabalhadores».

Cláusula 59.^a**Natureza global e integrada da DA**

As condições estabelecidas por esta DA constituem um todo orgânico, interdependente e indivisível, devendo, para efeito da sua aplicação prática, ser consideradas globalmente.

Cláusula 60.^a**Ressalva dos direitos adquiridos**

A entrada em vigor desta DA não prejudica quaisquer direitos consagrados na lei ou resultantes de contrato individual de trabalho ou dos usos da empresa.

Cláusula 61.^a**Igualdade e não discriminação**

Sempre que nos anexos se use uma designação em um dos géneros para referir a categoria profissional a definição de funções, os níveis de enquadramento e os níveis de qualificação deve entender-se aplicável a mulheres e homens.

Lisboa, 11 de Setembro de 2009.

O Árbitro Presidente, (Assinatura ilegível.)
O Árbitro de Parte Trabalhadora, (Assinatura ilegível.)
O Árbitro de Parte Empregadora, (Assinatura ilegível.)

ANEXO I**Definição das categoriais profissionais****Produção**

Auxiliarde produção. - É o profissional que executa tarefas de apoio de carácter geral na área da produção, procede ao transporte de matérias-primas, mercadorias e produtos acabados para os diversos sectores, efectua operações auxiliares de limpeza de máquinas e ferramentas e recolhe e remove desperdícios.

Chefe de equipa/turno - produção. - É o profissional que, sob orientação do responsável/coordenador de sector, dirige uma equipa ou turno de trabalho no sentido do cumprimento dos objectivos traçados. Assegura o bom funcionamento das máquinas em laboração e o cumprimento de normas técnicas de higiene e de segurança e saúde no trabalho. Elabora relatórios relativos à produção e a ocorrências durante o turno. Pode ser responsável pela abertura e fecho de instalações.

Coordenador geral. - É o profissional que desempenha as funções descritas para director de produção em empresas de pequena dimensão em que não existem responsáveis/coordenadores de sector.

Desenhador gráfico. - É o profissional que desenha, manualmente ou recorrendo a programas informáticos, símbolos, pictogramas e ilustrações de carácter técnico e didáctico. Desenha e concretiza as maquetas em diferentes suportes a partir das hipóteses estudadas, distribuindo textos, fotografias, ilustrações e outros elementos gráficos de acordo com o projecto estabelecido, e concluindo a arte final para a reprodução fotográfica.

Director-adjunto de produção. - É o profissional que, por delegação do director de produção, exerce algumas das funções descritas para o director de produção que competem a este, podendo ter uma designação correspondente a uma área funcional específica.

Director de produção. - É o profissional que estuda, organiza, dirige e coordena as actividades da empresa ou de um ou vários dos seus departamentos com vista à optimização de recursos e consequente rendibilização. É responsável pela manutenção de um bom ambiente profissional, pela promoção da formação profissional dos seus subordinados e pela gestão de pessoal numa óptica de valorização das qualidades e especificidades de cada trabalhador. Dentro das atribuições que lhe foram conferidas, é também responsável pelo exercício do poder disciplinar. É ainda responsável por estudar e promover alterações ou investimento em equipamentos ou sistemas que permitam optimização e economias de escala nos processos desenvolvidos na empresa, ou ainda para fazer face às necessidades emergentes do aumento da carteira de encomendas ou de novos produtos. Pode delegar algumas destas funções em adjuntos ou operadores qualificados das diversas áreas que superintende.

Encadernador. - É o profissional que executa a totalidade ou as principais tarefas de encadernação após a dobragem e alceamento. Efectua a costura, faz e forra o lombo e acerta margens. Faz o revestimento, prepara peles e guardas e dá às peles diferentes tonalidade e efeitos. Gofra ou aplica títulos e desenhos a ouro por meio de balancés. Confecciona álbuns, pastas de secretária, caixas de arquivos e outras obras de encadernação.

Encadernador dourador. - É o profissional que executa manualmente a totalidade ou as principais tarefas de encadernação contempladas na descrição do encadernador e imprime títulos e motivos ornamentais a ouro, prata e outros metais sobre encadernações ou outros trabalhos servindo-se de utensílios manuais adequados. Pode conceber os desenhos a utilizar segundo o estilo da época em que a obra se enquadra. Pode encadernar livros usados e restaurar obras antigas.

Maquetista gráfico. - É o profissional que concebe e maquetiza objectos e planos gráficos bi e tridimensionais utilizando meios electrónicos e manuais. Analisa o pedido, identificando os objectivos do trabalho, as características do mercado e o tipo de objectos gráficos a conceber. Estuda as diferentes hipóteses gráficas, dispondo em página as manchas de texto e de imagem com vista à obtenção de um equilíbrio estético entre forma e conteúdo.

Operador auxiliar de encadernação/acabamento. - É o profissional que, de forma autónoma, executa operações manuais, sobre bancadas ou mesas, de controlo, escolha, contagem, embalagem, rotulagem, correcção de trabalhos impressos, recolha de sobras e de expedição de jornais e revistas e colabora com o operador de máquinas de encadernação/acabamento nas tarefas descritas para este profissional. Pode coser manualmente os cadernos que constituem o livro.

Operador auxiliar de impressão. - É o profissional que executa, de forma autónoma, tarefas auxiliares ou complementares de fase de impressão, regula, conduz e vigia máquinas simples de impressão, designadamente sistemas de tampografia e máquinas de imprimir com marginação manual e colabora com o operador de impressão na execução das tarefas descritas para este profissional.

Operador auxiliar de pré-impressão. - É o profissional que executa de forma autónoma tarefas auxiliares ou complementares da fase de pré-impressão como, por exemplo, o transporte e colabora com o operador de pré-impressão na execução das tarefas descritas para este profissional.

Operador auxiliar de transformação. - É o profissional que executa, de forma autónoma, a generalidade das operações manuais de transformação e executa, em colaboração com o operador de máquinas de transformação, algumas das tarefas descritas para este profissional e opera ainda máquinas simples de transformação.

Operador de impressão. - É o profissional que prepara e executa, de forma autónoma, a impressão do material gráfico, utilizando, para o efeito, um processo de impressão, tal como offset, tipografia, rotogravura, flexografia ou outro, com excepção de sistemas de tampografia, de prensas manuais de serigrafia e similares. Prepara a impressão dos trabalhos gráficos, procedendo às regulações e afinações das máquinas de impressão. Mantém e controla o processo de impressão, verificando o funcionamento das máquinas e efectuando as correcções necessárias. Efectua a limpeza e conservação de todo o equipamento.

Operador de máquinas de encadernação/acabamento. - É o profissional que, de forma autónoma, executa tarefas de acabamento e encadernação, utilizando máquinas de dobrar, alçar, encasar, coser com linha e arame, plastificar, equipamentos de dourar, estampar, envernizar, brochear, encapar, pautar, picotar, máquinas de moldagem por vácuo, contracolagem, corte e vinco, punção e relevo e outras máquinas adequadas. Afina, conduz, vigia o funcionamento e procede à limpeza das máquinas que utiliza.

Operador de transformação. - É o profissional que, de forma autónoma, executa tarefas de transformação de papel ou outros suportes utilizando máquinas de corte e vinco, circular, cisalha, balancé de cunhos, vincar, serra de fita e rodear, chanfrar, cortar tubos cilíndricos e cones, emulsionar papel, fabricação de sobrescritos, sacos e bolsas, janelas, gomagem e forrados e outras máquinas adequadas. Executa ainda tarefas relativas ao cartão canelado, utilizando escateladoras, prensas de recortes, máquinas de canelar, encoladeiras, parafinadoras, vincadeiras, trituradoras e outras máquinas que integram várias destas funções e ainda a impressão ou desmoldagem. Afina, conduz, vigia o funcionamento e procede à manutenção e limpeza dos equipamentos que utiliza.

Operador de pré-impressão. - É o profissional que, na área de pré-impressão, executa de forma autónoma, com base em instruções, o conjunto de tarefas e acções com vista à preparação de formas de impressão digitais ou analógicas. Obtém imagens por processos electrónicos ou fotográficos. Efectua o tratamento de imagens, de acordo com especificações recebidas por processos electrónicos. Efectua o tratamento de textos, de acordo com especificações recebidas, por processos electrónicos. Compõe a arquitectura das páginas, por processos electrónicos ou manuais. Efectua as imposições das páginas, por processos electrónicos ou processos manuais. Efectua o registo da composição gráfica, em película, em chapa ou noutro tipo de matriz com vista à sua posterior impressão, utilizando processos electrónicos ou mecânicos, ou ainda com vista à realização de provas de cor.

Responsável/coordenador de sector - produção. - É o profissional que coordena um sector de produção sob orientação e dentro dos limites estabelecidos pelo director de produção ou pela direcção da empresa, de modo a cumprir os objectivos planeados. Assegura o cumprimento de normas técnicas, disciplinares e de higiene, segurança e saúde no trabalho. É elemento de ligação com os outros sectores produtivos, administrativos, de orçamentação e de controlo da qualidade. Assegura a organização dos turnos e equipas e orienta as respectivas chefias. Propõe alterações na organização da produção e na utilização de equipamentos e matérias-primas. Assegura a elaboração de relatórios no âmbito da sua responsabilidade. Propõe planos ou acções de formação profissional e realiza avaliações de desempenho profissional.

Técnico de desenho gráfico. - É o profissional que, com conhecimento das funções das áreas de pré-impressão e impressão, tem como funções o estudo, o projecto, a concepção e a criação de imagens para os produtos gráficos, desenvolvendo os projectos de pesquisa, de realização e de ulimação para o processo industrial. Concebe e maquetiza objectos gráficos bi e tridimensionais e documentos electrónicos, utilizando meios electrónicos e manuais. Obtém imagens por processos electrónicos ou fotográficos. Efectua o tratamento de imagens, de acordo com especificações recebidas, por processos electrónicos. Efectua o tratamento de textos, de acordo com especificações recebidas, por processos electrónicos. Compõe a arquitectura das páginas, por processos electrónicos ou manuais. Colabora na verificação da qualidade da impressão analisando as primeiras folhas e dando sugestões sobre o apuramento de cores.

Técnico de encadernação/acabamento. - É o profissional que planifica o acabamento da impressão de livros e revistas, embalagem e outras formas de produto final. Tem conhecimentos e capacidade de direcção para as operações manuais e para as que exijam a utilização de máquinas e equipamentos adequados. Avalia e propõe medidas sobre higiene e segurança. Pode coordenar equipas de operadores e exercer funções de responsabilidade hierárquica.

Técnico de impressão. - É o profissional que assegura a impressão gráfica em dois ou mais equipamentos com características diferentes, quer quanto aos suportes quer quanto aos métodos de impressão, como tipografia e offset, offset e rotogravura, ou assume a responsabilidade pela coordenação dos operadores das máquinas de impressão offset contínua e de rotogravura. Pode coordenar equipas de coordenadores e exercer funções de responsabilidade hierárquica.

Técnico de multimédia. - É o profissional que coordena e executa a produção de projectos multimédia em diversos domínios como comunicação, informação e formação, combinando texto, imagem e som. Adapta o guião, cria o design, efectua o tratamento de imagem, adapta a sonorização e insere a programação.

Técnico de pré-impressão. - É o profissional que, para além de desempenhar as funções descritas para o operador de pré-impressão, efectua a gestão de sistemas de pré-impressão, nomeadamente servidores, estações de trabalhos, rip e outros equipamentos de pré-impressão. Providencia pela manutenção, diagnóstico e correcção na utilização de software. Proceda à optimização dos recursos, nomeadamente através da monitorização e reorganização dos fluxos de informação. Pode coordenar equipas de operadores e exercer funções de responsabilidade hierárquica.

Técnico de transformação. - É o profissional que, a partir do conhecimento profundo dos produtos e serviços prestados pela empresa na área da transformação de papel, planifica a execução dos trabalhos optimizando os recursos humanos e os equipamentos e outros recursos materiais existentes. Avalia e propõe medidas sobre higiene e segurança. Pode coordenar equipas de operadores e exercer funções de responsabilidade hierárquica.

Produção - Planeamento e qualidade

Controlador de qualidade. - É o profissional que executa as operações do processo analítico, nomeadamente amostragens, pesagens, manipulação e teste laboratoriais, realização de ensaios químicos e visuais sob orientação e controlo superior, de acordo com os procedimentos apropriados e os padrões de qualidade adequados. Colabora com o técnico de qualidade na execução das tarefas descritas para este profissional.

Operador auxiliar de controlo de qualidade. - É o profissional que colabora na execução de operações de controlo de qualidade junto do processo produtivo, nomeadamente recolhendo amostras e efectuando registos, sob orientação e controlo superior, de acordo com os procedimentos apropriados e os padrões de qualidade definidos.

Operador de controlo de qualidade. - É o profissional que executa operações de controlo de qualidade junto do processo produtivo, sob orientação e controlo superior, de acordo com os procedimentos apropriados e os padrões de qualidade definidos.

Orçamentista. - É o profissional que, utilizando conhecimentos de organização e processo de produção, elabora propostas de orçamentos. Estuda e define métodos de trabalho, tempos, ferramentas e máquinas e verifica os custos dos materiais e ou matérias-primas a utilizar de acordo com as especificações do projecto ou encomenda e com tabelas de custos, podendo recorrer à colaboração da área da produção. Efectua os cálculos necessários à previsão dos custos dos produtos ou trabalhos, com base nos elementos por si coligidos. Pode ser responsável pela preparação da folha de obra e pela encomenda de materiais, por ocasião da adjudicação de um trabalho.

Responsável/coordenador de sector - compras. - É o profissional que, para além das funções descritas para técnico de compras, designadamente o desenvolvimento de metodologias e processos de procura de materiais e produtos e a selecção, avaliação e negociação junto dos fornecedores, dirige, controla e acompanha o desempenho de vários técnicos de compras.

Revisor. - É o profissional que procede à leitura prévia de originais com vista à sua metódica preparação/codificação para composição, no âmbito de eventual correcção ortográfica e literária e da organização dos vários assuntos e matérias, aplicando as técnicas grafo-tipográficas adequadas. Executa ou segue a leitura de provas e contraprova às paginações.

Técnico de compras. - É o profissional que, a partir dos conhecimentos técnicos sobre os processos de produção e materiais e consumíveis utilizados, desenvolve metodologias e processos de procura, selecção, avaliação e negociação junto de fornecedores, com vista a obter os melhores produtos/serviços e preços tendo em conta os requisitos fixados superiormente.

Técnico de planeamento. - É o profissional que, utilizando conhecimentos técnicos e da organização e processo de produção, analisa projectos na fase de orçamentação e ou produção, podendo propor alterações. Estuda e define métodos de trabalho, tempos, ferramentas e máquinas a utilizar e indica os materiais e ou matérias. Efectua os cálculos necessários à previsão e controlo dos custos dos produtos ou trabalhos, com base nos elementos por si coligidos. Assegura a ligação entre produção, a área administrativa e os armazéns, no que respeita à requisição e recepção de materiais e matérias-primas, e à execução das guias de remessa para expedição e entrega dos produtos acabados. Pode assegurar a gestão, rotação e controlo dos stocks de matérias-primas e outros materiais utilizados na produção, tendo em conta as encomendas em carteira e tempos de execução, e baseando-se em elementos que selecciona e de acordo com a política de gestão definida na empresa.

Técnico de qualidade. - É o profissional que colhe amostras e efectua experiências, análises e ensaios químicos e físico-químicos, tendo em vista, nomeadamente, determinar ou controlar a composição e propriedades das matérias-primas, dos produtos acabados e em fabricação. Consulta e interpreta normas de

especificações técnicas referentes aos ensaios a efectuar. Aprecia os resultados e elabora os respectivos relatórios. Orienta e supervisiona, de acordo com os procedimentos apropriados e os padrões de qualidade adequados, as operações do processo analítico, nomeadamente amostragens, pesagens, manipulação laboratorial, realização de ensaios químicos e visuais.

Técnico editorial. - É o profissional que procede ao acompanhamento técnico das obras literárias desde a marcação até à revisão final das mesmas, procedendo à correcção ortográfica e literária. Estabelece contactos com os autores das diferentes obras tendo em vista a discussão dos aspectos ligados a esta.

Produção - Manutenção

Chefe de equipa/turno - manutenção. - É o profissional que, sob orientação do responsável/coordenador de sector, dirige uma equipa ou turno de trabalho no sentido do cumprimento dos objectivos traçados. Assegura a conservação, manutenção e reparação das máquinas e equipamentos em laboração e o cumprimento de normas técnicas de higiene e de segurança e saúde no trabalho.

Operador auxiliar de manutenção. - É o profissional que executa, de forma autónoma, tarefas simples de manutenção previamente definidas e coadjuva os operadores de manutenção nas tarefas descritas para estes profissionais.

Operador de manutenção eléctrica. - É o profissional que assegura a manutenção, procede à detecção e reparação das avarias eléctricas nos equipamentos de produção.

Operador de manutenção electromecânica e electrónica. - É o profissional que presta assistência, assegura a manutenção e procede à detecção e reparação das avarias mais frequentes em equipamentos simples ou em equipamentos simples ou em componentes de sistemas mecânicos, eléctricos, electrónicos e mistos, incluindo funções de lubrificação e limpeza, necessários à manutenção preventiva. Pode afinar, regular e pôr em funcionamento equipamentos de produção.

Operador de manutenção mecânica. - É o profissional que presta assistência, assegura a manutenção e procede à detecção e reparação das avarias mais frequentes em equipamentos simples ou em componentes de sistemas. Procede à lubrificação e limpeza dos equipamentos necessárias à manutenção preventiva. Pode ainda ter a capacidade de afinar, regular e pôr em marcha equipamentos de produção, nomeadamente de transformação.

Operador de manutenção de serviços gerais. - É o profissional que assegura na área da construção civil, directamente ou tomando as necessárias medidas, a manutenção das instalações e das infra-estruturas imóveis da empresa.

Responsável/coordenador de sector de manutenção. - É o profissional que executa as funções do técnico de manutenção, designadamente as de organização dos serviços de manutenção. Assegura o cumprimento de normas técnicas de execução do trabalho e disciplinares. É elemento de ligação com os sectores produtivos, administrativos e de controlo de qualidade. Assegura a organização de ternos e equipas e orienta as respectivas chefias. Assegura a elaboração de relatórios no âmbito da sua. Propõe planos ou acções de formação profissional e realiza avaliações de desempenho profissional.

Técnico de manutenção. - É o profissional responsável pela conservação, manutenção e reparação dos equipamentos de produção. Procede à detecção e investigação de avarias e à execução do plano de manutenção das máquinas ou equipamentos

de forma a assegurar o seu contínuo funcionamento. Organiza os serviços de manutenção de forma a prevenir e a resolver as ocorrências que possam ocorrer nas instalações e equipamento de produção.

Serviços administrativo - financeiros

Assistente administrativo. - É o profissional que executa tarefas administrativas de apoio ao funcionamento da empresa. Redige, manualmente ou utilizando equipamento informático, relatórios, cartazes e outros documentos. Recebe o correio, examina-o, separa-o, encaminha-o ou dá -lhe resposta adequada. Elabora, ordena ou prepara documentos relativos à encomenda, distribuição e regularização de compras e vendas. Efectua recebimentos e pagamentos em numerário ou valores e regista os movimentos em documento próprio. Escreve em livros, ou regista de outro modo, nomeadamente utilizando equipamento informático, receitas, despesas e outras operações contabilísticas.

Processa os salários do pessoal a partir de dados que lhe são fornecidos e prepara os respectivos documentos de pagamento e executa outras tarefas de apoio à área de recursos humanos. Pode proceder à tradução de cartões, documentos e textos de interesse para a empresa.

Auxiliar administrativo. - É o profissional que executa tarefas de apoio geral na área administrativa e financeira, nomeadamente reprodução e entrega de documentos, endereçamento e separação de correspondência. Acessoriamente, pode operar centrais telefónicas de pequena capacidade e apoiar o arquivo da área administrativa onde desenvolve actividade.

Cobrador. - É o profissional que, no exterior da empresa, procede a cobranças, pagamentos, depósitos e outros serviços análogos, entregando e recebendo documentos de quitação. Entrega na tesouraria ou nos serviços administrativos o numerário recebido, os recibos e os talões de depósito, elaborando o respectivo documento. Recebe reclamações directamente relacionadas com o serviço prestado. Pode fazer pagamentos em instituições de segurança social, serviços públicos e tribunais. Eventualmente, pode ser incumbido de tarefas análogas, no exterior, nomeadamente entrega de documentos em serviços públicos e tribunais, serviços de recolha de informações e fiscalização.

Contabilista. - É o profissional responsável pela escrituração dos registos e livros de contabilidade. Coordena, orienta e participa na classificação e lançamento de documentos. Colabora com o técnico de contas na preparação dos elementos contabilísticos necessários à definição da política orçamental da empresa. Elabora balancetes e outras informações contabilísticas. Dirige a tesouraria, verifica e confere existências, prepara depósitos e levantamentos bancários. Pode, por delegação, autorizar determinadas despesas e executar tarefas relacionadas com as operações financeiras.

Director de serviços administrativos-financeiros. - É o profissional que estuda, organiza, dirige e coordena a área dos serviços administrativo-financeiros de uma empresa, com vista à optimização de recursos. É responsável pela manutenção de um ambiente profissional, pela promoção da formação profissional dos seus subordinados e pela gestão de pessoal numa óptica de valorização das qualidades e especificidades de cada trabalhador. Dentro das atribuições que lhe foram conferidas, é também responsável pelo exercício do poder disciplinar. É responsável por estudar e promover alterações organizacionais que promovam o desenvolvimento da empresa face às necessidades. Pode delegar alguma destas funções no responsável de serviços administrativo-financeiros e no responsável/coordenador da Secção Administrativo-Financeira.

Operador de informática. - É o profissional responsável pela operação de equipamento informático, nomeadamente pela inserção de dados, realização de cópias de segurança, recuperação das mesmas, emissão de listagens e relatórios. Pode ainda desenvolver algumas das funções do assistente administrativo.

Rececionista/telefonista. - É o profissional que atende público, prestando informações de natureza diversa, telefonicamente e pessoalmente. Contacta telefonicamente ou por outro processo com as diversas áreas da empresa, para obter os elementos pretendidos ou anunciar a presença de visitantes. Realiza as ligações telefónicas que lhe são solicitadas e acompanha os visitantes aos locais pretendidos. Toma nota das chamadas recebidas, quando não seja possível encaminhá-las para os seus destinatários.

Responsável/coordenador da Secção Administrativo-Financeira. - É o profissional que coordena uma secção administrativo-financeira sob orientação do director de serviços Administrativo-Financeiros ou do responsável de serviços Administrativo-Financeiros, de modo a cumprir os objectivos planeados para a Secção. É responsável pela optimização dos recursos e pela manutenção de um ambiente saudável na equipa que coordena. Dentro das atribuições que lhe são conferidas, é também responsável pelo exercício do poder disciplinar.

Responsável de serviços administrativo-financeiros. - É o profissional que executa as funções descritas para director de serviços Administrativo-Financeiros em empresas de pequena dimensão.

Secretário. - É o profissional que colabora directamente com os membros da administração ou outras chefias de nível superior, incumbindo-lhe funções de agendamento e preparação de reuniões, correspondência, estabelecimento de contactos, arquivo e outras tarefas de natureza semelhante, que integram a rotina diária do gabinete da administração ou gerência. Pode assegurar a correspondência em línguas estrangeiras e o secretariado, estenografia, preparação das actas e seguimento das deliberações tomadas pelos órgãos colegiais de direcção e gestão, bem como providenciar pela realização atempada de actos e contratos. Pode ainda ter a seu cargo a selecção e distribuição do correio pelos vários sectores da empresa.

Técnico administrativo. - É o profissional que no âmbito dos serviços administrativos e financeiros se ocupa das tarefas de maior complexidade e responsabilidade. Colabora na definição de programas de trabalho, tendo em conta a concretização de objectivos fixados. Traduz e redige textos em uma ou mais línguas estrangeiras.

Técnico de contas. - É o profissional que organiza e dirige os serviços de contabilidade e assessora a administração ou gerência da empresa sobre problemas de natureza contabilística. Estuda a planificação dos circuitos documentais, analisando os diversos sectores de actividade da empresa, com vista à determinação de custos e resultados da 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 trabalhadores encarregados dessa execução. Fornece elementos contabilísticos necessários à definição da política orçamental da empresa e organiza e assegura o controlo da execução do orçamento. Elabora ou certifica os balancetes e outras informações contabilísticas necessárias. Procede ao apuramento dos resultados. É responsável pelo relatório explicativo que acompanha a apresentação de contas. Efectua as revisões contabilísticas

necessárias, verificando os livros ou registos, para se certificar da correcção da respectiva escrituração. Subscrive os documentos de modelo oficial de apresentação obrigatória à administração fiscal. Tem de satisfazer os requisitos legais para o exercício da função.

Técnico de informática. - É o profissional que desempenha uma ou várias das seguintes funções:

- a) Organização e métodos: estuda o serviço do utilizador, determina a natureza e valor das informações existentes e especifica as necessidades de informação dos vários sectores da empresa e os cadernos de encargos ou a optimização da utilização dos sistemas de informação existentes. Determina os métodos de simplificação, tantos manuais como mecanizados, de tratamento de informação e a organização dos circuitos de informação;
- b) Sistemas: estuda a viabilidade técnica, económica e operacional dos encargos. Avalia os recursos necessários para os implantar, manter e executar e especifica os sistemas de informação que os satisfaçam;
- c) Orgânica e aplicações: estuda os sistemas de informação, as especificações dos programas. Determina o formato da informação, a organização dos ficheiros que a contêm e determina as etapas de processamento e os tratamentos de informação. Codifica, testa, corrige e altera as aplicações, se necessário. Faz manutenção e documenta os programas e elabora o respectivo manual de operação;
- d) De software: estuda o software base, rotinas utilitárias, programas gerais, linguagem de programação, dispositivos e técnicas desenvolvidas pelos fabricantes e determina o seu interesse de exploração, desenvolve e especifica módulos de utilização. Pesquisa as causas dos incidentes de exploração;
- e) Exploração: estuda os serviços que concorrem com informação para a produção de trabalho nos sistemas de computação e os trabalhos a realizar e especifica o programa de explorações do equipamento de computação, a fim de otimizar a produção, a rentabilidade do equipamento e os circuitos e controlo dos documentos e os métodos e processos a utilizar. Elabora o programa de exploração. Contabiliza os tempos de produção, de paragem, de avaria, de manutenção.

Serviços comerciais

Chefe de vendas. - É o profissional que, para além das funções descritas para vendedor, controla e acompanha o desempenho de outros vendedores ou zonas de vendas, assegurando uma adequada dos clientes.

Director comercial. - É o profissional que estuda, organiza, dirige e coordena, nos limites dos poderes de que está investido, os serviços comerciais da empresa, com vista à optimização de recursos e conseqüente rendibilização, numa óptica de custo-benefício. É responsável pela manutenção de um ambiente profissional, pela promoção da formação profissional dos seus subordinados e pela gestão de pessoal numa óptica de valorização das qualidades e especificidades de cada trabalhador. Dentro das atribuições que lhe foram conferidas, é também responsável pelo exercício do poder disciplinar. É ainda responsável por estudar e promover alterações ou investimento em equipamentos ou sistemas que permitam optimização e economias de escala nos processos desenvolvidos na empresa, ou ainda para fazer face às necessidades emergentes do aumento da carteira de encomendas (ou novos produtos). Pode delegar alguma destas funções em adjuntos ou operadores qualificados das diversas áreas que superintende.

Operador auxiliar de vendas. - É o profissional que procede à arrumação, embalagem, entrega dos produtos e executa outras tarefas de apoio geral às vendas.

Operador de vendas. - É o profissional que vende produtos já executados. Apoiar e assiste o cliente, ajuda na escolha do produto, indica preço e condições de venda. Cuida da embalagem do produto ou toma medidas necessárias para a sua entrega. Recebe encomendas, elabora notas de expedição, guias de remessa e entrega. Recebe pagamentos de mercadorias ou serviços e regista as operações realizadas em sistema informático, folha de caixa ou por outro qualquer meio em uso na empresa. Pode elaborar inventário periódico de existência.

Técnico comercial. - É o profissional responsável pelo contacto, acompanhamento, promoção e satisfação de um grupo de clientes. Colabora com os responsáveis comerciais e técnicos e é o interlocutor privilegiado na resolução com os clientes de questões técnicas, produtivas, administrativas e financeiras. Pode ainda ser responsável pela orçamentação das propostas destinadas aos seus clientes.

Vendedor. - É o profissional que predominantemente fora das instalações, por actuação directa junto do potencial cliente, solicita encomendas, promove e vende mercadorias, com recurso a catálogos e amostras, e evidenciando as características técnicas de qualidade, fiabilidade e adequação dos produtos. Transmite as encomendas aos serviços competentes, produz e apresenta relatórios sobre as transacções comerciais que intermediou.

Serviços de logística e apoio geral

Auxiliar de serviços de restauração. - É o profissional que executa tarefas de limpeza e arrumação de espaços e de louças, vidros e outros utensílios usados no serviço de confecção e distribuição de refeições. Retira os tabuleiros das mesas e executa outras tarefas de apoio geral ao serviço de refeições.

Auxiliar geral. - É o profissional que executa tarefas de arrumação e limpeza de espaços e materiais, nomeadamente de limpeza, e desenvolve outras tarefas de apoio de carácter geral.

Condutor de máquinas de transporte e arrumação de materiais. - É o profissional que conduz máquinas de transporte e arrumação de materiais ou produtos dentro das instalações da empresa. É responsável por acondicionamento de materiais e pela conservação e manutenção do veículo que conduz.

Cozinheiro. - É o profissional que em boas condições prepara, tempera e cozinha os alimentos destinados às refeições. Elaborar e colaborar na elaboração das ementas. Conserva os produtos alimentares necessários à confecção das refeições. Amanha peixe, prepara legumes e as carnes e executa as operações culinárias necessárias à confecção das refeições. Prepara doces e outras sobremesas. Proceder ao empratamento e guarnição das refeições. Executa ou vela pela limpeza da cozinha e dos utensílios. Pode coordenar o serviço de copa e refeitório orientando os auxiliares adstritos total ou parcialmente a este serviço.

Empregado de serviços de restauração. - É o profissional que executa tarefas relativas ao serviço de refeições em cantinas, refeitórios e balcões. Efectua os serviços de refeições, servindo bebidas e alimentos ao balcão ou à mesa. Prepara as salas para o serviço e executa arrumações e limpeza na zona de trabalho. Por vezes, prepara refeições ligeiras.

Encarregado de logística/armazém. - É o profissional que dirige o pessoal e o serviço de armazém, responsabilizando-se pelo bom funcionamento do mesmo. Superintende as operações de entrada e de saída de mercadorias e ou materiais e ferramentas e executa ou fiscaliza os respectivos documentos. Promove e supervisiona a arrumação e conservação das mercadorias e ou materiais pelos sectores da empresa, utentes ou clientes. Promove a elaboração de inventários.

Encarregado geral de logística/armazém. - É o profissional que dirige e coordena o serviço de vários armazéns, responsabilizando-se pelo bom funcionamento dos mesmos. Dirige e coordena a actividade dos encarregados de armazém.

Especialista - químicos. - É o profissional com funções executivas de valor técnico com directrizes fixadas superiormente. Afina, conduz, vigia o funcionamento e procede à limpeza das máquinas e equipamentos que utiliza.

Especializado - químicos. - É o profissional com funções executivas de alguma complexidade técnica com directrizes fixadas superiormente. Conduz, vigia o funcionamento e procede à limpeza das máquinas e equipamentos que utiliza.

Fiel de armazém. - É o profissional que procede a operações de entrada, saída, arrumação e conservação de mercadorias, materiais e ferramentas, executando ou fiscalizando os respectivos documentos, examinando a sua concordância entre o que foi recebido e as notas de encomenda, guias de remessa ou expedição, recibos e outros documentos, e toma nota de danos e perdas. Coordena uma equipa de trabalho no sentido do cumprimento dos objectivos traçados. Colabora na organização, orientando cargas e descargas.

Guarda-porteiro. - É o profissional que, durante o período de funcionamento das instalações, atende, informa e encaminha pessoas exteriores à empresa. Controla entradas e saídas de visitantes, mercadorias, veículos e outros bens. Pode receber correspondência e telefonemas, assegurar a vigilância e segurança das instalações.

Motorista de ligeiros. - É o profissional que, possuindo carta de condução profissional, tem a seu cargo a condução de veículos automóveis, incluindo os que sejam inferiores de 3,5 t ou menos de nove passageiros. Zela pela carga que transporta e orienta e executa cargas e descargas. Assegura ou toma medidas para conservação, manutenção e limpeza do veículo. É responsável pela carga ou pelos passageiros que transporta e pela entrega de mercadorias, bem como pelo recebimento dos correspondentes valores pagos pelo cliente.

Motorista de pesados. - É o profissional que, possuindo carta de condução profissional, tem a seu cargo a condução de veículos automóveis, incluindo os que sejam mais de 3,5 t ou mais de nove passageiros. Zela pela carga que transporta e orienta e executa cargas e descargas. Assegura ou toma medidas para conservação, manutenção e limpeza do veículo. É responsável pela carga ou pelos passageiros que transporta e pela entrega de mercadorias, bem como pelo recebimento dos correspondentes valores pagos pelo cliente.

Operador auxiliar de logística e apoio. - É o profissional que executa tarefas de carga e descarga de mercadorias, distribuição, arrumação e limpeza de materiais, produtos e ferramentas e desenvolve outras tarefas de apoio de carácter geral.

Operador de logística. - É o profissional que executa as operações de entrada e de saída de mercadorias e ou materiais e ferramentas e executa ou fiscaliza os respectivos documentos. Promove e colabora na arrumação e conservação das mercadorias e ou materiais e ferramentas. Examina a concordância entre as mercadorias recebidas e as notas de encomenda, guias de remessa ou expedição, recibos e outros documentos e toma nota dos danos e perdas. Colabora na organização do material do armazém. Pode dirigir e coordenar os auxiliares do armazém, orientando e ou participando em cargas e descargas, nomeadamente operando máquinas de movimentação.

Responsável/coordenador de sector - químicos. - É o profissional que coordena um sector químico sob orientação e dentro dos limites estabelecidos pelo director de produção ou pela direcção da empresa, de modo a cumprir os objectivos planeados. Assegura o cumprimento de normas técnicas, disciplinares e de higiene, segurança e saúde no trabalho. É elemento de ligação com os outros sectores produtivos, administrativos, de orçamentação e de controlo da qualidade. Assegura a organização dos turnos e equipas e orienta as respectivas chefias. Propõe alterações na organização da produção e na utilização de equipamentos e matérias-primas. Assegura a elaboração de relatórios no âmbito da sua responsabilidade. Propõe planos ou acções de formação profissional e realiza avaliações de desempenho profissional.

Semiespecializado - químicos. - É o profissional que executa funções de carácter rotineiro e pouco complexas, totalmente determinadas.

Estágio e aprendizagem

Estagiário. - É o profissional que inicia a actividade na empresa e desempenha tarefas simples numa ou mais áreas de actividade tendo em vista o conhecimento da empresa e a aprendizagem funcional.

Operador praticante - tirocínio. - É o profissional que após o período de estágio executa, em colaboração directa com os operadores ou outros profissionais, tarefas simples na sua área de actividade.

ANEXO II

Reclassificação das categorias profissionais

Sector	Categorias actuais - Designação	Categorias após reclassificação			
		Designação	Nível qual.	Escalação	Nível salarial
Trabalhadores gráficos	Compositor manual	Operador de pré-impressão	5	2.º	10
	Compositor mecânico (linotipista)	Operador de pré-impressão	5	1.º	9
	Teclista monotipista	Operador de pré-impressão	5	1.º	9
	Teclista	Operador de pré-impressão	5	2.º	10
	Fundidor monotipista	Operador de pré-impressão	5	1.º	9
	Perfurador de fotocomposição	Operador de pré-impressão	5	1.º	9
	Codificador de fotocomposição	Operador de pré-impressão	5	1.º	9
	Fotocompositor	Operador de pré-impressão	5	1.º	9
	Fundidor de tipo	Operador de pré-impressão	5	4.º	12
	Fundidor de material branco	Operador auxiliar de pré-impressão. .	7	1.º	15
	Estereotipador	Operador auxiliar de impressão	7	1.º	15
	Fundidor de metal	Operador auxiliar de pré-impressão. .	7	3.º	17
	Impressor tipográfico	Operador de impressão	5	2.º	10
	Operador de máquina de timbrogravura. Timbragem em relevo	Operador de impressão	5	4.º	12
Trabalhadores gráficos flexografia	Impressor de máquinas com secagem e com registo	Operador de impressão	5	2.º	10
	Impressor de máquinas com secagem e sem registo	Operador de impressão	5	4.º	12
	Transportador	Operador de pré-impressão	5	4.º	12
	Montador	Operador de pré-impressão	5	4.º	12
Trabalhadores gráficos - litografia	Fotógrafo	Operador de pré-impressão	5	1.º	9
	Montador	Operador de pré-impressão	5	1.º	9
	Transportador	Operador de pré-impressão	5	1.º	9
	Impressor de máquinas de uma e duas cores	Operador de impressão	5	1.º	9
	Impressor de máquinas mais de duas cores	Operador de impressão	5	1.º	9
	Retocador de fotolito	Operador de impressão	5	1.º	9
	Impressor de verniz (folha-de-flandres)	Operador de impressão	5	4.º	12
	Estufeiro (folha-de-flandres)	Operador auxiliar de impressão	7	1.º	15
	Granidor	Operador auxiliar de impressão	7	1.º	15
	Laminador	Operador auxiliar de impressão	7	1.º	15
	Marginador retirador (folha-de-flandres) 1.º/2.º ano.	Operador auxiliar de impressão	7	3.º	17
	Marginador retirador (folha-de-flandres) mais de dois anos	Operador auxiliar de impressão	7	2.º	16
Polidor	Operador auxiliar de impressão	7	1.º	15	

Sector	Categorias actuais - Designação	Categorias após reclassificação			
		Designação	Nível qual.	Escalão	Nível salarial
Trabalhadores gráficos - rotogravura	Fotógrafo	Operador de pré-impressão	5	1.º	9
	Retocador	Operador de pré-impressão	5	1.º	9
	Montador	Operador de pré-impressão	5	1.º	9
	Transportador	Operador de pré-impressão	5	1.º	9
	Gravador	Operador de pré-impressão	5	1.º	9
	Impressor de máquinas de uma e duas cores	Operador de impressão	5	1.º	9
	Impressor de máquinas mais de duas cores	Operador de impressão	5	1.º	9
	Galvanoplasta	Operador de pré-impressão	5	2.º	10
	Rectificador de cilindros	Operador de pré-impressão	5	2.º	10
	Operador de máquinas de embalagem especializada	Operador de máquinas de encadernação/acabamento	6	1.º	12
	Operador de máquinas de embalagem simples	Operador auxiliar de encadernação/acabamento	7	3.º	17
Trabalhadores gráficos encadernação e acabamentos	Encadernador	Encadernador	5	3.º	11
	Dourador	Encadernador	5	3.º	11
	Encadernador-dourador	Encadernador-dourador	4B	3.º	8
	Costureira	Operador auxiliar de encadernação/acabamento	7	2.º	16
	Pintor-colador de encadernação	Encadernador	5	4.º	12
	Operador manual do 1.º ano	Operador auxiliar de encadernação/acabamento	7	3.º	17
	Operador manual do 2.º ano	Operador auxiliar de encadernação/acabamento	7	3.º	17
	Operador manual do 3.º ano	Operador auxiliar de encadernação/acabamento	7	3.º	17
	Operador manual mais de três anos	Operador auxiliar de encadernação/acabamento	7	2.º	16
	Operador de máquinas (de encadernação ou de acabamentos) - máquinas de coser, alçar folhas e alta frequência manual - grupo I.	Operador auxiliar de encadernação/acabamento	7	3.º	17
	Operador de máquinas (de encadernação ou de acabamentos) - máquinas de dourar por purpurina, plastificar e envernizar - grupo II.	Operador auxiliar de encadernação/acabamento	7	1.º	15
	Operador de máquinas (de encadernação ou de acabamentos) - máquinas de alçar cadernos, encasar, brochar, dobrar, pautar e de moldagem por vácuo - grupo III.	Operador de máquinas de encadernação/acabamento	6	2.º	13
	Operador de máquinas (de encadernação ou de acabamentos) - máquinas de douragem por película, douragem por balancé de alta frequência (automáticas e semiautomáticas), de contracolagem e máquina polivalentes de encadernação ou acabamentos) - grupo IV.	Operador de máquinas de encadernação/acabamento	6	1.º	12

Sector	Categorias actuais - Designação	Categorias após reclassificação			
		Designação	Nível qual.	Escalão	Nível salarial
Trabalhadores gráficos- fotogravura/foto- litografia	Fotógrafo.....	Operador de pré-impressão	5	2.º	10
	Fotógrafo cromista.....	Operador de pré-impressão	5	1.º	9
	Retocador de fotogravura.....	Operador de pré-impressão	5	2.º	10
	Retocador fotogravura cromista	Operador de pré-impressão	5	1.º	9
	Provista.....	Operador de pré-impressão	5	4.º	12
	Provista cromista	Operador de pré-impressão	5	4.º	12
	Montador de fotogravura	Operador de pré-impressão	5	2.º	10
	Transportador de fotogravura	Operador de pré-impressão	5	3.º	11
	Zincografo (gravador de fotogravuras)	Operador de pré-impressão	5	3.º	11
	Montador de gravuras	Operador de pré-impressão	5	3.º	11
Trabalhadores gráficos - formulários em contínuo.	Fotógrafo	Operador de pré-impressão	5	1.º	9
	Montador-retocador	Operador de pré-impressão	5	1.º	9
	Impressor de máquinas de uma e duas cores	Operador de impressão	5	1.º	9
	Impressor de máquinas de duas cores	Operador de impressão	5	1.º	9
	Operador de máquina intercalar	Operador de máquinas de encadernação/acabamento	6	1.º	12
Trabalhadores gráficos - etiquetas metálicas	Fotógrafo	Operador de pré-impressão	5	2.º	10
	Transportador de etiquetas metálicas	Operador de pré-impressão	5	3.º	11
	Polidor	Operador auxiliar de pré-impressão	7	1.º	15
	Anodisador	Operador de pré-impressão	5	4.º	12
	Colorador	Operador auxiliar de pré-impressão	7	2.º	16
	Impressor	Operador de impressão	5	3.º	11
	Pintor de etiquetas metálicas	Operador auxiliar de pré-impressão	7	2.º	16
	Pantógrafo	Operador auxiliar de pré-impressão	7	2.º	16
	Montador de cortantes de etiquetas metálicas	Operador de máquinas de encadernação/acabamento	6	1.º	12
	Cortador de balancé	Operador auxiliar de encadernação/acabamento	7	2.º	16
Cortador de guilhotina de etiquetas metálicas	Operador de máquinas de encadernação/acabamento	6	2.º	13	
Trabalhadores gráficos etiquetas sobre têxteis, papel ou outros suportes	Impressor de máquinas de uma e duas cores.	Operador de impressão	5	2.º	11
	Impressor de máquinas mais de duas cores.	Operador de impressão	5	2.º	10
	Cortador de tecidos	Operador de máquinas de encadernação/acabamento	6	1.º	12
Trabalhadores gráficos- serigrafia	Fotógrafo	Operador de pré-impressão	5	2.º	10
	Transportador	Operador de pré-impressão	5	4.º	12
	Montador	Operador de pré-impressão	5	4.º	12
	Retocador	Operador de pré-impressão	5	4.º	12
	Impressor	Operador de impressão	5	4.º	12
Trabalhadores gráficos- complexagem/ embalagem flexível	Operador de máquinas de complexagem	Operador de impressão	5	3.º	11
	Operador de máquinas de transformação mista	Operador de impressão	5	2.º	10

Sector	Categorias actuais - Designação	Categorias após reclassificação			
		Designação	Nível qual.	Escalão	Nível salarial
Trabalhadores gráficos-corte, relevo e punção	Cortador de Guilhotina	Operador de máquinas de encadernação/acabamento	6	1.º	12
	Cortador de bobina	Operador de máquinas de encadernação/acabamento	6	1.º	12
	Cortador de rotogravura	Operador de máquinas de encadernação/acabamento	6	1.º	12
	Cortador de punção	Operador de máquinas de encadernação/acabamento	6	1.º	12
	Operador de máquinas de corte e vinco ...	Operador de máquinas de encadernação/acabamento	6	1.º	12
	Relevista	Operador de máquinas de encadernação/acabamento	6	1.º	12
	Montador de cortantes	Operador de máquinas de encadernação/acabamento	6	2.º	13
Trabalhadores gráficos-orçamentação, preparação de sistemas, programação e "controlo"	Director de produção	Director de produção	1	1.º	1
	Director-adjunto de produção	Director-adjunto de produção	2	1.º	3
	Orçamentista	Orçamentista	3	1.º	4
	Programador de fabrico	Técnico de planeamento	3	2.º	5
	Controlador	Técnico de qualidade	3	2.º	5
	Controlador de qualidade	Técnico de qualidade	3	2.º	5
Trabalhadores gráficos - desenho (nesta secção são incluídas todas as especialidades profissionais dos desenhadores, independentemente dos sindicatos em que os trabalhadores estejam filiados).	Desenhador gráfico	Desenhador gráfico	4B	3.º	8
	Desenhador de arte finalista	Técnico de desenho gráfico	3	2.º	5
	Maquetista	Maquetista gráfico	3	1.º	4
	Desenhador técnico	Desenhador gráfico	4B	3.º	8
	Desenhador projectista	Técnico de desenho gráfico	3	1.º	4
Trabalhadores gráficos - diversos	Misturador-preparador (de tintas ou colas)	Operador auxiliar de encadernação/acabamento	7	1.º	15
	Preparador e rolos de gelatina	Operador auxiliar de encadernação/acabamento	7	1.º	15
	Condutor de empilhador	Condutor de máquinas de transporte e arrumação de materiais	7	2.º	16
	Arquivista	Operador auxiliar de encadernação/acabamento	7	1.º	15
	Serviço de apoio (servente)	Auxiliar de produção	8	1.º	17
Trabalhadores gráficos - todos os sectores	Aprendiz do 1.º ano	Estagiário do 1.º ano	9	4.º	22
	Aprendiz do 2.º ano	Estagiário do 1.º ano	9	4.º	22
	Aprendiz do 3.º ano.....	Estagiário do 2.º ano	9	3.º	21
	Aprendiz do 4.º ano.....	Estagiário do 2.º ano.....	9	3.º	21
	Aprendiz do 5.º ano.....	Operador praticante - tirocínio do 1.º ano	9	2.º	20
	Auxiliar do 1.º ano.....	Operador auxiliar (*)	7	3.º	17
	Auxiliar do 2.º ano.....	Operador auxiliar (*).....	7	3.º	17
	Auxiliar do 3.º ano.....	Operador auxiliar (*).....	7	2.º	16
	Auxiliar do 4.º ano.....	Operador auxiliar (*).....	7	1.º	15

Sector	Categorias actuais - Designação	Categorias após reclassificação			
		Designação	Nível qual.	Escalão	Nível salarial
Trabalhadores de transformação do papel - cartonagem/sobrescritos - rebobinação do papel	Encarregado geral.....	Responsável/coordenador de sector - produção.....	4A	2.º	6
	Controlador de 1.º.....	Operador de controlo de qualidade.....	5	3.º	11
	Controlador de 2.º.....	Operador auxiliar de controlo de qualidade.....	6	3.º	14
	Apontador de 1.º ano.....	Operador auxiliar de transformação ...	7	3.º	17
	Apontador de 2.º ano.....	Operador auxiliar de transformação....	7	3.º	17
	Apontador de 3.º ano.....	Operador auxiliar de transformação....	7	3.º	17
	Apontador de 4.º ano.....	Operador auxiliar de transformação....	7	3.º	17
	Apontador de 5.º ano.....	Operador de transformação.....	6	3.º	14
	Maquinista de 1.ª.....	Operador de transformação.....	6	2.º	13
	Maquinista de 2.ª.....	Operador de transformação.....	6	2.º	13
	Ajudante de 1.º ano.....	Operador auxiliar de transformação....	7	3.º	17
	Ajudante de 2.º ano.....	Operador auxiliar de transformação....	7	3.º	17
	Ajudante de 3.º ano.....	Operador auxiliar de transformação....	7	3.º	17
	Ajudante de 4.º ano.....	Operador auxiliar de transformação....	7	3.º	17
	Ajudante de 5.º ano.....	Operador de transformação.....	6	3.º	14
	Amostrista.....	Operador de transformação.....	6	2.º	13
	Servente.....	Auxiliar de produção.....	8	1.º	17
	Cartonageiro(a) e sobrescreiteiro(a) de 1.ª	Operador auxiliar de transformação	7	3.º	17
	Cartonageiro(a) e sobrescreiteiro(a) de 2.ª	Operador auxiliar de transformação....	7	3.º	17
	Cartonageiro(a) e sobrescreiteiro(a) de 3.ª	Operador auxiliar de transformação....	7	3.º	17
	Operador(a) de 1.ª.....	Operador auxiliar de transformação....	7	3.º	17
	Operador(a) de 2.ª.....	Operador auxiliar de transformação....	7	3.º	17
	Embalador(a).....	Auxiliar de produção.....	8	2.º	18
	Aprendiz do 1.º ano.....	Estagiário do 1.º ano.....	9	4.º	22
	Aprendiz do 2.º ano.....	Estagiário do 1.º ano.....	9	4.º	22
	Aprendiz do 3.º ano.....	Estagiário do 2.º ano.....	9	3.º	21
	Aprendiz do 4.º ano.....	Estagiário do 2.º ano.....	9	3.º	21
	Condutor empilhador.....	Condutor de máquinas de transporte e arrumação de materiais.....	7	2.º	16
Trabalhadores de transformação do papel - sacos de papel	Encarregado geral	Responsável/coordenador de sector - produção	4A	2.º	6
	Chefe de turno	Chefe de equipa/turno - produção....	5	3.º	11
	Chefe de carimbos	Responsável/coordenador de sector - produção.....	4A	3.º	7
	Desenhador de carimbos de 1.ª	Operador de transformação.....	6	2.º	13
	Desenhador de carimbos de 2.ª	Operador de transformação.....	6	2.º	13
	Gravador e montador de carimbos de 1.ª ..	Operador de transformação.....	6	2.º	13
	Gravador e montador de carimbos de 2.ª ..	Operador de transformação.....	6	3.º	14
	Controlador de 1.ª	Operador de controlo de qualidade...	5	3.º	11
	Controlador de 2.ª.....	Operador auxiliar de controlo de qualidade.....	6	2.º	13
	Apontador de 1.º ano.....	Operador auxiliar de transformação.....	7	3.º	17
	Apontador de 2.º ano.....	Operador auxiliar de transformação.....	7	3.º	17
	Apontador de 3.º ano.....	Operador auxiliar de transformação.....	7	3.º	17
	Apontador de 4.º ano.....	Operador auxiliar de transformação.....	7	3.º	17
	Apontador de 5.º ano.....	Operador de transformação.....	6	3.º	14
	Maquinista de 1.ª.....	Operador de transformação.....	6	2.º	13

Sector	Categories actuais	Categories após reclassificação				
	Designação	Designação	Nível qual.	Escalão	Nível salarial	
Trabalhadores de transformação do papel - sacos de papel	Maquinista de 2. ^a	Operador de transformação.....	6	2. ^o	13	
	Ajudante de 1. ^o ano.....	Operador auxiliar de transformação.....	7	3. ^o	17	
	Ajudante de 2. ^o ano.....	Operador auxiliar de transformação.....	7	3. ^o	17	
	Ajudante de 3. ^o ano.....	Operador auxiliar de transformação.....	7	3. ^o	17	
	Ajudante de 4. ^o ano.....	Operador auxiliar de transformação.....	7	3. ^o	17	
	Ajudante de 5. ^o ano.....	Operador de transformação.....	6	3. ^o	14	
	Condutor empilhador.....	Condutor de máquinas de transporte e arrumação de materiais.....	7	2. ^o	16	
	Preparador de cola.....	Operador auxiliar de transformação.....	7	3. ^o	17	
	Operador de laboratório.....	Controlador de qualidade.....	4B	3. ^o	8	
	Afinador mecânico de 1. ^a	Operador de manutenção mecânica..	5	2. ^o	10	
	Afinador mecânico de 2. ^a	Operador de manutenção mecânica..	5	3. ^o	11	
	Saqueiro(a) de 1. ^a	Operador auxiliar transformação...	7	3. ^o	17	
	Saqueiro(a) de 2. ^a	Operador auxiliar transformação...	7	3. ^o	17	
	Saqueiro(a) de 3. ^a	Operador auxiliar transformação...	7	3. ^o	17	
	Operador(a).....	Operador auxiliar transformação...	7	3. ^o	17	
	Embalador(a).....	Auxiliar de produção.....	8	2. ^o	18	
	Aprendiz do 1. ^o ano.....	Estagiário do 1. ^o ano.....	9	4. ^o	22	
	Aprendiz do 2. ^o ano.....	Estagiário do 1. ^o ano.....	9	4. ^o	22	
	Aprendiz do 3. ^o ano.....	Estagiário do 2. ^o ano.....	9	3. ^o	21	
	Aprendiz do 4. ^o ano.....	Estagiário do 2. ^o ano.....	9	3. ^o	21	
	Servente.....	Auxiliar de produção.....	8	1. ^o	17	
	Trabalhadores de transformação do papel - cartão canelado	Chefe dos serviços técnicos.....	Director de produção.....	1	1. ^o	1
		Chefe de produção.....	Director adjunto de produção.....	2	1. ^o	3
Encarregado geral.....		Responsável/coordenador de sector - produção.....	4A	2. ^o	6	
Chefe de turno.....		Chefe de equipa/turno-produção....	5	3. ^o	11	
Controlador de formatos.....		Operador de controle de qualidade.....	5	3. ^o	11	
Controlador de folhas de fabrico.....		Operador de controle de qualidade.....	5	3. ^o	11	
Gravador-chefe de carimbos.....		Responsável/coordenador de sector - produção.....	4A	2. ^o	6	
Oficial maquinista de 1. ^o		Operador de transformação.....	6	2. ^o	13	
Oficial maquinista de 2. ^o		Operador de transformação.....	6	2. ^o	13	
Oficial maquinista de 3. ^o		Operador de transformação.....	6	3. ^o	14	
Ajudante maquinista de 1. ^a		Operador de transformação.....	6	3. ^o	14	
Ajudante maquinista de 2. ^a		Operador de transformação.....	6	3. ^o	14	
Servente.....		Auxiliar de produção.....	8	1. ^o	17	
Chefe de secção.....		Chefe de turno/turno-produção....	5	1. ^o	9	
Preparador de laboratório.....		Operador auxiliar transformação....	7	3. ^o	17	
Gravador de carimbos de 1. ^a		Operador auxiliar transformação....	7	3. ^o	17	
Gravador de carimbos de 2. ^a		Operador auxiliar transformação....	7	3. ^o	17	
Operador(a) de 1. ^a		Operador auxiliar transformação....	7	3. ^o	17	
Operador(a) de 2. ^a		Operador auxiliar transformação....	7	3. ^o	17	
Ajudante de operador(a) de 1. ^a		Operador auxiliar transformação....	7	3. ^o	17	
Ajudante de operador(a) de 2. ^a		Operador auxiliar transformação....	7	3. ^o	17	
Amostrista.....		Operador de transformação.....	6	2. ^o	13	
Condutor de empilhador.....		Condutor de máquinas de transporte e arrumação de materiais	7	2. ^o	16	
Preparador de cola.....		Operador auxiliar transformação....	7	3. ^o	17	
Aprendiz		Operador auxiliar transformação....	7	3. ^o	17	

Sector	Categorias actuais - Designação	Categorias após reclassificação			
		Designação	Nível qual.	Escalão	Nível salarial
Trabalhadores de escritório	Director de serviços(ou chefe de escritório)	Director de serviços administrativos -financeiros.....	1	1.º	1
	Chefe de departamento (ou divisão)	Responsável de serviços administrativo-financeiros.....	2	2.º	4
	Chefe de serviços	Responsável de serviços administrativo-financeiros.....	2	2.º	4
	Técnico de contas	Técnico de contas	2	1.º	3
	Contabilista	Contabilista	2	2.º	4
	Tesoureiro.....	Contabilista	2	2.º	4
	Chefe de secção.....	Responsável de secção administrativo-financeira.....	4A	1.º	5
	Guarda-livros.....	Técnico administrativo	4B	1.º	6
	Correspondente em línguas estrangeiras	Técnico administrativo	4B	1.º	6
	Esteno-dactilógrafo em línguas estrangeiras	Assistente administrativo	5	1.º	9
	Recepcionista.....	Recepcionista/telefonista.....	7	1.º	15
	Analista informático	Técnico de informática.....	3	1.º	4
	Programador informático	Técnico de informática.....	3	2.º	5
	Programador mecanográfico	Técnico de informática.....	3	2.º	5
	Operador informático	Operador de informática.....	5	1.º	9
	Operador mecanográfico	Assistente administrativo	5	3.º	11
	Perfurador-verificador/operador posto dados de 1.ª	Assistente administrativo	5	4.º	12
	Perfurador-verificador/operador posto dados de 2.ª	Assistente administrativo	5	4.º	12
	Esteno-dactilógrafo em língua portuguesa	Assistente administrativo	5	3.º	11
	Tradutor.....	Técnico administrativo	4B	1.º	6
	Secretário.....	Secretário.....	4B	1.º	6
	Escriturário de 1.ª.....	Assistente administrativo	5	2.º	10
	Escriturário de 2.ª.....	Assistente administrativo	5	3.º	11
	Escriturário de 3.ª.....	Assistente administrativo	5	4.º	12
	Caixa de escritório.....	Assistente administrativo	5	2.º	10
	Operador de máquinas de contabilidade de 1.ª.....	Assistente administrativo	5	2.º	10
	Operador de máquinas de contabilidade de 2.ª.....	Assistente administrativo	5	3.º	11
	Operador de telex.....	Recepcionista/telefonista.....	7	1.º	15
	Arquivista.....	Assistente administrativo	5	3.º	11
	Estagiário mais de 20 anos.....	Auxiliar administrativo.....	7	3.º	17
Estagiário menos de 20 anos.....	Auxiliar administrativo.....	7	3.º	17	
Dactilógrafo mais de 20 anos.....	Auxiliar administrativo.....	7	3.º	17	
Dactilógrafo menos de 20 anos.....	Auxiliar administrativo.....	7	3.º	17	
Trabalhadores de comércio e armazém	Encarregado geral de armazém	Encarregado geral de logística/armazém.....	2	1.º	3
	Caixeiro-encarregado.....	Encarregado de logística/armazém.....	4A	1.º	5
	Encarregado de armazém.....	Encarregado de logística/armazém.....	4A	1.º	5
	Chefe de compras.....	Responsável/coordenador de sector-compras.....	4B	1.º	6
	Caixeiro de 1.ª.....	Operador de vendas	6	1.º	12
	Caixeiro de 2.ª.....	Operador de vendas	6	2.º	13
	Caixeiro de 3.ª.....	Operador de vendas	6	2.º	13
	Fiel de armazém.....	Fiel de armazém	5	2.º	10
	Conferente	Operador de logística	6	2.º	13
	Embalador.....	Operador auxiliar de logística apoio	7	2.º	16
	Auxiliar de armazém.....	Operador auxiliar de logística apoio	7	2.º	16
	Praticante (de caixeiro ou de armazém) 16/17 anos.....	Operador auxiliar de vendas	7	3.º	17

Sector	Categorias actuais - Designação	Categorias após reclassificação			
		Designação	Nível qual.	Escalão	Nível salarial
Trabalhadores de comércio e armazém	Praticante (de caixeiro ou de armazém) 14/15 anos	Extinto			
	Caixa de balcão.....	Operador auxiliar de vendas	7	2.º	16
	Distribuidor.....	Operador auxiliar de logística	7	2.º	16
	Caixeiro-ajudante do 1.º ano.....	Operador auxiliar de vendas	7	3.º	17
	Caixeiro-ajudante do 2.º ano.....	Operador auxiliar de vendas	7	3.º	17
Técnico de vendas	Chefe de vendas	Chefe de vendas.....	4A	1.º	5
	Inspector de vendas.....	Chefe de vendas.....	4A	2.º	6
	Vendedor sem comissão.....	Vendedor.....	5	2.º	10
	Vendedor com comissão.....	Vendedor.....	5	4.º	12
	Prospector de vendas sem comissão.....	Vendedor.....	5	2.º	10
	Prospector de vendas com comissão.....	Vendedor.....	5	4.º	12
Revisores	Revisor.....	Revisor.....	4B	2.º	7
	Revisor principal.....	Revisor.....	4B	1.º	6
Diversos-cobreadores, contínuos, porteiros, telefonistas e limpeza (todos os sectores).	Cobrador.....	Cobrador.....	7	1.º	15
	Contínuo mais de 20 anos.....	Auxiliar administrativo.....	7	2.º	16
	Contínuo menos de 20 anos.....	Auxiliar administrativo.....	7	3.º	17
	Porteiro.....	Guarda/Porteiro.....	7	2.º	16
	Guarda.....	Guarda/Porteiro.....	7	2.º	16
	Paquete de 16/17 anos.....	Auxiliar administrativo.....	7	3.º	17
	Paquete de 14/15 anos.....	Extinto			
	Empregado de limpeza/servente de limpeza.....	Auxiliar geral.....	8	2.º	18
Telefonista.....	Rececionista/telefonista.....	7	2.º	16	
Motoristas e garagens	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros.....	6	1.º	12
	Motorista de pesados.....	Motorista de pesados.....	5	3.º	11
	Encarregado de garagem.....	Encarregado de logística/armazém..	4A	3.º	7
	Lubrificador.....	Operador auxiliar de logística e apoio	7	2.º	16
	Lavador.....	Operador auxiliar de logística e apoio.	7	2.º	16
	Ajudante de motorista.....	Operador auxiliar de logística e apoio.	7	2.º	16
	Servente de viatura de carga.....	Auxiliar de produção.....	8	1.º	17
Trabalhadores químicos	Analista químico.....	Técnico de qualidade.....	3	2.º	5
	Chefia.....	Responsável/coodernador de secção - químicos.....	4A	2.º	6
	Especialista.....	Especialista.....	5	3.º	11
	Especializado.....	Especializado.....	6	2.º	13
	Semiespecializado.....	Semiespecializado.....	7	3.º	17
	Aprendiz de 17 anos.....	Estagiário do 2.º ano.....	9	3.º	21
	Aprendiz de 16 anos.....	Estagiário do 1.º ano.....	9	4.º	22
Electricistas	Encarregado electricista.....	Responsável/coodernador de secção - manutenção.....	4A	1.º	5
	Chefe de equipa electricista.....	Chefe de equipa/turno-manutenção.	5	1.º	9
	Oficial electricista.....	Operador de manutenção eléctrica...	5	2.º	10
	Pré-oficial electricista.....	Operador de manutenção eléctrica...	5	4.º	12
	Ajudante de electricista.....	Operador auxiliar de manutenção eléctrica.....	7	3.º	17
	Aprendiz de electricista de 16/17 anos.....	Estagiário do 2.º ano.....	9	3.º	21
	Aprendiz de electricista de 14/15 anos.....	Extinto			

Sector	Categorias actuais - Designação	Categorias após reclassificação			
		Designação	Nível qual.	Escalão	Nível salarial
Trabalhadores de calçado, malas, e afins	Encarregado.....	Responsável/coordenador de sector-produção	4A	3.º	7
	Operário de 1.ª.....	Operador de máquinas de encadernação/acabamento.....	6	1.º	12
	Operário de 2.ª.....	Operador de máquinas de encadernação/acabamento.....	6	2.º	13
	Operário de 3.ª.....	Operador de máquinas de encadernação/acabamento.....	6	3.º	14
	Costureira de 1.ª	Operador auxiliar de encadernação/acabamento.....	7	2.º	16
	Costureira de 2.ª.....	Operador auxiliar de encadernação/acabamento.....	7	2.º	16
	Costureira de 3.ª.....	Operador auxiliar de encadernação/acabamento.....	7	3.º	17
	Pré-operário do 1.º ano.....	Operador auxiliar de encadernação/acabamento.....	7	3.º	17
	Pré-operário do 2.º ano.....	Operador auxiliar de encadernação/acabamento.....	7	3.º	17
	Aprendiz do 1.º ano.....	Estagiário do 1.º ano.....	9	4.º	22
	Aprendiz do 2.º ano.....	Estagiário do 2.º ano.....	9	3.º	21
Trabalhadores metalúrgicos	Apontador mais de um ano	Operador de manutenção mecânica.....	5	2.º	10
	Apontador até um ano	Operador de manutenção mecânica.....	5	4.º	12
	Canalizador de 1.ª.....	Operador de manutenção mecânica.....	5	2.º	10
	Canalizador de 2.ª	Operador de manutenção mecânica.....	5	3.º	11
	Canalizador de 3.ª	Operador de manutenção mecânica.....	5	4.º	12
	Embalador metalúrgico de 1.ª	Operador auxiliar de manutenção mecânica.....	7	1.º	15
	Embalador metalúrgico de 2.ª	Operador auxiliar de manutenção mecânica.....	7	2.ª	16
	Embalador metalúrgico de 3.ª	Operador auxiliar de manutenção mecânica.....	7	2.º	16
	Entregador de ferramentas, materiais ou produtos de 1.ª	Operador auxiliar de manutenção mecânica.....	7	1.º	15
	Entregador de ferramentas, materiais ou produtos de 2.ª	Operador auxiliar de manutenção mecânica.....	7	2.º	16
	Entregador de ferramentas, materiais ou produtos de 3.ª	Operador auxiliar de manutenção mecânica.....	7	2.º	16
	Fiel de armazém (metalúrgico)	Fiel de armazém	5	3.º	11
	Fresador mecânico de 1.ª.....	Operador de manutenção mecânica.....	5	2.º	10
	Fresador mecânico de 2.ª.....	Operador de manutenção mecânica.....	5	2.º	10
	Fresador mecânico de 3.ª.....	Operador de manutenção mecânica.....	5	3.º	11
	Funileiro/latoeiro de 1.ª.....	Operador de manutenção mecânica.....	5	2.º	10
	Funileiro/latoeiro de 2.ª.....	Operador de manutenção mecânica.....	5	3.º	11
	Funileiro/latoeiro de 3.ª.....	Operador de manutenção mecânica.....	5	4.º	12
Metalizador de 1.ª	Operador de manutenção mecânica.....	5	2.º	10	

Sector	Categorias actuais - Designação	Categorias após reclassificação			
		Designação	Nível qual.	Escalão	Nível salarial
Trabalhadores metalúrgicos	Metalizador de 2. ^a	Operador de manutenção mecânica	5	3.º	11
	Metalizador de 3. ^a	Operador de manutenção mecânica	5	4.º	12
	Montador de máquinas ou peças em série de 1. ^a	Operador de manutenção mecânica	5	2.º	10
	Montador de máquinas ou peças em série de 2. ^a	Operador de manutenção mecânica	5	3.º	11
	Montador de máquinas ou peças em série de 3. ^a	Operador de manutenção mecânica	5	4.º	12
	Operador de máquinas de furar radical de 1. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	3.º	11
	Operador de máquinas de furar radical de 2. ^a	Operador de manutenção mecânica	5	4.º	12
	Operador de máquinas de furar radical de 3. ^a	Operador de manutenção mecânica	5	4.º	12
	Operador de máquinas de balancé de 1. ^a	Operador de manutenção mecânica	5	3.º	11
	Operador de máquinas de balancé de 2. ^a	Operador de manutenção mecânica	5	4.º	12
	Operador de máquinas de balancé de 3. ^a	Operador de manutenção mecânica	5	4.º	12
	Polidor de 1. ^a	Operador de manutenção mecânica	5	2.º	10
	Polidor de 2. ^a	Operador de manutenção mecânica	5	2.º	10
	Polidor de 3. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	3.º	11
	Programador de fabrico(metalúrgico) mais de um ano	Técnico de planeamento	3	2.º	5
	Programador de fabrico(metalúrgico) até um ano	Técnico de planeamento	3	3.º	6
	Serralheiro civil de 1. ^a	Operador de manutenção mecânica	5	2.º	10
	Serralheiro civil de 2. ^a	Operador de manutenção mecânica	5	2.º	10
	Serralheiro civil de 3. ^a	Operador de manutenção mecânica	5	3.º	11
	Servente de ferramentas, moldes, cunhos ou cortantes de 1. ^a	Operador de manutenção mecânica	5	2.º	10
	Servente de ferramentas, moldes, cunhos ou cortantes de 2. ^a	Operador de manutenção mecânica	5	2.º	10
	Servente de ferramentas, moldes, cunhos ou cortantes de 3. ^a	Operador de manutenção mecânica	5	3.º	11
	Serralheiro mecânico de 1. ^a	Operador de manutenção mecânica	5	2.º	10
	Serralheiro mecânico de 2. ^a	Operador de manutenção mecânica	5	2.º	10
	Serralheiro mecânico de 3. ^a	Operador de manutenção mecânica	5	3.º	11
	Servente metalúrgico(operário não especializado).....	Operário auxiliar de manutenção	7	2.º	16
	Soldador de 1. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	2.º	10
	Soldador de 2. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	3.º	11
	Soldador de 3. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	4.º	12
	Torneiro mecânico de 1. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	2.º	10
	Torneiro mecânico de 2. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	2.º	10
	Torneiro mecânico de 3. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	4.º	12
	Encarregado (ou contramestre) metalúrgico).....	Responsável/coordenador de sector de manutenção	4A	1.º	5
Trabalhadores metalúrgicos-metalúrgicos	Chefe de equipa metalúrgico.....	Chefe de equipa/turno - manutenção.....	5	3.º	11
	Agente de métodos.....	Técnico de planeamento.....	3	2.º	5
	Controlador de qualidade mais de um ano	Técnico de manutenção.....	4B	1.º	6
	Controlador de qualidade até um ano.....	Operador de manutenção mecânica.....	5	2.º	10

Sector	Categorias actuais - Designação	Categorias após reclassificação			
		Designação	Nível qual.	Escalão	Nível salarial
Trabalhadores metalúrgicos-metalúrgicos	Carpinteiro de estruturas metálicas e estruturas de máquinas de 1. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	2.º	10
	Carpinteiro de estruturas metálicas e estruturas de máquinas de 2. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	2.º	10
	Carpinteiro de estruturas metálicas e estruturas de máquinas de 3. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	3.º	11
	Cinzelador de 1. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	2.º	10
	Cinzelador de 2. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	2.º	10
	Cinzelador de 3. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	3.º	11
	Rectificador mecânico de 1. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	2.º	10
	Rectificador mecânico de 2. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	2.º	10
	Rectificador mecânico de 3. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	3.º	11
	Soldador por electroarco ou oxiacetileno de 1. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	2.º	10
	Soldador por electroarco ou oxiacetileno de 2. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	2.º	10
	Soldador por electroarco ou oxiacetileno de 3. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	3.º	11
	Afinador de máquinas de 1. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	2.º	10
	Afinador de máquinas de 2. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	2.º	10
	Afinador de máquinas de 3. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	3.º	11
	Ferramenteiro de 1. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	2.º	10
	Ferramenteiro de 2. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	3.º	11
	Ferramenteiro de 3. ^a	Operador de manutenção mecânica.....	5	4.º	12
	Preparador de trabalho.....	Técnico de manutenção	4B	1.º	6
	Aprendiz metalúrgico de 17 anos...	Operador praticante - tirocínio do 2.º ano	9	1.º	19
	Aprendiz metalúrgico de 16 anos...	Estagiário do 2.º ano	9	3.º	21
	Aprendiz metalúrgico de 15 anos...	Extinto			
	Aprendiz metalúrgico de 14 anos...	Extinto			
	Lubrificador metalúrgico.....	Operador auxiliar de manutenção	7	2.º	16
	Praticante metalúrgico do 2.º ano...	Operador auxiliar de manutenção	7	2.º	16
	Praticante metalúrgico do 1.º ano...	Operador auxiliar de manutenção	7	3.º	17
Construção civil	Carpinteiro de limpos de 1. ^a	Operador manutenção de serviços gerais.....	5	2.º	10
	Carpinteiro de limpos de 2. ^a	Operador manutenção de serviços gerais.....	5	3.º	11
	Estucador de 1. ^a	Operador manutenção de serviços gerais.....	5	2.º	10
	Estucador de 2. ^a	Operador manutenção de serviços gerais.....	5	3.º	11
	Trolha ou pedreiro de acabamentos de 1. ^a	Operador manutenção de serviços gerais.....	5	2.º	10
	Trolha ou pedreiro de acabamentos de 2. ^a	Operador manutenção de serviços gerais.....	5	3.º	11
	Carpinteiro de tosco ou cofragem de 1. ^a	Operador manutenção de serviços gerais.....	5	2.º	10
	Carpinteiro de tosco ou cofragem de 2. ^a	Operador manutenção de serviços gerais.....	5	3.º	11
	Cimenteiro de 1. ^a	Operador manutenção de serviços gerais.....	5	2.º	10
	Cimenteiro de 2. ^a	Operador manutenção de serviços gerais.....	5	3.º	11
	Pedreiro de 1. ^a	Operador manutenção de serviços gerais.....	5	2.º	10

Sector	Categorias actuais - Designação	Categorias após reclassificação			
		Designação	Nível qual.	Escalão	Nível salarial
Construção civil	Pedreiro de 2. ^a	Operador manutenção de serviços gerais	5	3.º	11
	Pintor de 1. ^a	Operador manutenção de serviços gerais	5	2.º	10
	Pintor de 2. ^a	Operador manutenção de serviços gerais	5	3.º	11
	Encarregado de construção civil.....	Responsável/coordenador de sector - manutenção.....	4A	1.º	5
	Encarregado de 1. ^a	Responsável/coordenador de sector - manutenção.....	4A	1.º	5
	Encarregado de 2.º	Responsável/coordenador de sector - manutenção.....	4A	2.º	6
	Servente.....	Operador auxiliar de manutenção.....	7	2.º	16
	Aprendiz de construção civil do 2.º ano.....	Operador praticante - tirocínio do 2.º ano.....	9	1.º	9
	Aprendiz de construção civil do 1.º ano.....	Estagiário do 2.º ano.....	9	3.º	21
Trabalhadores de hotalaria	Empregado de refeitório (ou cantina).....	Responsável/coordenador de sector - manutenção.....	4A	3.º	7
	Cozinheiro de 1. ^a	Cozinheiro.....	5	2.º	10
	Cozinheiro de 2. ^a	Cozinheiro.....	5	4.º	12
	Cozinheiro de 3. ^a	Cozinheiro.....	5	4.º	12
	Chefe de cafetaria.....	Empregado de serviços de restauração.....	7	1.º	15
	Empregado de balcão.....	Empregado de serviços de restauração.....	7	2.º	16
	Chefe de copa.....	Empregado de serviços de restauração.....	7	2.º	16
	Cafeteiro.....	Empregado de serviços de restauração.....	7	2.º	16
	Empregado de refeitório (ou cantina).....	Auxiliar de serviços restauração de restauração.....	8	1.º	17
	Copeiro.....	Auxiliar de serviços restauração de restauração.....	8	1.º	17
	Aprendiz do 2.º ano.....	Estagiário do 2.º ano.....	9	3.º	21
	Aprendiz do 1.º ano.....	Estagiário do 2.º ano.....	9	3.º	21

(*) Operador auxiliar de pré-impressão; operador auxiliar de impressão; operador auxiliar de encadernação/acabamento.

ANEXO III

Integração das categorias profissionais em níveis de qualificação

Quadros superiores:

Director de produção;
Director de serviços administrativo-financeiros.

Quadros médios:

Contabilista;
Coordenador geral;
Director-adjunto de produção;
Director comercial;
Encarregado geral de logística/armazém;
Responsável de serviços administrativo -financeiros;
Técnico de contas.

Técnicos:

Maquetista gráfico.
Orçamentista;
Técnico de desenho gráfico;

Técnico de informática;
Técnico de multimédia;
Técnico de qualidade;
Técnico de planeamento;
Técnico editorial.

Encarregados:

Chefe de vendas;
Encarregado de logística/armazém;
Responsável/coordenador de sector - manutenção;
Responsável/coordenador de sector - produção;
Responsável/coordenador de sector - químicos;
Responsável/coordenador de secção administrativo-
financeira;
Responsável/coordenador de sector - compras.

Profissionais altamente qualificados:

Controlador de qualidade;
Desenhador gráfico;
Encadernador dourador;
Revisor;
Secretário;

Técnico administrativo;
Técnico comercial;
Técnico de compras;
Técnico de encadernação/acabamento;
Técnico de impressão;
Técnico de manutenção;
Técnico de pré-impressão;
Técnico de transformação.

Profissionais qualificados (1):

Assistente administrativo;
Chefe de equipa/turno - produção;
Chefe de equipa/turno - manutenção;
Cozinheiro;
Encadernador;
Especialista - químicos;
Fiel de armazém;
Motorista de pesados;
Operador de controle de qualidade;
Operador de impressão;
Operador de informática;
Operador de manutenção eléctrica;
Operador de manutenção electromecânica e electrónica;
Operador de manutenção mecânica;
Operador de manutenção serviços gerais;
Operador de pré-impressão;
Vendedor.

Profissionais qualificados (2):

Especializado - químicos;
Motorista de ligeiros;
Operador auxiliar de controle de qualidade;
Operador de logística;
Operador de máquinas encadernação/acabamento;
Operador de transformação;
Operador de vendas.

Profissionais semiqualficados:

Auxiliar administrativo;
Cobrador;
Condutor de máquinas de transporte e arrumação de materiais;
Empregado de serviços de restauração;
Guarda - porteiro;
Operador auxiliar de encadernação/acabamento;
Operador auxiliar de impressão;
Operador auxiliar de logística e apoio;
Operador auxiliar de manutenção;
Operador auxiliar de pré-impressão;
Operador auxiliar de transformação;
Operador auxiliar de vendas;
Recepcionista/telefonista;
Semiespecializado - químicos.

Profissionais indiferenciados:

Auxiliar de produção;
Auxiliar de serviços de restauração;
Auxiliar geral.

Estagiários/aprendizes:

Estagiário - 1.º ano;
Estagiário - 2.º ano;
Operador praticante - tirocínio - 1.º ano;
Operador praticante - tirocínio - 2.º ano.

ANEXO IV

Integração das categorias profissionais e respectivos escalões em níveis salariais

Níveis salariais

1

Director de produção - 1.º escalão;
Director de serviços administrativo-financeiros - 1.º escalão.

2

Director de produção - 2.º escalão;
Director de serviços administrativo-financeiros - 2.º escalão.

3

Contabilista - 1.º escalão;
Coordenador geral - 1.º escalão;
Director-adjunto de produção - 1.º escalão;
Director comercial - 1.º escalão;
Encarregado geral de logística/armazém - 1.º escalão;
Responsável de serviços administrativo-financeiros - 1.º escalão;
Técnico de contas - 1.º escalão.

4

Maquetista gráfico - 1.º escalão;
Orçamentista - 1.º escalão;
Técnico de desenho gráfico - 1.º escalão;
Técnico de informática - 1.º escalão;
Técnico de multimédia - 1.º escalão;
Técnico de qualidade - 1.º escalão;
Técnico de planeamento - 1.º escalão;
Técnico editorial - 1.º escalão;
Contabilista - 2.º escalão;
Coordenador geral - 2.º escalão;
Director-adjunto de produção - 2.º escalão;
Director comercial - 2.º escalão;
Encarregado geral de logística/armazém - 2.º escalão;
Responsável de serviços administrativo-financeiros - 2.º escalão;
Técnico de contas - 2.º escalão.

5

Chefe de vendas - 1.º escalão;
Encarregado de logística/armazém - 1.º escalão;
Maquetista gráfico - 1.º escalão;
Orçamentista - 1.º escalão;
Responsável/coordenador de sector - manutenção - 1.º escalão;
Responsável/coordenador de sector - produção - 1.º escalão;
Responsável/coordenador de sector - químicos - 1.º escalão;
Responsável/coordenador secção administrativo-financeira - 1.º escalão;
Responsável/coordenador sector - compras - 1.º escalão;
Técnico de desenho gráfico - 1.º escalão;
Técnico de informática - 2.º escalão;
Técnico de multimédia - 2.º escalão;
Técnico de planeamento - 2.º escalão;
Técnico de qualidade - 2.º escalão;
Técnico editorial - 2.º escalão.

6

Controlador de qualidade - 1.º escalão;
 Desenhador gráfico - 1.º escalão;
 Encadernador dourador - 1.º escalão;
 Revisor - 1.º escalão;
 Secretário - 1.º escalão;
 Técnico administrativo - 1.º escalão;
 Técnico comercial - 1.º escalão;
 Técnico de compras - 1.º escalão;
 Técnico de encadernação/acabamento - 1.º escalão;
 Técnico de impressão - 1.º escalão;
 Técnico de pré-impressão - 1.º escalão;
 Técnico de transformação - 1.º escalão;
 Técnico manutenção - 1.º escalão;
 Chefe de vendas - 2.º escalão;
 Encarregado de logística/armazém - 2.º escalão;
 Responsável/coordenador de sector - manutenção - 2.º escalão;
 Responsável/coordenador de sector - produção - 2.º escalão;
 Responsável/coordenador de sector - químicos - 2.º escalão;
 Responsável/coordenador secção administrativo-financeira - 2.º escalão;
 Responsável/coordenador sector - compras - 2.º escalão;
 Maquetista gráfico - 3.º escalão;
 Orçamentista - 3.º escalão;
 Técnico de desenho gráfico - 3.º escalão;
 Técnico de informática - 3.º escalão;
 Técnico de multimédia - 3.º escalão;
 Técnico de planeamento - 3.º escalão;
 Técnico de qualidade - 3.º escalão;
 Técnico editorial - 3.º escalão.

7

Controlador de qualidade - 2.º escalão;
 Desenhador gráfico - 2.º escalão;
 Encadernador dourador - 2.º escalão;
 Revisor - 2.º escalão;
 Secretário - 2.º escalão;
 Técnico administrativo - 2.º escalão;
 Técnico comercial - 2.º escalão;
 Técnico de compras - 2.º escalão;
 Técnico de encadernação/acabamento - 2.º escalão;
 Técnico de impressão - 2.º escalão;
 Técnico de pré-impressão - 2.º escalão;
 Técnico de transformação - 2.º escalão;
 Técnico manutenção - 2.º escalão;
 Chefe de vendas - 3.º escalão;
 Encarregado de logística/armazém - 3.º escalão;
 Responsável/coordenador de sector - manutenção - 3.º escalão;
 Responsável/coordenador de sector - produção - 3.º escalão;
 Responsável/coordenador de sector - químicos - 3.º escalão;
 Responsável/coordenador secção administrativo-financeira - 3.º escalão;
 Responsável/coordenador sector - compras - 3.º escalão.

8

Controlador de qualidade - 3.º escalão;
 Desenhador gráfico - 3.º escalão;
 Encadernador dourador - 3.º escalão;
 Revisor - 3.º escalão;
 Secretário - 3.º escalão;
 Técnico administrativo - 3.º escalão;
 Técnico comercial - 3.º escalão;
 Técnico de compras - 3.º escalão;
 Técnico de encadernação/acabamento - 3.º escalão;
 Técnico de impressão - 3.º escalão;

Técnico de pré-impressão - 3.º escalão;
 Técnico de transformação - 3.º escalão;
 Técnico manutenção - 3.º escalão.

9

Assistente administrativo - 1.º escalão;
 Chefe de equipa/turno - produção - 1.º escalão;
 Chefe de equipa/turno - manutenção - 1.º escalão;
 Cozinheiro - 1.º escalão;
 Encadernador - 1.º escalão;
 Especialista - químicos - 1.º escalão;
 Fiel de armazém - 1.º escalão;
 Motorista de pesados - 1.º escalão;
 Operador de controle de qualidade - 1.º escalão;
 Operador de informática - 1.º escalão;
 Operador impressão - 1.º escalão;
 Operador manutenção eléctrica - 1.º escalão;
 Operador manutenção electromecânica e electrónica - 1.º escalão;
 Operador manutenção mecânica - 1.º escalão;
 Operador manutenção serviços gerais - 1.º escalão;
 Operador pré-impressão - 1.º escalão;
 Vendedor - 1.º escalão.

10

Assistente administrativo - 2.º escalão;
 Chefe de equipa/turno - produção - 2.º escalão;
 Chefe de equipa/turno - manutenção - 2.º escalão;
 Cozinheiro - 2.º escalão;
 Encadernador - 2.º escalão;
 Especialista - químicos - 2.º escalão;
 Fiel de armazém - 2.º escalão;
 Motorista de pesados - 2.º escalão;
 Operador de controle de qualidade - 2.º escalão;
 Operador de informática - 2.º escalão;
 Operador impressão - 2.º escalão;
 Operador manutenção eléctrica - 2.º escalão;
 Operador manutenção electromecânica e electrónica - 2.º escalão;
 Operador manutenção mecânica - 2.º escalão;
 Operador manutenção serviços gerais - 2.º escalão;
 Operador pré-impressão - 2.º escalão;
 Vendedor - 2.º escalão.

11

Assistente administrativo - 3.º escalão;
 Chefe de equipa/turno - produção - 3.º escalão;
 Chefe de equipa/turno - manutenção - 3.º escalão;
 Cozinheiro - 3.º escalão;
 Encadernador - 3.º escalão;
 Especialista - químicos - 3.º escalão;
 Fiel de armazém - 3.º escalão;
 Motorista de pesados - 3.º escalão;
 Operador de controle de qualidade - 3.º escalão;
 Operador de informática - 3.º escalão;
 Operador impressão - 3.º escalão;
 Operador manutenção eléctrica - 3.º escalão;
 Operador manutenção electromecânica e electrónica - 3.º escalão;
 Operador manutenção mecânica - 3.º escalão;
 Operador manutenção serviços gerais - 3.º escalão;
 Operador pré-impressão - 3.º escalão;
 Vendedor - 3.º escalão.

12

Especializado - químicos - 1.º escalão;
 Motorista de ligeiros - 1.º escalão;
 Operador auxiliar de controle de qualidade - 1.º escalão;
 Operador máquinas encadernação/acabamento - 1.º escalão;
 Operador transformação - 1.º escalão;
 Operador de logística - 1.º escalão;
 Operador de vendas - 1.º escalão;
 Assistente administrativo - 4.º escalão;
 Chefe de equipa/turno - produção - 4.º escalão;
 Chefe de equipa/turno - manutenção - 4.º escalão;
 Cozinheiro - 4.º escalão;
 Encadernador - 4.º escalão;
 Especialista - químicos - 4.º escalão;
 Fiel de armazém - 4.º escalão;
 Motorista de pesados - 4.º escalão;
 Operador de controle de qualidade - 4.º escalão;
 Operador de informática - 4.º escalão;
 Operador impressão - 4.º escalão;
 Operador manutenção eléctrica - 4.º escalão;
 Operador manutenção electromecânica e electrónica - 4.º escalão;
 Operador manutenção mecânica - 4.º escalão;
 Operador manutenção serviços gerais - 4.º escalão;
 Operador pré-impressão - 4.º escalão;
 Vendedor - 4.º escalão.

13

Especializado - químicos - 2.º escalão;
 Motorista de ligeiros - 2.º escalão;
 Operador auxiliar de controle de qualidade - 2.º escalão;
 Operador de logística - 2.º escalão;
 Operador máquinas encadernação/acabamento - 2.º escalão;
 Operador transformação - 2.º escalão;
 Operador de vendas - 2.º escalão.

14

Especializado - químicos - 3.º escalão;
 Motorista de Ligeiros - 3.º escalão;
 Operador auxiliar de controle de qualidade - 3.º escalão;
 Operador de logística - 3.º escalão;
 Operador máquinas encadernação/acabamento - 3.º escalão;
 Operador transformação - 3.º escalão;
 Operador de vendas - 3.º escalão.

15

Auxiliar administrativo - 1.º escalão;
 Cobrador - 1.º escalão;
 Condutor de máquinas de transporte e arrumação de materiais - 1.º escalão;
 Empregado de serviços de restauração - 1.º escalão;
 Guarda - porteiro - 1.º escalão;
 Operador auxiliar de encadernação/acabamento - 1.º escalão;
 Operador auxiliar de impressão - 1.º escalão;
 Operador auxiliar de logística e apoio - 1.º escalão;
 Operador auxiliar de manutenção - 1.º escalão;
 Operador auxiliar de pré-impressão - 1.º escalão;
 Operador auxiliar de transformação - 1.º escalão;
 Operador auxiliar de vendas - 1.º escalão;
 Recepcionista/telefonista - 1.º escalão;
 Semiespecializado - químicos - 1.º escalão.

16

Auxiliar administrativo - 2.º escalão;
 Cobrador - 2.º escalão;
 Condutor de máquinas de transporte e arrumação de materiais - 2.º escalão;
 Empregado de serviços de restauração - 2.º escalão;
 Guarda-porteiro - 2.º escalão;
 Operador auxiliar de encadernação/acabamento - 2.º escalão;
 Operador auxiliar de impressão - 2.º escalão;
 Operador auxiliar de logística e apoio - 2.º escalão;
 Operador auxiliar de manutenção - 2.º escalão;
 Operador auxiliar de pré-impressão - 2.º escalão;
 Operador auxiliar de transformação - 2.º escalão;
 Operador auxiliar de vendas - 2.º escalão;
 Recepcionista/telefonista - 2.º escalão;
 Semiespecializado - químicos - 2.º escalão.

17

Auxiliar de produção - 1.º escalão;
 Auxiliar de serviços de restauração - 1.º escalão;
 Auxiliar geral - 1.º escalão;
 Auxiliar administrativo - 3.º escalão;
 Cobrador - 3.º escalão;
 Condutor de máquinas de transporte e arrumação de materiais - 3.º escalão;
 Empregado de serviços de restauração - 3.º escalão;
 Guarda - porteiro - 3.º escalão;
 Operador auxiliar de encadernação/acabamento - 3.º escalão;
 Operador auxiliar de impressão - 3.º escalão;
 Operador auxiliar de logística e apoio - 3.º escalão;
 Operador auxiliar de manutenção - 3.º escalão;
 Operador auxiliar de pré-impressão - 3.º escalão;
 Operador auxiliar de transformação - 3.º escalão;
 Operador auxiliar de vendas - 3.º escalão;
 Recepcionista/telefonista - 3.º escalão;
 Semiespecializado - Químicos - 3.º escalão.

18

Auxiliar de produção - 2.º escalão;
 Auxiliar de serviços de restauração - 2.º escalão;
 Auxiliar geral - 2.º escalão.

19

Operador praticante - tirocínio - 2.º ano.

20

Operador praticante - tirocínio - 1.º ano.

21

Estagiário 2.º ano

22

Estagiário 1.º ano

Anexo V
Tabela Salarial

(Em euros)

Grupo	Valor
1	920
2	880
3	840
4	800
5	760
6	730
7	700
8	670
9	635
10	610
11	590
12	570
13	550
14	535
15	520
16	505
17	490
18	475
19	450
20	420
21	380
22	360

Depositado em 30 de Setembro de 2009, a fl. 58 do livro n.º 11, com o n.º 219/2009, nos termos do artigo 549.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro.

(Publicado no B.T.E., n.º 40, de 24/10/2009).