

PRIVADO

REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

CONVENÇÕES COLETIVAS

Contrato coletivo entre a Associação das Indústrias de Madeira e Mobiliário de Portugal - AIMMP e o Sindicato da Construção, Obras Públicas e Serviços - SETACCOP - Revisão global**Preâmbulo**

O CCT - Indústria da fileira de madeira e mobiliário, celebrado entre a Associação das Indústrias de Madeira e Mobiliário de Portugal - AIMMP e o Sindicato da Construção, Obras Públicas e Serviços - SETACCOP, visa estabelecer as condições, direitos e deveres laborais, funções e remunerações mínimas aplicáveis aos trabalhadores no âmbito da fileira da madeira e mobiliário, não olvidando a elevada importância das qualificações escolares e profissionais dos trabalhadores bem como a formação profissional, na senda da aplicação do futuro Quadro Nacional de Qualificações (QNQ), nesta fileira.

Pretende-se, ainda, que este documento, devidamente enquadrado e respeitador da legislação nacional aplicável às relações laborais, venha incorporar, admitir e acomodar um conjunto de novas funções, competências e necessidades do setor resultantes da sua natural evolução e desenvolvimento verificadas nas últimas décadas, em razão da inovação, tecnologia e da própria ciência.

Também, assim, foram criadas e alteradas as designações de algumas categorias profissionais no sentido da melhoria dos descritivos de funções, da melhoria da imagem e da atratividade do setor como forma de reter talentos, da transversabilidade de categorias funcionais entre diferentes tipologias de indústrias que constituem esta fileira, incluindo a transitividade e reconhecimento nacional e internacional, e, bem, assim constituir uma base flexível de aplicação diária nas empresas, quer nos domínios do desempenho dos seus trabalhadores, quer da própria produtividade, quer da própria autonomia das empresas para a implementação de um sistema de gestão de carreiras favorável à valorização dos talentos e do crescimento económico das empresas.

Efetivamente, a importância crescente da valorização profissional e do desenvolvimento das competências dos trabalhadores, bem como do estabelecimento de carreiras aliciantes, no seio das empresas, que promovam, aliás, a atração de jovens a esta fileira, permitirão, com facilidade a adaptação ao Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) como referencial estratégico para a qualificação profissional e o reconhecimento das competências adquiridas ao longo da vida. O QNQ, ao estabelecer uma estrutura hierárquica e sistematizada das qualificações, possibilita a compreensão e a comparabilidade entre diferentes níveis de formação e competências, tanto no contexto nacional quanto internacional.

O reconhecimento das qualificações obtidas pelos trabalhadores, seja através da formação escolar, da formação profissional, como é bom exemplo o CFPIMM, Centro de Formação Profissional das Indústrias da Madeira e Mobiliário, ou da experiência prática, assume-se fundamental para o desenvolvimento da sua carreira e subsequente valorização profissional. Nesse sentido, o QNQ desempenha um papel crucial ao fornecer um referencial claro e, como compromisso e prioridade, fazer da aprendizagem ao longo da vida um desígnio para esta década, traduzindo essa orientação na integração da dimensão da formação profissional e da qualificação nos vários instrumentos estratégicos.

De facto, a qualificação e a formação profissional, enquanto mecanismo de incremento da competitividade das empresas e reforço do potencial dos trabalhadores, constitui para as pessoas, para as empresas e para cada país, um factor indispensável no âmbito da promoção e sustentabilidade do crescimento económico e do desenvolvimento humano e social, assumindo cada vez maior centralidade nas economias e sociedades contemporâneas. Promove, em simultâneo, o alinhamento com as necessidades das empresas, dos setores e da capitalização nos percursos de qualificação individuais, melhorando os níveis de empregabilidade.

O papel fundamental que o QNQ desempenhará na futura organização e estruturação das qualificações, permitirá a sua comparabilidade e reconhecimento em diferentes contextos laborais e formativos.

Conscientes de que a articulação entre o presente CCT e o QNQ contribui para a promoção da empregabilidade, a melhoria da qualidade do trabalho e a competitividade das empresas, as partes signatárias deste CCT reconhecem a importância deste documento poder constituir um instrumento orientador para a gestão das qualificações e das carreiras profissionais dos trabalhadores abrangidos pela presente convenção.

Fica, desta forma, claro para todos que a satisfação dos trabalhadores é influenciada por vários fatores, incluindo o ambiente de trabalho, o reconhecimento, a remuneração justa, as oportunidades de desenvolvimento de carreiras e o equilíbrio entre a vida profissional e pessoal. Quando esses elementos são atendidos, os trabalhadores geralmente sentem-se mais motivados, implicados e leais à organização. A satisfação gera, pois, empenho e contributos significativos para o sucesso das empresas.

Nesse sentido, estabelecemos e unimos neste documento uma visão conjunta e de futuro entre os representantes dos trabalhadores e dos empregadores que nos dignifica e nos transporta para compromissos e desafios com o talento como forma de criar uma sociedade mais justa, equilibrada e de bem-estar nas relações profissionais, nomeadamente porque pretendemos promover a felicidade e a boa ergonomia no posto de trabalho; recompensar a maior produtividade, a inovação e o menor absentismo; a motivação, a imagem e a atratividade da empresa e do setor; assegurar a formação contínua, as condições de saúde e segurança no trabalho; a digitalização, a automação e a desmaterialização do trabalho; e bem assim exigir de todos a melhoria de qualificações humanas; competências transversais; formação de base e pré-requisitos específicos para as funções; formação profissional de nível 4 ou 5 e formação de nível 6; formação contínua pós-laboral e financiada; aperfeiçoamento de formação específica e especializada.

Em conclusão, este CCT, além dos aspetos regulatórios, do ajustamento das designações e das novas categorias profissionais, incluindo a atualização da descrição de funções, do melhor enquadramento na permanente evolução do QNQ, o reconhecimento da formação profissional e contínua como elemento fundamental para a satisfação do talento, do sucesso das empresas e a melhoria da imagem e da atratividade do setor, foram também realizados relevantes ajustamentos ao nível da valorização das condições remuneratórias e deixa caminhos abertos para a melhoria das relações entre os trabalhadores e as empresas.

CAPÍTULO I

Âmbito e vigência

Cláusula 1.^a

Área e âmbito

1-O presente instrumento de regulamentação colectiva de trabalho aplica-se em todo o território nacional e obriga as empresas que estejam filiadas na Associação das Indústrias de Madeira e Mobiliário de Portugal - AIMMP, subscritora deste CCT, e aos trabalhadores ao seu serviço que desempenhem funções inerentes às categorias profissionais previstas nesta convenção, quando representados pelo SETACCOP, aqui também outorgante. O presente CCT aplica-se às empresas e trabalhadores cuja atividade se integre no âmbito das indústrias da fileira de madeira que agrupa os seguintes sectores:

- a) Corte, abate, serração e embalagem de madeira - CAE 16101, 16102, 16240, 02200;
- b) Painéis e apainelados de madeira, incluindo fibras de madeira, folheados, lamelados e outros apainelados - CAE 16211, 16212, 16213, 20141, 20142, 35112;
- c) Carpintaria e afins, incluindo a *parqueteria*, obras de madeira para a construção, urnas funerárias e outras obras de madeira - CAE 16220, 16230, 16291, 16292, 30112, 32400, 32910, 32991, 32995, 33190, 43320, 43330 (*parquet* e outros revestimentos de madeira);
- d) Mobiliário e afins, incluindo a colchoaria - CAE 31010, 31020, 31030, 31091, 31092, 31093, 31094, 95240, 74100 (*design* industrial e decoração de interiores);
- e) Exportação, importação e distribuição de madeiras e derivados, incluindo o comércio por grosso de madeira e produtos derivados - CAE 46130, 46731, 46470.

2-Para o efeito, o presente CCT admite, para todas as tipologias de atividades expressas no número um desta cláusula, a existência de categorias profissionais enquadráveis em funções de produção e outras em funções corporativas/suporte, respetivamente.

3-Neste contexto, cada um dos anexos integrantes deste CCT, anexo I e anexo II, elenca os grupos remuneratórios, a designação das categorias profissionais, o descritivo das funções que as caracterizam, os níveis

de qualificação, anotações e as respetivas tabelas de remunerações mínimas aplicáveis às indústrias/CAE em cada um deles devidamente listados.

4-No anexo III, para além do grupo remuneratório, da designação da categoria profissional e da designação do nível de qualificação mínima correspondente, é acrescentada a designação da tipologia das profissões, os descritivos das funções para as categorias profissionais/tipologia das profissões correspondentes e algumas anotações de apoio à interpretação e flexibilidade nas relações contratuais.

5-O presente CCT abrange, à data da sua assinatura, um universo de cerca de 80 000 trabalhadores e cerca de 16 550 empresas.

Cláusula 2.^a

Vigência, denúncia, revisão e substituição do CCT

1-A presente convenção entrará em vigor cinco dias após a sua publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*.

2-A presente convenção tem uma vigência mínima de três anos, contados da data referida no número antecedente, sucessivamente renovável por idênticos períodos.

3-A denúncia da presente convenção, por alguma das partes, será efetuada por carta registada, com aviso de receção, com a antecedência de, pelo menos, três meses em relação ao termo dos prazos de vigência previstos nesta cláusula e deve ser acompanhada de proposta escrita de revisão e respetiva fundamentação, seguindo-se a restante tramitação legal.

4-As tabelas de remunerações mínimas e demais cláusulas de expressão pecuniária poderão ser revistas anualmente, mantendo-se em vigor o contrato colectivo de trabalho até à entrada em vigor de outro que o substitua, sem prejuízo do direito de denúncia deste.

5-Sempre que se verificarem três revisões da presente convenção, será efetuada republicação do novo texto no *Boletim do Trabalho e Emprego*.

CAPÍTULO II

Admissão, carreira e progressão profissionais

Cláusula 3.^a

Categorias profissionais, grupos e níveis

1-Nos anexos I a III que constituem parte integrante desta convenção, são definidas as categorias profissionais e a indicação das funções que as caracterizam, grupos e respetivas tabelas de remunerações mínimas.

2-A atribuição das categorias profissionais aos trabalhadores é feita pelas entidades patronais de acordo com as funções por eles predominantemente desempenhadas, sem prejuízo do direito de oposição fundamentada dos trabalhadores.

3-É vedado às entidades patronais atribuir às categorias profissionais designações diferentes das previstas neste contrato ou atribuir aos trabalhadores designações das profissões que contrariem o descritivo das funções constantes do anexo III para a tipologia da profissão.

4-O disposto no número anterior não prejudica as situações em que classificação diferente vigorasse na data da entrada em vigor do presente contrato colectivo, por força de anterior CCT.

Cláusula 4.^a

Proporcionalidade de categorias profissionais

O número total de aprendizes e estagiários em cada empresa não pode ser superior ao conjunto dos profissionais especializados.

Cláusula 5.^a

Condições e regras de admissão

1-Só pode ser admitido a prestar trabalho, o menor que tenha completado a idade mínima de admissão - 16 anos - tenha concluído a escolaridade obrigatória e disponha de capacidade física e psíquica adequadas ao posto de trabalho, salvo o disposto nos números seguintes:

2-O menor de idade inferior a 16 anos que tenha concluído a escolaridade obrigatória ou esteja a frequentar ou matriculado no ensino secundário apenas poderá ser contratado para trabalhos leves que não ponham em causa a sua segurança e saúde;

3-O menor de idade inferior a 16 anos que tenha concluído a escolaridade obrigatória mas não possua uma qualificação profissional bem como o menor de idade igual ou superior a 16 anos que não tenha completado a escolaridade obrigatória, não esteja matriculado e a frequentar o nível secundário de educação ou não possua uma qualificação profissional, só pode ser admitido a prestar trabalho, desde que frequente modalidade de educação ou formação que confira a escolaridade obrigatória, uma qualificação profissional ou ambas.

Cláusula 6.^a

Aprendizagem

1-A aprendizagem melhor caracterizada nos anexos I, II e III tem por objectivo a efetiva preparação do trabalhador para uma profissão do setor e categoria profissional respectiva, devendo as empresas zelar para que seja acompanhada, orientada e estimulada por um profissional especialmente habilitado para o efeito, sem prejuízo do incentivo à frequência de formação técnica complementar.

2-São admitidos como aprendizes os jovens que ingressem nas categorias que o permitam, nos termos referidos nos anexos do presente instrumento de regulamentação colectiva, sendo que o trabalhador auferirá uma remuneração não inferior a 80 % do valor da remuneração mínima mensal garantida.

3-A duração da aprendizagem não poderá ultrapassar os 24 meses nem a idade superior a 20 anos, findos os quais o aprendiz será promovido à categoria respectiva, constante das tabelas anexas e sem prejuízo de ser submetido a exame de aproveitamento, caso haja dúvidas quanto à aptidão.

4-As provas de exame de aptidão ficarão a cargo de um júri constituído por três elementos: um, designado pelo Centro de Formação Profissional das Indústrias da Madeira e Mobiliário (CFPIMM),

5-O que presidirá, sendo cada um dos outros elementos designados pelas partes, não podendo essa escolha recair em elementos da própria empresa em que o candidato presta serviço.

6-Quando cessar o contrato de trabalho de um aprendiz, ser-lhe-á passado um certificado de aproveitamento, referente ao tempo de aprendizagem que teve, com a indicação das categorias profissionais em que essa aprendizagem se verificou.

7-As empresas orientarão a atividade dos aprendizes, considerando como objectivo prioritário a sua valorização profissional.

Cláusula 7.^a

Estágio

1-A empresa poderá, sempre que possível e se mostre ajustado, promover um período de estágio, conforme caracterizado nos anexos I, II e III para integração e formação teórica e prática, por forma a que o trabalhador adquira os conhecimentos e competências necessários ao desempenho das funções a que se destinará.

2-O período a que se alude no número anterior terá a duração de 9 meses.

3-Durante o período de estágio o trabalhador auferirá uma remuneração não inferior a 80 % do valor da remuneração mínima mensal garantida

4-O alegado período de integração e formação poderá ser alargado até aos 12 meses, sem prejuízo do trabalhador passar a auferir o valor correspondente à retribuição mínima mensal definida por lei.

Cláusula 8.^a

Progressão/reclassificação profissional

1-Os trabalhadores poderão ser reclassificados em níveis de remuneração e/ou categorias profissionais por critérios de mérito, experiência profissional, conhecimentos teórico-práticos, habilitações e percursos escolares e/ou competências/qualificações profissionais, devendo privilegiar-se a formação interna e formação profissional.

2-Sem prejuízo, os postos de trabalho vagos nas empresas, deverão, sempre que possível, ser preenchidos por trabalhadores integrantes do seu quadro de pessoal, desde que reúnam as condições indispensáveis ao desempenho da respetiva função e profissão, tendo por base os critérios definidos no antecedente número.

Cláusula 9.^a

Avaliação de desempenho

1- Para os efeitos previstos na cláusula anterior, os empregadores diligenciarão pela obtenção, por parte dos trabalhadores, das qualificações inseridas no Quadro Nacional das Qualificações e participarão activamente na organização e procura de formação, profissional ou não, bem com implementarão um sistema de avaliação de desempenho, por forma a aferir objectivamente a possibilidade de progressão/reclassificação dos profissionais.

2- Os trabalhadores poderão requerer à entidade patronal, por escrito, a sua progressão/reclassificação quanto a categoria profissional ou nível salarial, devendo aquela dar resposta à pretensão, no prazo máximo de 30 dias a contar da recepção do pedido.

3- A falta de resposta no aludido prazo, constitui indeferimento tácito.

4- O trabalhador poderá, então, requerer a avaliação do seu desempenho, com base nos critérios definidos no número 1 da cláusula anterior.

5- A avaliação de desempenho será realizada por um júri constituído por três membros: um designado pela entidade empregadora, outro indicado pelo trabalhador ou pelo sindicato que o representa e o terceiro cooptado pelos dois anteriores.

6- No caso de o resultado determinar a progressão do trabalhador, o empregador obriga-se a concretizá-la no mês subsequente ao da avaliação.

CAPÍTULO III

Segurança e saúde no trabalho

Cláusula 10.^a

Serviços de segurança e saúde no trabalho

1- As empresas estão obrigadas a observar todos os preceitos legais relativos à segurança e saúde nos postos de trabalho, organizando, interna ou externamente, os respetivos serviços de acordo com o definido na lei aplicável, por forma a que a execução das tarefas decorra em condições de segurança e saúde adequadas.

2- Os trabalhadores devem colaborar com a entidade patronal em matéria de segurança e saúde no trabalho e denunciar prontamente, por intermédio da comissão de prevenção e segurança, caso exista, do encarregado e/ou do técnico de segurança ou de quem o substitua, qualquer deficiência ou risco existentes.

3- Quando a natureza particular das funções exercidas pelo trabalhador o exija, a entidade patronal fornecerá vestuário especial e equipamento individual e colectivo adequado à execução das tarefas acometidas a esses trabalhadores.

4- O empregador diligenciará no sentido de dotar os locais de trabalho das condições de segurança exigidas pela legislação em vigor, nomeadamente em termos de vestiários, sanitários e refeitórios.

5- As empresas, no prazo máximo de 15 dias após a admissão do trabalhador, devem, mediante os serviços de medicina no trabalho, realizar um exame médico, a fim de verificar a aptidão do mesmo para o exercício da atividade para a qual foi contratado e anualmente, realizar exames médicos a todos os trabalhadores menores e com idade superior a 50 anos de idade, sendo que, para os demais trabalhadores, estes exames efectuar-se-ão de 2 em 2 anos, sem prejuízo dos exames periódicos que se realizarão após situações de doença prolongada, acidente, etc.

6- Os resultados dos exames médicos referidos no número anterior constarão de ficha/modelo aprovado, registados e assinados pelo médico, e guardados em condições de sigilo e em obediência à lei de protecção de dados pessoais.

7- As empresas, nos termos da legislação em vigor, elaborarão o relatório anual de atividades do serviço de segurança e saúde no trabalho que integrará o anexo ao Relatório Único.

Cláusula 11.^a

Prevenção e controlo de alcoolemia e substâncias psicotrópicas

1- A entidade patronal pode impedir a venda de bebidas alcoólicas no interior das instalações da empresa bem como o consumo das mesmas, quando tal se mostre essencial para a segurança dos trabalhadores e dos equipamentos.

2- Não é permitida a realização de qualquer trabalho sob o efeito do álcool e/ou substâncias psicotrópicas.

3- Considera-se que está sob o efeito do álcool o trabalhador que, submetido a exame de pesquisa de álcool no ar expirado, apresente uma taxa de alcoolemia igual ou superior a 0,5 g/l.

4- Caso seja apurada taxa de alcoolemia igual ou superior a 0,5 g/l ou existam sinais evidentes de consumo de substâncias psicotrópicas, o trabalhador será imediatamente impedido, pelo seu superior hierárquico, de prestar serviço durante o restante período de trabalho diário, com a consequente perda da remuneração referente a tal período, sem prejuízo de ficar sujeito ao poder disciplinar da empresa.

5- A realização de exames de rastreios de álcool ou de outras substâncias psicotrópicas situa-se no âmbito da organização e competência dos serviços de medicina no trabalho e tem que ter em conta os direitos, liberdades e garantias dos trabalhadores, devendo o controlo de alcoolemia e substâncias psicotrópicas ser organizado conjuntamente com os representantes dos trabalhadores eleitos nos termos definidos na lei, nos domínios da segurança e saúde no trabalho.

6- O empregador deverá manter a confidencialidade, privacidade no âmbito da protecção de dados pessoais do trabalhador em conformidade com o Regulamento Geral de Protecção de Dados e respetiva Lei de Execução.

CAPÍTULO IV

Formação profissional

Cláusula 12.^a

Direito à formação profissional

1- A entidade patronal deve fomentar a formação interna e o aperfeiçoamento profissional, não somente com o objectivo de melhorar os níveis de qualidade do serviço e assegurar o desenvolvimento das potencialidades e aptidões dos trabalhadores mas ainda como condição necessária destes a acederem a funções mais qualificadas e por forma a permitir reconversões e adaptações a novas tecnologias.

2- No âmbito da formação, será garantido um período mínimo de 40 horas anuais de formação profissional contínua, certificada ou não, privilegiando matérias adequadas à atividade desenvolvida, designadamente em normas de Segurança no Trabalho, riscos associados a trabalhos com máquinas e equipamentos, prevenção da saúde física e mental nos locais de trabalho e dos acidentes de trabalho, novas tecnologias, informática, transição digital e outras adaptáveis a cada posto de trabalho, que anualmente abrangerá, pelo menos, 10 % dos trabalhadores ao serviço.

3- Sem prejuízo, aplicar-se-ão as demais normas previstas no Código do Trabalho.

CAPÍTULO V

Direitos, deveres e garantias das partes

Cláusula 13.^a

Direitos e obrigações

Os direitos, deveres, garantias dos trabalhadores e empregadores abrangidos pela presente convenção, são os definidos na lei geral.

Cláusula 14.^a

Direito à igualdade no acesso a emprego e no trabalho e proibição de práticas discriminatórias

1- Os empregadores obrigam-se a assegurar aos trabalhadores o direito a igualdade de oportunidades e de tratamento no que se refere ao acesso ao emprego, à formação, promoção ou carreira profissionais e às condições de trabalho, não podendo aqueles serem privilegiados, beneficiados, prejudicados, privados de qualquer direito ou isentos de qualquer dever em razão, nomeadamente, de ascendência, idade, sexo, orientação sexual, identidade de género, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

2-Os empregadores não podem praticar qualquer discriminação, direta ou indireta, em razão nomeadamente dos factores referidos no número 1 nem discriminações remuneratórias nem relacionadas com a atribuição de prémios, salvaguardando-se, no entanto, as diferenças de tratamento ou práticas distintivas legítimas em virtude da natureza das funções desempenhadas ou contexto da sua execução ou práticas distintivas assentes em factores relacionados

3-Para efeitos da presente cláusula, os empregadores obrigam-se à adopção de códigos de boa conduta para prevenção e combate a práticas de assédio no trabalho e outras, nos termos definidos por lei.

Cláusula 15.^a

Direito à atividade sindical

1-Os trabalhadores e os membros da estrutura representativa daqueles têm direito a reunir e desenvolver atividade sindical no interior das empresas, no uso dos créditos de horas de que dispõem, nomeadamente através dos delegados sindicais, comissões sindicais e comissões intersindicais, em conformidade com o estipulado na lei.

2-As direcções dos sindicatos comunicarão à entidade patronal a identificação dos delegados sindicais, bem como daqueles que fazem parte de comissões sindicais e intersindicais de delegados, por meio de carta registada, com aviso de recepção, de que será afixada cópia nos locais reservados às informações sindicais. O mesmo procedimento deverá ser observado no caso de substituição ou cessação de funções.

Cláusula 16.^a

Quotizações sindicais

1-As empresas, mediante apresentação da competente declaração por parte do trabalhador, procederão à dedução do valor da quota sindical na retribuição, remetendo essa quantia à associação sindical em que o trabalhador está inscrito.

2-O sistema de cobrança e entrega de quotas sindicais, previsto no número anterior, mantém-se em vigor enquanto o trabalhador não revogar a sua declaração.

CAPÍTULO VI

Contratação e prestação do trabalho

Cláusula 17.^a

Contratação

1-As empresas abrangidas pelo presente contrato colectivo deverão, preferencialmente e sempre que as condições técnico-económicas o permitam, preencher os postos de trabalho com trabalhadores contratados por tempo indeterminado.

2-No entanto, sempre que o reputem necessário, poderão as empresas admitir trabalhadores com contrato a termo em conformidade com o definido na lei geral.

Cláusula 18.^a

Horário de trabalho

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

2-O horário de trabalho delimita o período de trabalho diário e semanal.

3-O período normal de trabalho não pode exceder 8 horas por dia nem 40 horas por semana, divididas por cinco dias, salvo para os profissionais de escritório e equiparados para os quais o período normal de trabalho semanal é de 37 horas e 30 minutos.

4-O período normal de trabalho será interrompido por um intervalo não inferior a trinta minutos nem superior a duas horas entre as 12 e as 15 horas.

5-Sem prejuízo, o período normal de trabalho pode ser definido em termos médios. A duração média do trabalho deve ser apurada por referência a um período de 4 meses, podendo o limite diário estabelecido no número anterior ser aumentado até 4 horas e a duração do trabalho semanal até 60 horas.

6-O período normal de trabalho definido nos termos do número anterior não pode exceder cinquenta horas em média num período de dois meses.

7-Compete à entidade empregadora estabelecer os horários de trabalho, dentro dos condicionalismos da lei e deste contrato.

8-Por acordo entre a entidade empregadora e o trabalhador este pode ser isento de horário de trabalho nos termos, condições e modalidades previstas na lei.

9-Os trabalhadores que venham a ser isentos de horários de trabalho têm direito a retribuição especial nos termos da lei.

10- Por acordo entre entidade empregadora e trabalhadores, podem ser definidos horários flexíveis.

11- Poderá, quando existirem condições compatíveis com o seu desenvolvimento ou nas situações definidas por lei, ser acordado, entre empregadores e trabalhadores, a prestação do trabalho em regime de teletrabalho, em conformidade com as regras definidas na lei geral.

Cláusula 19.^a

Sistema biométrico no controlo de assiduidade e registo de tempos de trabalho

1-O empregador, se pretender utilizar sistemas biométricos para controlo dos tempos de trabalho, incluindo dos trabalhadores com isenção de horário, deve proceder ao seu registo e mantê-lo em local que permita consulta imediata.

2-O registo deve conter a indicação das horas de início e de termo do tempo de trabalho, as interrupções ou intervalos de forma apurar o número efectivo de horas de trabalho prestadas.

3-A recolha dos dados biométricos bem como a sua utilização para efeitos do controlo referido no presente artigo, devem observar todos os princípios e regras consagrados no Regulamento Geral de Protecção de Dados e Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto e garantir que está totalmente assegurada a privacidade dos dados.

4-Os dados biométricos são conservados durante o período necessário a prossecução das finalidades a que se destinam, devendo ser destruídas no momento da transferência do trabalhador ou cessação do contrato de trabalho.

Clausula 20.^a

Banco de horas

1-O empregador poderá instituir um regime de banco de horas na empresa, em que a organização do tempo de trabalho obedeça ao disposto nos números seguintes:

2-O trabalhador só pode recusar a integração no regime de banco de horas por motivo de força maior devidamente justificado;

3-A necessidade de prestação de trabalho em acréscimo é comunicada pelo empregador ao trabalhador com um pré-aviso de cinco dias, salvo se outra for acordada ou em caso de força maior;

4-O período normal de trabalho pode ser aumentado até 4 horas diárias e 60 semanais, tendo o acréscimo por limite 200 horas por ano;

5-A compensação do trabalho prestado em acréscimo é feita mediante a redução equivalente do tempo de trabalho, a utilizar no decurso do mesmo ano civil, devendo o empregador avisar o trabalhador com cinco dias de antecedência, salvo caso de força maior devidamente justificado;

6-A utilização da redução do tempo de trabalho para compensar o trabalho prestado em acréscimo pode ser requerida pelo trabalhador ao empregador, por escrito, com uma antecedência mínima de cinco dias;

7-O empregador só pode recusar o pedido de utilização da redução do tempo de trabalho referido no número anterior por motivo de força maior devidamente justificado;

8-Na impossibilidade de utilização da redução do tempo de trabalho no ano civil a que respeita, pode sê-lo até ao termo do 1.º trimestre do ano civil seguinte ou ser retribuída com acréscimo de 100 %.

Cláusula 21.^a

Trabalho noturno

1-Considera-se período de trabalho noturno o compreendido entre as 22h00 de um dia e as 7h00 do dia seguinte.

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

Cláusula 22.^a

Trabalho suplementar

1- Considera-se trabalho suplementar todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho para fazer face a acréscimo eventual e transitório de trabalho ou ainda determinado por motivo de força maior ou indispensável para prevenir ou reparar prejuízo grave para a empresa ou para a sua viabilidade.

2- Os trabalhadores estão obrigados à prestação de trabalho suplementar, salvo quando havendo motivos atendíveis, expressamente solicitem à entidade patronal a sua dispensa, exceptuando-se, contudo, os casos de pessoas com deficiência, das mulheres grávidas, puérperas, lactantes ou com filhos de idade inferior a 12 meses, dos trabalhadores menores, dos trabalhadores em gozo de licença parental e dos trabalhadores cuidadores.

3- Nenhum trabalhador pode realizar, em princípio, mais de duas horas de trabalho suplementar para além do período diário de trabalho, até ao máximo de duzentas horas anuais.

4- Nenhum trabalhador pode realizar mais de cinquenta horas de trabalho por semana, no conjunto dos períodos normal e suplementar.

5- Se o trabalho suplementar ocorrer imediatamente a seguir ao período normal de trabalho e tiver duração superior a uma hora, haverá uma interrupção de dez minutos entre o termo do horário de trabalho normal e o início da prestação do trabalho suplementar.

6- A entidade empregadora deverá comunicar a realização do trabalho suplementar com a antecedência de quarenta e oito horas, salvo nas situações de força maior ou estado de necessidade.

Cláusula 23.^a

Remuneração do trabalho suplementar

1- A prestação do trabalho suplementar em dia normal de trabalho confere ao trabalhador o direito aos seguintes acréscimos:

- a) 50 % da retribuição na primeira hora;
- b) 5 % da retribuição nas horas subsequentes.

2- O trabalho suplementar prestado em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar e em dia feriado confere ao trabalhador o direito a um acréscimo de 100 % da retribuição por cada hora de trabalho efectuada.

3- Sempre que o trabalho suplementar se prolongue para além das vinte e uma horas, a empresa fornecerá ou pagará a refeição nocturna, consoante valores a definir no seu seio.

4- O trabalhador que preste 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.

Cláusula 24.^a

Trabalho por turnos

1- Considera-se trabalho por turnos qualquer modo de organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o ritmo rotativo, que pode ser de tipo contínuo ou descontínuo, o que implica que os trabalhadores podem executar o trabalho a horas diferentes no decurso de um dado período de dias ou semanas.

2- Quanto à organização do trabalho por turnos aplica-se o regime legal vigente.

3- No regime de trabalho por turnos haverá um período mínimo diário de trinta minutos para refeição junto ao posto de trabalho que é para todos os efeitos, considerado tempo de trabalho

CAPÍTULO VII

Suspensão da prestação de trabalho

Cláusula 25.^a

Descanso semanal e complementar

1- Os trabalhadores têm, em regime de trabalho normal, direito ao domingo como dia de descanso semanal obrigatório e a um dia de descanso complementar, que normalmente coincidirá com o sábado.

2-Sendo o trabalho prestado no regime de turnos, estes devem ser organizados de modo que os trabalhadores de cada turno tenham em sete dias um dia de descanso. A entidade patronal deverá fazer coincidir de sete em sete semanas o domingo como dia de descanso semanal.

3-Sempre que possível, a empresa deve proporcionar aos trabalhadores que pertençam ao mesmo agregado familiar o descanso semanal no mesmo dia.

Cláusula 26.^a

Feriados

1-Os trabalhadores terão direito a todos os feriados obrigatórios previstos na lei, sem perda de retribuição ou prejuízo de quaisquer direitos ou regalias.

2-Têm ainda direito, nas mesmas circunstâncias, ao feriado municipal e à Terça-Feira de Carnaval.

Cláusula 27.^a

Trabalho e remuneração em dia feriado, descanso semanal ou complementar

1-Os trabalhadores que tenham trabalhado no dia de descanso semanal obrigatório, têm direito a um dia completo de descanso num dos três dias úteis seguintes.

2-O trabalho prestado em dia de descanso semanal obrigatório ou complementar ou em dia feriado será remunerado nos termos definidos na cláusula 22.^a

Cláusula 28.^a

Férias

1-O trabalhador tem direito a um período de férias remuneradas em cada ano civil.

2-O direito a férias reporta-se a trabalho prestado no ano civil anterior, não está condicionado à assiduidade ou efectividade do serviço e vence-se no dia 1 de janeiro de cada ano civil, salvo o disposto nos números seguintes.

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

4-Da aplicação do disposto nos números 2 e 3 não pode resultar para o trabalhador o direito ao gozo de um período de férias, no mesmo ano civil, superior a 30 dias úteis.

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

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

7-O trabalhador admitido com contrato cuja a duração total não atinja 6 meses tem direito a gozar 2 dias úteis de férias por cada mês completo de duração do contrato, devendo o gozo das férias, neste caso, ter lugar no momento imediatamente anterior ao da cessação do contrato.

8-O período de férias é marcado por acordo entre empregador e trabalhador, devendo, na falta de acordo, a marcação e a afixação do mapa de férias respeitar o disposto na legislação em vigor.

9-Aos efeitos da suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado, respeitante ao trabalhador, bem como aos efeitos da cessação do contrato sobre o direito a férias, aplica-se a legislação vigente.

Cláusula 29.^a

Encerramento para férias

A entidade empregadora pode encerrar total ou parcialmente a empresa nos termos previstos na lei.

Cláusula 30.^a

Subsídio de férias

Para além da retribuição correspondente ao período das férias, cujo montante não pode ser inferior à que o trabalhador receberia se estivesse em serviço efectivo, o trabalhador tem direito a um subsídio de férias de montante igual ao dessa retribuição.

Cláusula 31.^a

Interrupção e alteração de férias

1-Se depois de marcadas as férias, exigências imperiosas do funcionamento da empresa determinarem o adiamento ou interrupção das férias a iniciar ou já iniciadas, o trabalhador tem direito a ser indemnizado pela

entidade patronal, dos prejuízos que comprovadamente haja sofrido, na pressuposição de que gozaria integralmente as férias na época fixada.

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

3- Há lugar a alteração do período de férias sempre que o trabalhador, na data prevista para o seu início, esteja temporariamente impedido por facto que não lhe seja imputável, nos termos previstos na lei.

Cláusula 32.^a

Violação do direito a férias

1- A entidade patronal que não cumprir total ou parcialmente a obrigação de conceder férias, pagará ao trabalhador, a título de indemnização, o triplo da retribuição correspondente a férias que deixou de gozar, e que deverá obrigatoriamente ser gozado no primeiro trimestre do ano civil subsequente.

2- O disposto no número anterior não prejudica a aplicação das sanções quando a entidade patronal incorrer na violação das normas reguladoras das relações de trabalho.

Cláusula 33.^a

Exercício de outra atividade nas férias

1- O trabalhador não pode exercer durante as férias qualquer outra atividade remunerada, salvo se autorizado expressamente pela entidade patronal.

2- A contravenção do disposto no número anterior, confere ao empregador o direito de reaver a retribuição correspondente às férias e respetivo subsídio.

Cláusula 34.^a

Tipo de faltas

1- Falta é a ausência do trabalhador durante o período em que devia desempenhar a atividade a que está adstrito.

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

3- As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

4- São consideradas faltas justificadas:

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

b) As motivadas por falecimento de cônjuge, parente ou afins nos seguintes termos:

i) Vinte dias consecutivos, contados a partir da data do óbito ou do seu conhecimento, de cônjuge ou de pessoa que viva em união de facto ou economia comum com o trabalhador, filho ou enteado;

ii) Cinco dias consecutivos, contados a partir da data do óbito ou do conhecimento deste facto, de parente ou afim ascendente no 1.º grau da linha reta;

iii) Dois dias consecutivos, por falecimento de outro parente ou afim da linha reta ou 2.º grau da linha colateral.

c) Dádiva de sangue, pelo tempo tido como indispensável;

d) As dadas pelos trabalhadores eleitos para as estruturas de representação sindical, nos termos da lei;

e) As motivadas pela impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente, doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais;

f) As motivadas por necessidade de prestação de assistência inadiável e imprescindível a membros do seu agregado familiar;

g) As ausências não superiores a 4 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;

h) As dadas por candidatos a eleições para cargos públicos, durante o período legal da respetiva campanha eleitoral;

i) As que por lei forem como tal qualificadas;

j) As autorizadas ou aprovadas pelo empregador;

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

Cláusula 35.^a

Efeitos das faltas

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

2-Determinam 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 proteção na doença;

b) Por motivo de acidente no trabalho, desde que o trabalhador tenha direito a qualquer subsídio ou seguro;

c) As previstas na alínea d), do número 4, da cláusula 33.^a, salvo disposição legal em contrário;

d) As autorizadas ou aprovadas pelo empregador, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

3-As faltas autorizadas ou aprovadas pelo empregador podem não determinar perda de retribuição, cabendo ao empregador a faculdade de definir, caso a caso, as faltas, ainda que justificadas e autorizadas, sem perda de retribuição.

4-Nos termos previstos na alínea e) do número 4 da cláusula anterior, se o impedimento do trabalhador se prolongar para além de um mês, aplica-se o regime de suspensão da prestação do trabalho por impedimento prolongado.

Cláusula 36.^a

Comunicação e prova sobre as faltas justificadas

1-As faltas justificadas, quando previsíveis, serão obrigatoriamente comunicadas ao empregador com a antecedência mínima de cinco dias.

2-Quando imprevistas, as faltas justificadas serão obrigatoriamente comunicadas ao empregador logo que possível.

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

4-As empresas colocarão à disposição dos trabalhadores meios próprios para a comunicação das faltas e junção das respetivas provas a fim de a entidade patronal poder avaliar a natureza justificada ou injustificada da falta.

5-A prova da situação de doença é feita por declaração de estabelecimento hospitalar, do centro de saúde, do serviço digital do SNS ou mediante atestado médico.

6-A doença pode ser fiscalizada por médico, mediante requerimento do empregador dirigido à Segurança Social.

7-No caso de a Segurança Social não indicar o médico no prazo de 24 horas, o empregador designa o médico para efetuar a fiscalização, não podendo este ter qualquer vínculo contratual anterior ao empregador.

8-Em caso de desacordo entre os pareceres médicos, pode ser requerida a intervenção de junta médica.

Cláusula 37.^a

Efeitos das faltas injustificadas

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

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

3-No caso de a apresentação do trabalhador, para início ou reinício da prestação de trabalho, se verificar com atraso injustificado superior a 30 ou 60 minutos, pode a entidade patronal recusar a aceitação da prestação durante parte ou todo o período normal de trabalho, respetivamente.

Cláusula 38.^a

Suspensão da prestação do trabalho por impedimento prolongado

1-Quando o trabalhador esteja temporariamente impedido por facto que não lhe seja imputável, nomeadamente doença ou acidente, obrigações legais devidamente comprovadas para as quais o trabalhador não haja contribuído de algum modo e ainda assistência inadiável a membros do seu agregado familiar e o impedimento se prolongue por mais de um mês, cessam os direitos, deveres e garantias das partes, na medida em que pressu-

ponham a efetiva prestação de trabalho, sem prejuízo da observância das disposições aplicáveis da legislação sobre previdência.

2-O tempo de suspensão conta-se para efeitos de antiguidade, conservando o trabalhador o direito ao lugar e continuando obrigado a guardar lealdade à entidade patronal.

3-O disposto no número 1 começará a observar-se mesmo antes de expirado o prazo de um mês, a partir momento em que haja certeza ou se preveja com segurança que o impedimento terá duração superior àquele prazo.

4-O contrato cessará no momento em que se torne certo que o impedimento é definitivo, sem prejuízo da observância das disposições aplicáveis da legislação sobre previdência.

Cláusula 39.^a

Regresso do trabalhador

Terminado o impedimento, o trabalhador deve, no dia imediato ao da cessação do impedimento, apresentar-se à entidade patronal para retomar a atividade, sob pena de incorrer em faltas injustificadas.

Cláusula 40.^a

Cessação do contrato durante a suspensão

A suspensão a que se reportam as cláusulas anteriores não prejudica o direito de, durante o seu decurso, a empresa ou o trabalhador cessarem o contrato de trabalho desde que observem o disposto nos preceitos legais sobre a matéria.

CAPÍTULO VIII

Deslocações e transferências

Cláusula 41.^a

Deslocação

1-Deslocação é o serviço prestado fora do local habitual de trabalho, com ou sem regresso diário à residência, considerando-se o local habitual de trabalho como aquele para que o trabalhador foi contratado.

2-O trabalhador que efetuar deslocações para outros locais onde o empregador exerça atividade, tem direito a transporte, alimentação, alojamento (caso seja aplicável) fornecidos ou pagos pelo empregador.

3-O tempo despendido nas viagens de ida e volta, quando efetuadas fora das horas normais de serviço, que for superior a duas horas por dia, será remunerado como trabalho extraordinário.

4-Se a deslocação se prolongar por mais de uma semana, o trabalhador tem ainda direito a que lhe seja concedido semanalmente transporte de ida e volta, nas horas normais de serviço, para o local da sua residência habitual.

5-O disposto neste artigo não se aplica às deslocações dos profissionais que predominantemente desempenhem tarefas inerentes a serviço itinerante.

Cláusula 42.^a

Transferência do trabalhador para outro local de trabalho

1-A entidade patronal pode transferir definitivamente o trabalhador para outro local de trabalho em caso de mudança ou extinção, total ou parcial do estabelecimento em que aquele presta serviço, ou ainda quando outro interesse da empresa o exija, se essa transferência não implicar prejuízo sério para o trabalhador.

2-O empregador deve custear as despesas do trabalhador impostas pela transferência decorrentes do acréscimo dos custos de deslocação e resultantes da mudança de residência.

3-No caso previsto no número 1, o trabalhador pode resolver o contrato, provando-se o prejuízo sério, tendo nesse caso direito à compensação estabelecida na lei geral.

CAPÍTULO IX

Remunerações, retribuições e subsídiosCláusula 43.^a**Remunerações e retribuições**

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. A retribuição compreende a remuneração de base e outras prestações regulares e periódicas feitas, direta ou indiretamente, em dinheiro ou em espécie, que se encontram definidas na lei geral.

2- Aos trabalhadores técnicos de vendas poderá ser atribuída uma comissão sobre o total de vendas efectuadas por si ou por seu intermédio na sua área de trabalho.

Cláusula 44.^a**Tempo e forma de pagamento**

A retribuição será paga ao trabalhador até ao último dia útil do mês a que respeita, através dos meios de pagamento definidos pelo empregador.

Cláusula 45.^a**Recibo**

1- No acto de pagamento da retribuição o empregador deve entregar ao trabalhador documento do qual conste:

- a) Nome completo, NIF, NISS e categoria profissional do trabalhador;
- b) Número de horas e de dias de trabalho normal e suplementar;
- c) Subsídio de almoço e demais prestações pecuniárias;
- d) Montante total da retribuição líquida e ilíquida, bem como os respetivos descontos;
- e) Identificação da apólice de seguro de acidentes de trabalho do trabalhador e outras apólices, se existirem

Cláusula 46.^a**Subsídio de Natal**

2- Os trabalhadores abrangidos pelo presente instrumento de regulamentação colectiva têm direito a subsídio de Natal de valor igual a um mês de retribuição que deve ser pago até 15 de dezembro de cada ano.

3- O valor do subsídio de Natal é proporcional ao tempo de serviço prestado no ano civil nas seguintes condições:

- a) No ano de admissão do trabalhador;
- b) No ano da cessação do contrato de trabalho;
- c) Em caso de suspensão do contrato de trabalho, por impedimento prolongado, ocorrido no ano a que respeita.

Cláusula 47.^a**Subsídio de almoço**

1- Os trabalhadores abrangidos pelo presente contrato têm direito a um subsídio de alimentação por cada dia de trabalho efetivamente prestado e independentemente de se tratar de trabalho presencial ou em regime de teletrabalho, quando aplicável, no montante fixado nos anexos I e II ao presente CCT.

2- O valor deste subsídio não será considerado para o cálculo dos subsídios de Natal e de férias.

3- Não terão direito ao subsídio previsto no número 1 os trabalhadores ao serviço de empresas que forneçam integralmente refeições ou nelas participem com montante não inferior ao previsto no número 1.

4- Para efeitos do número 1, o direito ao subsídio de refeição efetiva-se com a prestação do trabalho no período normal diário, desde que se não registre um período de ausência, quando justificada, superior a 2 horas.

5- O trabalhador que der uma ou mais faltas injustificadas, na totalidade ou parcialidade do horário diário de trabalho, perde o direito ao subsídio de almoço da respetiva semana de trabalho.

Cláusula 48.^a**Exercício de funções correspondentes a outras categorias profissionais/substituição temporária**

1-O empregador pode, quando o interesse da empresa o exija, encarregar temporariamente o trabalhador de funções não compreendidas na atividade contratada desde que este tenha aptidão profissional para tal e não implique modificação substancial da posição do trabalhador, devendo ser informado do tempo previsível dessa alteração por escrito.

2-Sempre que um profissional execute funções inerentes a diferentes categorias profissionais ou classes ou ocupe o lugar de outro que receba retribuição mais elevada enquanto durar esse desempenho ou substituição ser-lhe-á atribuída a retribuição da categoria mais elevada ou do profissional substituído.

CAPÍTULO X

Cessação do contrato de trabalhoCláusula 49.^a**Formas de cessação do contrato de trabalho**

1-O contrato de trabalho pode cessar, nos termos da lei, por:

- a) Caducidade;
- b) Revogação por acordo;
- c) Despedimento, com justa causa, por facto imputável ao trabalhador;
- d) Despedimento colectivo;
- e) Despedimento por extinção de posto de trabalho;
- f) Despedimento por inadaptação;
- g) Resolução, com justa causa, pelo trabalhador;
- h) Denúncia pelo trabalhador;
- i) Abandono do trabalho.

2-São proibidos os despedimentos sem justa causa ou por motivos ideológicos, políticos, religiosos ou outros.

CAPÍTULO XI

DisciplinaCláusula 50.^a**Poder disciplinar**

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

2-O exercício do poder disciplinar está sujeito ao estipulado pela lei devendo o procedimento disciplinar observar todos os requisitos, regras e sanções disciplinares especialmente previstos naquela.

CAPÍTULO XII

Disposições finaisCláusula 51.^a**Comissão paritária**

1-As partes outorgantes constituirão uma comissão paritária autónoma composta por seis membros, sendo três em representação de cada uma delas, com competência para interpretar as disposições deste contrato e integrar casos omissos.

2-Cada uma das partes pode assessorar-se por um elemento.

3-Sempre que uma das partes pretender a reunião da comissão, comunicará à outra parte com a antecedência mínima de 10 dias, propondo o local, data e hora da reunião e a agenda de trabalhos.

4- As decisões serão tomadas por acordo das partes.

Cláusula 52.^a

Reclassificação profissional

Considerando as alterações profundas nalgumas categorias profissionais dos sectores de atividade envolvidos, a que respeitam os anexos I, II e III, as entidades patronais obrigar-se-ão, no prazo de 60 dias após a entrada em vigor desta convenção, nos casos aplicáveis, ao enquadramento e à atribuição das categorias profissionais aos trabalhadores em consonância com o exarado naqueles documentos

Cláusula 53.^a

Revogação

A presente convenção colectiva revoga as disposições do CCT celebrado entre a Associação das Indústrias de Madeira e Mobiliário de Portugal - AIMMP e outras e o Sindicato da Construção, Obras Públicas e Serviços Afins - SETACCOP e outros, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 41, de 8 de novembro de 2008, com as alterações posteriores constantes do *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 9, de 8 de março de 2011 e *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 33, de 8 de setembro de 2012.

Cláusula 54.^a

Lei supletiva

Em tudo o não regulamentado pela presente convenção colectiva, aplicar-se-á o disposto no Código do Trabalho e legislação conexas.

ANEXO I

Anexo I		(CCT) para as indústrias da fileira de madeira e mobiliário					
	Âmbito de aplicação: (CAE - Rev.3) Indústrias de madeiras e mobiliário CAE 16101, 16102, 16240, 02200 CAE 20141, 20142, 35112 CAE 16220, 16230, 16291, 16292, 30112, 32400, 32910, 32995, 33190, 43320, 43330 (<i>parquet</i> e outros revestimentos de madeira) CAE 31010, 31020, 31030, 31091, 31092, 31093, 31094, 95240, 74100 (<i>design</i> industrial e decoração de interiores) CAE 46130, 46731, 46470						
Grupo remuneração mínima	Grupo - Designação da categoria profissional: descritivo das funções dos grupos - Categorias profissionais	Designação do nível de qualificação mínima correspondente: Descritivo do nível de qualificação/Nível de habilitações QNQ (mínimo aconselhável)	Anotações relativas à respetiva designação das profissões e outras	Valorização mínima AIMMP/ SETACCOP - anexo I			
I	I - Diretor-geral: Profissionais que exercem funções de gestão ou de coordenação, na posição mais alta ao nível imediatamente dependente da gerência ou da administração da empresa, responsáveis pela execução da estratégia global e pelo desempenho empresarial.	Quadros superiores (DG): Profissionais com elevada formação académica ou vasta experiência, responsáveis pela gestão estratégica e decisões que impactam significativamente a empresa. Lidam com a formulação de políticas e direção geral/Nível 6.	A designação completa de cada profissão para a categoria profissional de diretor-geral, conforme previsto no anexo III, em sede de contratação efetiva do trabalhador, pode ser livremente ajustada entre as partes em função da formação técnica de base do talento contratado, do nível de qualificação pretendido, do modelo de organização/organograma da empresa, das funções atribuídas e a exercer, como por exemplo: <i>chief executive officer</i> (CEO); diretor executivo; presidente executivo; diretor coordenador; diretor de unidade industrial; diretor-geral do projeto XYZ; etc.	1 405,00 €			
II	II - Diretor de departamento ou unidade: Profissionais que exercem funções de liderança de órgãos hierárquicos intermédios ou funcionais e de gestão média, coordenando departamentos, grandes projetos ou serviços, com responsabilidade significativa sobre o desempenho das suas equipas e dos resultados.	Quadros superiores (chefias): Líderes diferenciados com habilitações literárias de nível 5 ou superior, que exercem funções de liderança diferenciadas, normalmente afetos à coordenação de unidades orgânicas e áreas funcionais definidas pela direção ou no organograma da empresa. Pode incluir profissionais com outros níveis de habilitações literárias, mas com competências e a confiança pessoal reconhecidas pela direção da empresa para o respetivo exercício, designados como quadros médios, que supervisionam as operações diárias de departamentos ou unidades específicas, implementando estratégias e assegurando o cumprimento dos objetivos departamentais/Nível 5.	A designação completa de cada profissão para a categoria profissional de «diretor de departamento», conforme previsto no anexo III, em sede de contratação efetiva do trabalhador, pode ser livremente ajustada entre as partes em função da formação técnica de base do talento contratado, do nível de qualificação pretendido, do modelo de organização/organograma da empresa, das funções atribuídas e a exercer, juntando à designação «diretor do departamento de» a área específica do órgão a chefiar, como por exemplo: produção; qualidade; manutenção; inovação e desenvolvimento (I&D); operações, logística e distribuição; compras e aprovisionamento; recursos humanos; administrativo e financeiro; <i>marketing</i> e comunicação; vendas e comercialização; engenharia e projetos; sustentabilidade e meio ambiente; tecnologias de informação (TI); serviços gerais e infraestrutura, etc.	1 190,00 €			

III	III - Técnico superior Profissionais dotados de habilitações académicas superiores, capazes de gerir temas complexos nas suas áreas técnicas. Normalmente ocupam posições no topo da hierarquia técnica, com vasta experiência e qualificações excepcionais, frequentemente envolvidos em áreas especializadas, em inovação e em melhorias técnicas.	Quadros superiores (técnicos): Técnicos superiores com habilitações literárias de nível 6 ou superior, que exercem funções técnicas diferenciadas pela formação académica e pela especialização ou área profissional, normalmente afetos a áreas técnicas funcionais definidas pela direção da empresa. Pode incluir profissionais com níveis de habilitações literárias superiores, designados como quadros superiores no contexto da coordenação de áreas específicas, implementando estratégias e assegurando o cumprimento dos objetivos pretendidos pela direção/Nível 6.	A designação completa da profissão para a categoria profissional de técnico superior, conforme previsto no anexo III, em sede de contratação efetiva do trabalhador, pode ser livremente ajustada entre as partes em função da formação técnica de base do talento contratado, do nível de qualificação pretendido, do modelo de organização/organigrama da empresa, das funções atribuídas e a exercer, juntando à designação «técnico superior de...» a área específica de formação/atuação, como por exemplo: engenharia de madeiras; organização e gestão; saúde; gestão da produção; engenharia de produção; qualidade; segurança no trabalho; ambiente; manutenção industrial; <i>design</i> de produto; gestão de projetos; pesquisa e desenvolvimento (P&D); logística; operações, compras e aprovisionamento; recursos humanos; finanças e contabilidade; informática e sistemas de informação; <i>marketing</i> e comunicação; vendas e comercial; engenharia de materiais; sustentabilidade e responsabilidade social; gestão da produção; engenharia mecânica; gestão de energia; etc.	1 140,00 €
IV	IV - Diretor de serviço ou encarregado geral Profissionais que supervisionam múltiplos turnos ou equipas, com responsabilidades ampliadas sobre a gestão, ambiente e eficiência dos resultados da unidade.	Quadros médios (chefias): Líderes operacionais coordenam serviços, equipas ou turnos em ambientes de trabalho, assegurando a qualidade, eficiência e cumprimento de prazos. Com habilitações de nível 4 ou superior, supervisionam as operações diárias, fazendo a ligação entre a direção e os colaboradores, implementando políticas e monitorizando o desempenho. São responsáveis pela formação e desenvolvimento contínuo dos subordinados, promovendo comunicação e colaboração entre departamentos/Nível 4.	A designação completa da profissão para a categoria profissional de «diretor de serviço ou encarregado geral», conforme previsto no anexo III, em sede de contratação efetiva do trabalhador, pode ser livremente ajustada entre as partes em função da formação técnica de base do talento contratado, do nível de qualificação pretendido, do modelo de organização/organigrama da empresa, das funções atribuídas e a exercer, juntando à designação «diretor do serviço...» ou de «encarregado geral...» a área específica do órgão a chefiar, como por exemplo: de produção; administrativos e financeiros; de compras; de recursos humanos; fabril; de operações; do projeto XYZ; etc.	960,00 €

V	V - Técnico profissional especialista: Profissionais geralmente habilitados e certificados pelo ensino técnico profissional nível pós-secundário não superior, nível 5, ou politécnico, de base ou ao longo da vida, com competências especializadas numa área técnica diferenciada.	Técnico profissional especialista: Profissionais com qualificação de nível pós-secundário não superior, nível 5, com créditos para estudos superiores, ou técnico de nível 4 com formação contínua especializada e certificada. Possuem conhecimentos abrangentes, práticos e teóricos numa área específica, conscientes dos limites desses conhecimentos. Capazes de conceber soluções criativas, gerir e supervisionar em ambientes corporativos ou de produção, avaliar e melhorar o desempenho próprio e de terceiros. São essenciais para garantir a qualidade e eficiência operacional, fomentar a inovação e a melhoria contínua, e colaborar para atingir metas operacionais e estratégicas/Nível 5.	A designação completa da profissão para a categoria profissional de técnico profissional especialista ou técnico intermédio, conforme previsto no anexo III, em sede de contratação efetiva do trabalhador, pode ser livremente ajustada entre as partes em função da formação técnica de base do talento contratado, do nível de qualificação pretendido, do modelo de organização/organigrama da empresa, das funções atribuídas e a exercer, juntando à designação «técnico profissional especialista de...» ou «técnico intermédio de...» a área específica de formação/atuação, como por exemplo: mecânica; automação industrial; eletrónica; manutenção; gestão de produção; qualidade; segurança no trabalho; ambiente; <i>design</i> de produto; logística; operações; compras e aprovisionamento; recursos humanos; finanças e contabilidade; informática e sistemas de informação; <i>marketing</i> e comunicação; vendas e comercial; engenharia de materiais; sustentabilidade e responsabilidade social; gestão de projetos; pesquisa e desenvolvimento (P&D); engenharia mecânica; gestão de energia; saúde ocupacional; etc.	940,00 €
VI	VI - Encarregado de secção, equipa ou turno: Profissionais que fazem a supervisão direta de uma equipa ou turno, assegurando a eficiência operacional.	Encarregados de secção, contramestres e mestres: Líderes operacionais que coordenam serviços, equipas ou turnos, em ambientes corporativos, de produção ou de aplicação, assegurando o cumprimento de objetivos, a qualidade e a eficiência das tarefas, dos trabalhos executados e o cumprimento dos prazos/Nível 3.	A designação completa da profissão para a categoria profissional de «encarregado de secção, equipa ou turno», conforme previsto no anexo III, em sede de contratação efetiva do trabalhador, pode ser livremente ajustada entre as partes em função da formação técnica de base do talento contratado, do nível de qualificação pretendido, do modelo de organização/organigrama da empresa, das funções atribuídas e a exercer, podendo ficar apenas como está sugerido ou juntando à designação «encarregado...» a área específica do órgão a chefiar, como por exemplo: da secção de corte; da secção de acabamentos; da equipa de montagem/aplicação; do turno diurno; do turno noturno; etc.	925,00 €
VII	VII - Técnico profissional: Profissionais geralmente habilitados e certificados pelo ensino técnico profissional, de base ou ao longo da vida, com competências avançadas numa área técnica específica.	Profissionais altamente qualificados (técnicos): Profissional com formação profissional adequada de nível 4 ou superior e/ou complementada com habilidades técnicas avançadas. Desempenham funções que exigem conhecimento profundo e habilidades especializadas, muitas vezes obtidas através de certificações e formação intensiva/Nível 4.	A designação completa da profissão para a categoria profissional de «técnico profissional», conforme previsto no anexo III, em sede de contratação efetiva do trabalhador, pode ser livremente ajustada entre as partes em função da formação técnica de base do talento contratado, do nível de qualificação pretendido, do modelo de organização/organigrama da empresa, das funções atribuídas e a exercer, podendo ficar apenas como está sugerido ou juntando à designação «técnico profissional...» a respetiva área específica de formação/atuação, como por exemplo: de <i>design</i> ; de gestão da produção; de orçamentação, etc.	870,00 €

VIII	VIII - Técnico qualificado: Profissionais especializados em áreas técnicas específicas, com conhecimentos mais aprofundados e competências especializadas e certificadas.	Profissionais Qualificados: Trabalhadores com formação técnica ou profissional adquirida ao longo da vida, pela via profissional ou pela via da formação contínua. Realizam tarefas específicas diferenciadas, dentro das suas áreas de preparação, com autonomia e responsabilidade moderadas/Nível 3.	A designação completa da profissão para a categoria profissional de «técnico qualificado», conforme previsto no anexo III, em sede de contratação efetiva do trabalhador, pode ser livremente ajustada entre as partes em função da formação técnica de base do talento contratado, do nível de qualificação pretendido, do modelo de organização/organigrama da empresa, das funções atribuídas e a exercer, podendo ficar apenas como está sugerido ou juntando à designação «técnico qualificado...» a respetiva área específica de formação/ atuação, conforme as profissões sugeridas ou outras que sejam equivalentes.	865,00 €
IX	IX - Oficial: Profissionais qualificados que já demonstram capacidade de executar tarefas com autonomia e precisão técnica.	Profissionais semi-qualificados (especializados): Operários especializados em profissões específicas, cuja formação, experiência e competências foram maioritariamente adquiridas ao longo da vida profissional em contexto de trabalho. Executam tarefas que requerem experiência, conhecimentos práticos e habilidades específicas, mas menos abrangentes do que as dos profissionais qualificados/Nível 3.	A designação completa da profissão para a categoria profissional de «oficial», conforme previsto no anexo III, em sede de contratação efetiva do trabalhador, pode ser livremente ajustada entre as partes em função da formação técnica de base do talento contratado, do nível de qualificação pretendido, do modelo de organização/organigrama da empresa, das funções atribuídas e a exercer, podendo ficar apenas como está sugerido ou juntando à designação «oficial de...» a respetiva área específica de formação/ atuação, conforme as profissões sugeridas ou outras que sejam equivalentes.	860,00 €
X	X - Pré-oficial: Profissionais já integrados numa categoria profissional, mas em processo de evolução e consolidação de conhecimentos e competências específicas mais avançadas, ainda sob supervisão.	Profissionais não qualificados (indiferenciados): Empregados que realizam tarefas simples e rotineiras que não requerem formação teórica relevante, nem habilidades específicas ou formação prévia. Frequentemente, dão suporte a profissionais mais qualificados/Nível 3.	A designação completa da profissão para a categoria profissional de «pré-oficial», conforme previsto no anexo III, em sede de contratação efetiva do trabalhador, pode ser livremente ajustada entre as partes em função da formação técnica de base do talento contratado, do nível de qualificação pretendido, do modelo de organização/organigrama da empresa, das funções atribuídas e a exercer, podendo ficar apenas como está sugerido ou juntando à designação «pré-oficial de...» a respetiva área específica de formação/ atuação, conforme as profissões sugeridas ou outras que sejam equivalentes.	820,00 €

XI	XI - Estagiário: Profissionais portadores de formação escolar, pelo menos a mínima obrigatória, quando em período de entrada ou de avanço numa categoria profissional específica, nos termos definidos neste CCT, visando a aquisição de conhecimentos e competências práticas necessárias para o exercício e cumprimento das funções específicas que irá desempenhar na empresa.	Estagiários, praticantes e aprendizes: Indivíduos recém-chegados à empresa, com qualquer nível de habilitação literária e qualificação, que necessitam de formação inicial. Adquirem conhecimento teórico e prático na sua área de estudo ou na profissão a exercer, sob supervisão, com o objetivo de alcançar a qualificação profissional necessária para a sua carreira/Nível 1 e 2.	A designação completa da profissão para a categoria profissional de «estagiário», conforme previsto no anexo III, em sede de contratação efetiva do trabalhador, pode ser livremente ajustada entre as partes em função da formação técnica de base do talento contratado, do nível de qualificação pretendido, do modelo de organização/organigrama da empresa, das funções atribuídas e a exercer, podendo ficar apenas como está sugerido ou juntando à designação «estagiário...» a respetiva área específica de formação/atuação, conforme as profissões sugeridas ou outras que sejam equivalentes, como por exemplo: de <i>designer</i> ; de secretariado; de manutenção, etc.	656,00 €
XI	XI - Aprendiz: Corresponde ao primeiro nível de entrada numa profissão do setor, conforme definido neste CCT, em que o profissional está em fase de aprendizagem teórica e prática e sob a orientação de um supervisor qualificado, com um forte incentivo à formação técnica complementar.	Estagiários, praticantes e aprendizes: Indivíduos recém-chegados à empresa, com qualquer nível de habilitação literária e qualificação, que necessitam de formação inicial. Adquirem conhecimento teórico e prático na sua área de estudo ou na profissão a exercer, sob supervisão, com o objetivo de alcançar a qualificação profissional necessária para a sua carreira/Nível 1 e 2.	A designação completa da profissão para a categoria profissional de «aprendiz», conforme previsto no anexo III, em sede de contratação efetiva do trabalhador, pode ser livremente ajustada entre as partes em função da formação técnica de base do talento contratado, do nível de qualificação pretendido, do modelo de organização/organigrama da empresa, das funções atribuídas e a exercer, podendo ficar apenas como está sugerido ou juntando à designação «aprendiz...» a respetiva área específica de formação/atuação, conforme as profissões sugeridas ou outras que sejam equivalentes, como por exemplo: de carpinteiro; de estofador; etc.	656,00 €
Anotação geral: Na execução das funções que integram todas as categorias profissionais supra-descritas, serão observadas e respeitadas todas as normas de boas práticas de convivência cívica, formação, trato, segurança, saúde no trabalho, qualidade e proteção ambiental.			(Cláusula 47. ^ª) - Subsídio de alimentação - Valor aplicável a todas as categorias profissionais do anexo I e II.	6,00 €/dia

ANEXO II

Anexo II	(CCT) para as indústrias da fileira de madeira e mobiliário			
	Âmbito de aplicação: (CAE – Rev.3) Aglomerados de partículas, de fibras, contraplacados e revestimentos CAE 16211, 16212, 16213			
Grupo remuneração mínima	Grupo - Designação da categoria profissional: Descritivo das funções dos grupos - Categorias profissionais	Designação do nível de qualificação mínima correspondente: Descritivo do nível de qualificação/Nível de habilitações QNQ (mínimo aconselhável)	Anotações relativas à respetiva designação das profissões e outras	Valorização mínima AIMMP/SETACCOP - Anexo II
I	I - Diretor-geral: Profissionais que exercem funções de gestão ou de coordenação, na posição mais alta ao nível imediatamente dependente da gerência ou da administração da empresa, responsáveis pela execução da estratégia global e pelo desempenho empresarial.	Quadros superiores (DG): Profissionais com elevada formação académica ou vasta experiência, responsáveis pela gestão estratégica e decisões que impactam significativamente a empresa. Lidam com a formulação de políticas e direção geral/Nível 6.	A designação completa de cada profissão para a categoria profissional de diretor-geral, conforme previsto no anexo III, em sede de contratação efetiva do trabalhador, pode ser livremente ajustada entre as partes em função da formação técnica de base do talento contratado, do nível de qualificação pretendido, do modelo de organização/organograma da empresa, das funções atribuídas e a exercer, como por exemplo: <i>chief executive officer</i> (CEO); diretor executivo; presidente executivo; diretor coordenador; diretor de unidade industrial; diretor-geral do projeto XYZ; etc	2 100,00 €
II	II - Diretor de departamento ou unidade: Profissionais que exercem funções de liderança de órgãos hierárquicos intermédios ou funcionais e de gestão média, coordenando departamentos, grandes projetos ou serviços, com responsabilidade significativa sobre o desempenho das suas equipas e dos resultados.	Quadros superiores (chefias): Líderes diferenciados com habilitações literárias de nível 5 ou superior, que exercem funções de liderança diferenciadas, normalmente afetos à coordenação de unidades orgânicas e áreas funcionais definidas pela direção ou no organograma da empresa. Pode incluir profissionais com outros níveis de habilitações literárias, mas com competências e a confiança pessoal reconhecidas pela direção da empresa para o respetivo exercício, designados como quadros médios, que supervisionam as operações diárias de departamentos ou unidades específicas, implementando estratégias e assegurando o cumprimento dos objetivos departamentais/Nível 5.	A designação completa de cada profissão para a categoria profissional de «diretor de departamento», conforme previsto no anexo III, em sede de contratação efetiva do trabalhador, pode ser livremente ajustada entre as partes em função da formação técnica de base do talento contratado, do nível de qualificação pretendido, do modelo de organização/organograma da empresa, das funções atribuídas e a exercer, juntando à designação «diretor do departamento de» a área específica do órgão a chefiar, como por exemplo: produção; qualidade; manutenção; inovação e desenvolvimento (I&D); operações, logística e distribuição; compras e aprovisionamento; recursos humanos; administrativo e financeiro; <i>marketing</i> e comunicação; vendas e comercialização; engenharia e projetos; sustentabilidade e meio ambiente; tecnologias de informação (TI); serviços gerais e infraestrutura, etc.	2 030,00 €

III	III - Técnico superior Profissionais dotados de habilitações académicas superiores, capazes de gerir temas complexos nas suas áreas técnicas. Normalmente ocupam posições no topo da hierarquia técnica, com vasta experiência e qualificações excepcionais, frequentemente envolvidos em áreas especializadas, em inovação e em melhorias técnicas.	Quadros superiores (técnicos): Técnicos superiores com habilitações literárias de nível 6 ou superior, que exercem funções técnicas diferenciadas pela formação académica e pela especialização ou área profissional, normalmente afetos a áreas técnicas funcionais definidas pela direção da empresa. Pode incluir profissionais com níveis de habilitações literárias superiores, designados como quadros superiores no contexto da coordenação de áreas específicas, implementando estratégias e assegurando o cumprimento dos objetivos pretendidos pela direção/Nível 6.	A designação completa da profissão para a categoria profissional de técnico superior, conforme previsto no anexo III, em sede de contratação efetiva do trabalhador, pode ser livremente ajustada entre as partes em função da formação técnica de base do talento contratado, do nível de qualificação pretendido, do modelo de organização/organigrama da empresa, das funções atribuídas e a exercer, juntando à designação «técnico superior de...» a área específica de formação/atução, como por exemplo: engenharia de madeiras; organização e gestão; saúde; gestão da produção; engenharia de produção; qualidade; segurança no trabalho; ambiente; manutenção industrial; <i>design</i> de produto; gestão de projetos; pesquisa e desenvolvimento (P&D); logística; operações, compras e aprovisionamento; recursos humanos; finanças e contabilidade; informática e sistemas de informação; <i>marketing</i> e comunicação; vendas e comercial; engenharia de materiais; sustentabilidade e responsabilidade social; gestão da produção; engenharia mecânica; gestão de energia; etc.	1 660,00 €
IV	IV - Diretor de serviço ou encarregado geral Profissionais que supervisionam múltiplos turnos ou equipas, com responsabilidades ampliadas sobre a gestão, ambiente e eficiência dos resultados da unidade.	Quadros médios (chefias): Líderes operacionais coordenam serviços, equipas ou turnos em ambientes de trabalho, assegurando a qualidade, eficiência e cumprimento de prazos. Com habilitações de nível 4 ou superior, supervisionam as operações diárias, fazendo a ligação entre a direção e os colaboradores, implementando políticas e monitorizando o desempenho. São responsáveis pela formação e desenvolvimento contínuo dos subordinados, promovendo comunicação e colaboração entre departamentos/Nível 4.	A designação completa da profissão para a categoria profissional de «diretor de serviço ou encarregado geral», conforme previsto no anexo III, em sede de contratação efetiva do trabalhador, pode ser livremente ajustada entre as partes em função da formação técnica de base do talento contratado, do nível de qualificação pretendido, do modelo de organização/organigrama da empresa, das funções atribuídas e a exercer, juntando à designação «diretor do serviço...» ou de «encarregado geral...» a área específica do órgão a chefiar, como por exemplo: de produção; administrativos e financeiros; de compras; de recursos humanos; fabril; de operações; do projeto XYZ; etc.	1 200,00 €

V	V - Técnico profissional especialista: Profissionais geralmente habilitados e certificados pelo ensino técnico profissional nível pós-secundário não superior, nível 5, ou politécnico, de base ou ao longo da vida, com competências especializadas numa área técnica diferenciada.	Técnico profissional especialista: Profissionais com qualificação de nível pós-secundário não superior, nível 5, com créditos para estudos superiores, ou técnico de nível 4 com formação contínua especializada e certificada. Possuem conhecimentos abrangentes, práticos e teóricos numa área específica, conscientes dos limites desses conhecimentos. Capazes de conceber soluções criativas, gerir e supervisionar em ambientes corporativos ou de produção, avaliar e melhorar o desempenho próprio e de terceiros. São essenciais para garantir a qualidade e eficiência operacional, fomentar a inovação e a melhoria contínua, e colaborar para atingir metas operacionais e estratégicas/Nível 5.	A designação completa da profissão para a categoria profissional de técnico profissional especialista ou técnico intermédio, conforme previsto no anexo III, em sede de contratação efetiva do trabalhador, pode ser livremente ajustada entre as partes em função da formação técnica de base do talento contratado, do nível de qualificação pretendido, do modelo de organização/organigrama da empresa, das funções atribuídas e a exercer, juntando à designação «técnico profissional especialista de...» ou «técnico intermédio de...» a área específica de formação/atução, como por exemplo: mecânica; automação industrial; eletrónica; manutenção; gestão de produção; qualidade; segurança no trabalho; ambiente; <i>design</i> de produto; logística; operações; compras e aprovisionamento; recursos humanos; finanças e contabilidade; informática e sistemas de informação; <i>marketing</i> e comunicação; vendas e comercial; engenharia de materiais; sustentabilidade e responsabilidade social; gestão de projetos; pesquisa e desenvolvimento (P&D); engenharia mecânica; gestão de energia; saúde ocupacional; etc.	1 650,00 €
VI	VI - Encarregado de secção, equipa ou turno: Profissionais que fazem a supervisão direta de uma equipa ou turno, assegurando a eficiência operacional.	Encarregados de secção, contramestres e mestres: Líderes operacionais que coordenam serviços, equipas ou turnos, em ambientes corporativos, de produção ou de aplicação, assegurando o cumprimento de objetivos, a qualidade e a eficiência das tarefas, dos trabalhos executados e o cumprimento dos prazos/Nível 3.	A designação completa da profissão para a categoria profissional de «encarregado de secção, equipa ou turno», conforme previsto no anexo III, em sede de contratação efetiva do trabalhador, pode ser livremente ajustada entre as partes em função da formação técnica de base do talento contratado, do nível de qualificação pretendido, do modelo de organização/organigrama da empresa, das funções atribuídas e a exercer, podendo ficar apenas como está sugerido ou juntando à designação «encarregado...» a área específica do órgão a chefiar, como por exemplo: da secção de corte; da secção de acabamentos; da equipa de montagem/aplicação; do turno diurno; do turno noturno; etc.	1 110,00 €
VII	VII - Técnico profissional: Profissionais geralmente habilitados e certificados pelo ensino técnico profissional, de base ou ao longo da vida, com competências avançadas numa área técnica específica.	Profissionais altamente qualificados (técnicos): Profissional com formação profissional adequada de nível 4 ou superior e/ou complementada com habilidades técnicas avançadas. Desempenham funções que exigem conhecimento profundo e habilidades especializadas, muitas vezes obtidas através de certificações e formação intensiva/Nível 4.	A designação completa da profissão para a categoria profissional de «técnico profissional», conforme previsto no anexo III, em sede de contratação efetiva do trabalhador, pode ser livremente ajustada entre as partes em função da formação técnica de base do talento contratado, do nível de qualificação pretendido, do modelo de organização/organigrama da empresa, das funções atribuídas e a exercer, podendo ficar apenas como está sugerido ou juntando à designação «técnico profissional...» a respetiva área específica de formação/atução, como por exemplo: de <i>design</i> ; de gestão da produção; de orçamentação, etc.	950,00 €

VIII	VIII - Técnico qualificado: Profissionais especializados em áreas técnicas específicas, com conhecimentos mais aprofundados e competências especializadas e certificadas.	Profissionais qualificados: Trabalhadores com formação técnica ou profissional adquirida ao longo da vida, pela via profissional ou pela via da formação contínua. Realizam tarefas específicas diferenciadas, dentro das suas áreas de preparação, com autonomia e responsabilidade moderadas/Nível 3.	A designação completa da profissão para a categoria profissional de «técnico qualificado», conforme previsto no anexo III, em sede de contratação efetiva do trabalhador, pode ser livremente ajustada entre as partes em função da formação técnica de base do talento contratado, do nível de qualificação pretendido, do modelo de organização/organigrama da empresa, das funções atribuídas e a exercer, podendo ficar apenas como está sugerido ou juntando à designação «técnico qualificado...» a respetiva área específica de formação/ atuação, conforme as profissões sugeridas ou outras que sejam equivalentes.	875,00 €
IX	IX - Oficial: Profissionais qualificados que já demonstram capacidade de executar tarefas com autonomia e precisão técnica.	Profissionais semi-qualificados (especializados): Operários especializados em profissões específicas, cuja formação, experiência e competências foram maioritariamente adquiridas ao longo da vida profissional em contexto de trabalho. Executam tarefas que requerem experiência, conhecimentos práticos e habilidades específicas, mas menos abrangentes do que as dos profissionais qualificados/Nível 3.	A designação completa da profissão para a categoria profissional de «oficial», conforme previsto no anexo III, em sede de contratação efetiva do trabalhador, pode ser livremente ajustada entre as partes em função da formação técnica de base do talento contratado, do nível de qualificação pretendido, do modelo de organização/organigrama da empresa, das funções atribuídas e a exercer, podendo ficar apenas como está sugerido ou juntando à designação «oficial de...» a respetiva área específica de formação/ atuação, conforme as profissões sugeridas ou outras que sejam equivalentes.	860,00 €
X	X - Pré-oficial: Profissionais já integrados numa categoria profissional, mas em processo de evolução e consolidação de conhecimentos e competências específicas mais avançadas, ainda sob supervisão.	Profissionais não qualificados (indiferenciados): Empregados que realizam tarefas simples e rotineiras que não requerem formação teórica relevante, nem habilidades específicas ou formação prévia. Frequentemente, dão suporte a profissionais mais qualificados/Nível 3.	A designação completa da profissão para a categoria profissional de «pré-oficial», conforme previsto no anexo III, em sede de contratação efetiva do trabalhador, pode ser livremente ajustada entre as partes em função da formação técnica de base do talento contratado, do nível de qualificação pretendido, do modelo de organização/organigrama da empresa, das funções atribuídas e a exercer, podendo ficar apenas como está sugerido ou juntando à designação «pré-oficial de...» a respetiva área específica de formação/ atuação, conforme as profissões sugeridas ou outras que sejam equivalentes.	820,00 €

XI	XI - Estagiário: Profissionais portadores de formação escolar, pelo menos a mínima obrigatória, quando em período de entrada ou de avanço numa categoria profissional específica, nos termos definidos neste CCT, visando a aquisição de conhecimentos e competências práticas necessárias para o exercício e cumprimento das funções específicas que irá desempenhar na empresa.	Estagiários, praticantes e aprendizes: Indivíduos recém-chegados à empresa, com qualquer nível de habilitação literária e qualificação, que necessitam de formação inicial. Adquirem conhecimento teórico e prático na sua área de estudo ou na profissão a exercer, sob supervisão, com o objetivo de alcançar a qualificação profissional necessária para a sua carreira/Nível 1 e 2.	A designação completa da profissão para a categoria profissional de «estagiário», conforme previsto no anexo III, em sede de contratação efetiva do trabalhador, pode ser livremente ajustada entre as partes em função da formação técnica de base do talento contratado, do nível de qualificação pretendido, do modelo de organização/organigrama da empresa, das funções atribuídas e a exercer, podendo ficar apenas como está sugerido ou juntando à designação «estagiário...» a respetiva área específica de formação/atuação, conforme as profissões sugeridas ou outras que sejam equivalentes, como por exemplo: de <i>designer</i> ; de secretário; de manutenção, etc.	656,00 €
XI	XI - Aprendiz: Corresponde ao primeiro nível de entrada numa profissão do setor, conforme definido neste CCT, em que o profissional está em fase de aprendizagem teórica e prática e sob a orientação de um supervisor qualificado, com um forte incentivo à formação técnica complementar.	Estagiários, praticantes e aprendizes: Indivíduos recém-chegados à empresa, com qualquer nível de habilitação literária e qualificação, que necessitam de formação inicial. Adquirem conhecimento teórico e prático na sua área de estudo ou na profissão a exercer, sob supervisão, com o objetivo de alcançar a qualificação profissional necessária para a sua carreira/Nível 1 e 2.	A designação completa da profissão para a categoria profissional de «aprendiz», conforme previsto no anexo III, em sede de contratação efetiva do trabalhador, pode ser livremente ajustada entre as partes em função da formação técnica de base do talento contratado, do nível de qualificação pretendido, do modelo de organização/organigrama da empresa, das funções atribuídas e a exercer, podendo ficar apenas como está sugerido ou juntando à designação «aprendiz...» a respetiva área específica de formação/atuação, conforme as profissões sugeridas ou outras que sejam equivalentes, como por exemplo: de carpinteiro; de estofador; etc.	656,00 €
Anotação geral: Na execução das funções que integram todas as categorias profissionais supra - descritas, serão observadas e respeitadas todas as normas de boas práticas de convivência cívica, formação, trato, segurança, saúde no trabalho, qualidade e proteção ambiental.				
(Cláusula 47.ª) - Subsídio de alimentação - Valor aplicável a todas as categorias profissionais do anexo I e II				6,00 €/dia

ANEXO III

Anexo III	(CCT) para as indústrias da fileira de madeira e mobiliário
Grupo remuneração mínima	Designação da tipologia da profissão - Descritivo das funções para a tipologia da profissão/Designação da categoria profissional ou designação do nível de qualificação mínima correspondente/Anotações para maior facilidade de interpretação e flexibilidade nas relações contratuais <i>Diretor geral</i> - É o profissional que planeia, dirige e coordena todas as atividades de uma empresa no setor das indústrias de madeira e mobiliário, seguindo as orientações estratégicas da gerência ou do conselho de administração. Além de conferir operações e resultados, enviando relatórios detalhados aos órgãos superiores, determina objetivos, estratégias, políticas e programas específicos para a empresa ou da unidade de negócio que gere. Gerencia a execução de orçamentos, controla despesas e assegura a utilização eficiente dos recursos, sempre em conformidade com as orientações superiores e o respeito pelo respetivo enquadramento legal e regulamentar aplicáveis. Monitoriza e avalia o desempenho dos departamentos e/ou serviços, conforme aplicável, bem como o desempenho global da empresa, aplicando medidas para melhorar a produtividade e a sustentabilidade. Representa a empresa em negociações e eventos do setor, visando potenciar a visibilidade e o crescimento no mercado. Além disso, desempenha um papel crucial na seleção e aprovação de talentos para cargos de liderança, assegurando que a gestão esteja alinhada com os valores e objetivos empresariais/Diretor-geral/Quadros superiores. Nível 6. Anotações para maior facilidade de interpretação e flexibilidade nas relações contratuais: Nota 1: Flexibilidade na designação da profissão: A designação da profissão de «diretor-geral» pode ser ajustada de acordo com o organograma específico de cada empresa. As alternativas comuns incluem diretor executivo, CEO, presidente executivo ou qualquer outra designação que se alinhe com a estrutura organizacional e a cultura da empresa; Nota 2: Adaptação das funções: As funções descritas podem ser adaptadas conforme as necessidades e especificidades da empresa. Isto permite que as empresas moldem o papel do diretor-geral para melhor se adequar aos seus objetivos estratégicos e operacionais únicos; Nota 3: Monitorização e avaliação do desempenho: A monitorização e avaliação do desempenho podem incluir o uso de indicadores-chave de desempenho (KPI) específicos da empresa, que permitem uma avaliação objetiva e alinhada com os objetivos estratégicos; Nota 4: Execução de orçamentos e controlo de despesas: A execução de orçamentos e controlo de despesas deve considerar as particularidades do setor de madeira e mobiliário, incluindo variáveis como custos de matéria-prima, sazonalidade e flutuações de mercado; Nota 5: Medidas de produtividade e sustentabilidade: As medidas para melhorar a produtividade e a sustentabilidade devem incluir práticas de gestão ambientalmente responsáveis, alinhadas com as tendências e regulamentações do setor de madeira e mobiliário; Nota 6: Representação em negociações e parcerias: A representação da empresa em negociações e parcerias estratégicas deve ser feita com a consideração de interesses comerciais e éticos, promovendo a responsabilidade social corporativa e a reputação da empresa no mercado; Nota 7: Seleção e aprovação de admissões: A seleção e aprovação de admissões de talentos para cargos de liderança devem seguir um processo transparente e baseado em competências, garantindo que os novos líderes estejam alinhados com os valores e objetivos estratégicos da empresa; Nota 8: Conformidade legal e regulamentar: As atividades e decisões do diretor-geral devem estar sempre em conformidade com o enquadramento legal e regulamentar aplicável, incluindo legislações laborais, ambientais e de segurança no trabalho; Nota 9: Comunicação e relatórios: A comunicação eficaz com os órgãos superiores e a elaboração de relatórios detalhados são cruciais para manter a transparência e a prestação de contas dentro da empresa; Nota 10: Formação contínua e desenvolvimento profissional: Incentivar a formação contínua e o desenvolvimento profissional do diretor-geral e de outros líderes para que estejam atualizados com as melhores práticas e tendências do setor, garantindo uma liderança eficaz e inovadora.

II	<i>Diretor de departamento ou unidade</i> - É o profissional que, na dependência hierárquica da direção executiva da empresa, exerce as funções de líder estratégico e faz a gestão de um departamento funcional específico, supervisionando todas as atividades operacionais e estratégicas dos serviços e seções que o integram. Responsável por desenvolver estratégias alinhadas com as metas globais da empresa e monitorizar o desempenho do seu departamento, o diretor de departamento coordena recursos, gere a equipa e assegura a conformidade com os padrões de qualidade e regulamentos da empresa/setor. As suas funções incluem a liderança e desenvolvimento da equipa, otimização dos processos e colaboração com outros departamentos para integrar esforços e iniciativas. Representa também o departamento em interações com clientes, fornecedores e outros <i>stakeholders</i>, destacando-se pela comunicação eficaz e a negociação. Essencial para o sucesso organizacional, o diretor de departamento impulsiona a excelência operacional e o crescimento sustentável através de uma gestão eficiente e inovadora/Diretor de departamento ou unidade/Quadros superiores. Nível 5. Anotações para maior facilidade de interpretação e flexibilidade nas relações contratuais: Nota 1: Flexibilidade na designação da profissão: A designação da profissão de «diretor de departamento ou unidade» pode ser ajustada conforme o organograma e as necessidades específicas da empresa. As alternativas podem incluir chefe de departamento, gestor de unidade, coordenador de departamento ou qualquer outra designação que reflita adequadamente as responsabilidades e o nível hierárquico; Nota 2: Adaptação das funções: As funções descritas podem ser adaptadas conforme as necessidades e especificidades do departamento e da empresa. Isto permite que as empresas moldem o papel do diretor de departamento para melhor se adequar aos seus objetivos estratégicos e operacionais; Nota 3: Monitorização e avaliação de desempenho: A monitorização e avaliação do desempenho podem incluir o uso de indicadores-chave de desempenho (KPI) específicos para o departamento, permitindo uma avaliação objetiva e alinhada com os objetivos estratégicos; Nota 4: Gestão de recursos e equipa: A gestão de recursos e da equipa deve considerar as particularidades do setor de madeira e mobiliário, incluindo a formação contínua dos colaboradores e a adaptação a novas tecnologias e metodologias de trabalho; Nota 5: Alinhamento estratégico: As estratégias desenvolvidas pelo diretor de departamento devem estar alinhadas com as metas globais da empresa, promovendo a coesão e a sinergia entre os diferentes departamentos; Nota 6: Conformidade com padrões e regulamentos: Assegurar a conformidade com os padrões de qualidade e regulamentos da empresa e do setor é essencial. O diretor de departamento deve estar atualizado sobre as regulamentações aplicáveis e garantir que todas as atividades do departamento estejam em conformidade; Nota 7: Colaboração interdepartamental: A colaboração com outros departamentos é crucial para integrar esforços e iniciativas. Promover uma comunicação eficaz e transparente entre os departamentos para otimizar processos e alcançar os objetivos da empresa; Nota 8: Representação e interações externas: O diretor de departamento deve representar o departamento em interações com clientes, fornecedores e outros <i>stakeholders</i>, destacando-se pela comunicação eficaz e a negociação para fortalecer as relações e a posição da empresa no mercado; Nota 9: Liderança e desenvolvimento de equipa: A liderança e o desenvolvimento da equipa são fundamentais. O diretor de departamento deve incentivar o crescimento profissional dos seus colaboradores, proporcionando oportunidades de formação e desenvolvimento de competências; Nota 10: Otimização de processos: A otimização de processos é uma responsabilidade central. Implementar práticas inovadoras e eficientes para melhorar a produtividade e a qualidade dos serviços e produtos do departamento; Nota 11: Adaptabilidade e flexibilidade: A função do diretor de departamento deve ser flexível e adaptável às mudanças, atratividade e procura do mercado pela empresa. A capacidade de se adaptar rapidamente a novas situações e desafios é essencial para o sucesso organizacional.
----	--

III	<i>Técnico superior</i> - É o profissional que possui uma formação técnica superior diferenciada numa área científica, certificada por entidade acreditada no âmbito do ensino universitário ou politécnico, que lhe assegura conhecimentos gerais e específicos considerados pela empresa como indispensáveis e que desempenha funções que exigem tais requisitos. Pode coordenar, dirigir e controlar a atividade de uma ou mais equipas, secção ou serviço, bem como aquele que exerce funções com exigência de formação de nível superior. Pode exercer a direcção técnica ou técnico-administrativa, financeira, comercial, jurídica, de relações humanas e sociais, sustentabilidade, economia circular, inovação, processos de produção, eficiência energética, normas e certificações, formação, ou de outras áreas técnica e científicas ou departamentos funcionais da empresa, situação em que toma decisões de responsabilidade em assuntos que envolvam despesas e/ou controlo financeiro ou outras relacionadas com políticas de recursos humanos e benefícios/Técnico superior/Quadros superiores. Nível 6. Anotações para maior facilidade de interpretação e flexibilidade nas relações contratuais: Nota 1: Flexibilidade na designação da profissão: A designação da profissão de «técnico superior» pode ser ajustada conforme o organograma e as necessidades específicas da empresa. As alternativas podem incluir técnico especializado, consultor técnico, coordenador técnico ou qualquer outra designação que reflita adequadamente as responsabilidades e o nível hierárquico; Nota 2: Adaptação das funções: As funções descritas podem ser adaptadas conforme as necessidades específicas da área técnica ou científica em que o técnico superior atua. Isto permite que as empresas moldem o papel do técnico superior para melhor se adequar aos seus objetivos estratégicos e operacionais; Nota 3: Formação técnica superior: A exigência de formação técnica superior deve ser específica à área de atuação do profissional, certificada por entidades acreditadas no âmbito do ensino universitário ou politécnico. Isto assegura que o técnico superior possui os conhecimentos gerais e específicos necessários para desempenhar as suas funções com competência e eficácia. Além disso, a formação contínua é incentivada para manter o profissional atualizado com as últimas práticas e desenvolvimentos na sua área.
-----	--

IV	<i>Diretor de serviço ou encarregado geral</i> - É o profissional responsável por estudar, organizar, dirigir e coordenar um serviço funcional específico, geralmente subordinado a um departamento ou divisão da empresa, seguindo as orientações do seu superior hierárquico, conforme as atividades definidas no organograma da empresa. Este profissional desempenha predominantemente funções de chefia de um serviço técnico predefinido pela empresa ou de chefia de uma unidade industrial, planeando, organizando, coordenando e controlando as atividades das unidades orgânicas da sua competência. Assegura que as operações sejam realizadas conforme as diretrizes da direção da empresa, elaborando relatórios detalhados que analisam o desempenho da produção, identificam áreas de melhoria e garantem a conformidade com os padrões de qualidade e segurança estabelecidos. Este papel exige um alto nível de competência em gestão operacional, habilidade analítica para otimização de processos e liderança para motivar e dirigir equipas, mantendo a eficiência e produtividade em todos os níveis da produção/Diretor de serviço ou encarregado geral/Quadros médios. Nível 4. Anotações para maior facilidade de interpretação e flexibilidade nas relações contratuais: Nota 1: Flexibilidade na designação da profissão: A designação da profissão de «diretor de serviço ou encarregado geral» pode ser ajustada conforme o organograma e as necessidades específicas da empresa. As alternativas podem incluir coordenador de serviço, chefe de unidade, supervisor de produção, ou outra designação que reflita adequadamente as responsabilidades e o nível hierárquico; Nota 2: Adaptação das funções: As funções descritas podem ser adaptadas conforme as necessidades específicas do serviço funcional ou unidade industrial em que o diretor de serviço ou encarregado geral atua. Isto permite que as empresas moldem o papel para melhor se adequar aos seus objetivos estratégicos e operacionais; Nota 3: Gestão e coordenação: O diretor de serviço ou encarregado geral é responsável pela gestão e coordenação das atividades das unidades orgânicas sob sua competência, assegurando que as operações sejam realizadas conforme as diretrizes da direção da empresa; Nota 4: Planeamento e organização: Este profissional deve planear e organizar as atividades do serviço ou unidade industrial, garantindo a eficiência dos processos e a conformidade com os padrões de qualidade e segurança estabelecidos pela empresa; Nota 5: Elaboração de relatórios: O diretor de serviço ou encarregado geral deve elaborar relatórios detalhados que analisam o desempenho da produção, identificam áreas de melhoria e garantem a conformidade com os padrões de qualidade e segurança. Estes relatórios são essenciais para a tomada de decisões informadas pela direção da empresa; Nota 6: Competência em gestão operacional: A função exige um alto nível de competência em gestão operacional, habilidade analítica para otimização de processos e liderança para motivar e dirigir equipas, mantendo a eficiência e produtividade em todos os níveis da produção; Nota 7: Liderança e motivação: A liderança e a capacidade de motivar e dirigir equipas são essenciais. O diretor de serviço ou encarregado geral deve promover um ambiente de trabalho positivo e produtivo, incentivando a colaboração e o desenvolvimento profissional dos membros da equipa; Nota 8: Conformidade com padrões: Assegurar que todas as operações estejam em conformidade com os padrões de qualidade e segurança estabelecidos, bem como com as regulamentações aplicáveis, é uma responsabilidade fundamental deste papel; Nota 9: Comunicação e colaboração: Promover uma comunicação eficaz e colaboração com outros departamentos e níveis hierárquicos da empresa é crucial. O diretor de serviço ou encarregado geral deve integrar esforços e iniciativas para alcançar os objetivos estratégicos da organização; Nota 10: Adaptação e flexibilidade: A função do diretor de serviço ou encarregado geral deve ser flexível e adaptável às mudanças nas demandas de produção e nas necessidades da empresa. A capacidade de se adaptar rapidamente a novas situações e desafios é essencial; Nota 11: Desenvolvimento de equipas: Este profissional deve investir no desenvolvimento contínuo dos membros da equipa, promovendo programas de formação e desenvolvimento que aprimoram as habilidades e competências da força de trabalho; Nota 12: Inovação e melhoria contínua: Promover a inovação e a melhoria contínua nos processos operacionais e de produção, adotando novas tecnologias e métodos que aumentem a eficiência e a qualidade; Nota 13: Gestão de recursos: Efetuar uma gestão eficiente dos recursos disponíveis, garantindo que sejam utilizados de maneira eficaz para maximizar a produtividade e minimizar desperdícios; Nota 14: Alinhamento com objetivos estratégicos: Trabalhar alinhado com os objetivos estratégicos da empresa, assegurando que as operações das unidades sob sua responsabilidade contribuam para o sucesso global da organização; Nota 15: Avaliação de desempenho: Realizar avaliações regulares de desempenho das operações e dos membros da equipa, identificando áreas de melhoria e implementando ações corretivas para garantir a excelência operacional.
----	--

V	<i>Técnico especialista em... ou técnico intermédio em...</i> - É o profissional que possui uma qualificação de nível pós-secundário não superior (nível 5) com créditos para prosseguir estudos de nível superior. Este profissional possui conhecimentos abrangentes, especializados, práticos e teóricos numa determinada área de estudo ou trabalho, e tem consciência dos limites desses conhecimentos. Demonstrando aptidões cognitivas e práticas necessárias para conceber soluções criativas, é capaz de gerir e supervisionar em contextos corporativos ou de produção. O técnico profissional especialista ou técnico intermédio desempenha funções de coordenação, direção e controlo de atividades de uma ou mais equipas, secções ou serviços. Pode exercer funções técnicas ou técnico-administrativas em áreas como manutenção, produção, qualidade, logística, segurança no trabalho, ambiente, entre outras. Além disso, promove a inovação e a melhoria contínua dos processos, assegurando a eficiência e a qualidade das operações. Colabora com outros departamentos para alcançar os objetivos operacionais e estratégicos da empresa, revendo e desenvolvendo tanto o seu desempenho quanto o de terceiros, abrangentes, especializados, práticos e teóricos numa determinada área de estudo ou trabalho, e consciência dos limites desses conhecimentos. Demonstram aptidões cognitivas e práticas necessárias para conceber soluções criativas. São capazes de gerir e supervisionar em contextos corporativos ou de produção, bem como rever e desenvolver o seu desempenho e o de terceiros. Estes profissionais são fundamentais para assegurar a qualidade e eficiência das operações, promovendo a inovação e melhoria contínua dos processos, e colaborando com outros departamentos para alcançar os objetivos operacionais e estratégicos da empresa/Técnico profissional especialista. Nível 5. Anotações para maior facilidade de interpretação e flexibilidade nas relações contratuais: Nota 1: Flexibilidade na designação da profissão: A designação da profissão de «técnico especialista» ou «técnico intermédio» pode ser ajustada conforme o organograma, a formação de base do contratado e as necessidades específicas da empresa. As alternativas podem incluir técnico profissional especialista de automação industrial, técnico profissional especialista de sistemas eletrónicos, técnico especialista em manutenção mecatrónica, técnico especialista de gestão industrial, técnico especialista em <i>design</i> de produto, entre outras que reflitam adequadamente as responsabilidades e o nível hierárquico; Nota 2: Adaptação das funções: As funções descritas podem ser adaptadas conforme as necessidades específicas da área técnica em que o técnico profissional especialista ou técnico intermédio atua. Isto permite que as empresas moldem o papel para melhor se adequar aos seus objetivos estratégicos e operacionais; Nota 3: Qualificações e certificações: A exigência de formação deve ser específica à área de atuação do profissional, com uma qualificação de nível pós-secundário não superior (nível 4), que inclua créditos para prosseguir estudos de nível superior. Isto assegura que o técnico profissional especialista ou técnico intermédio possui os conhecimentos abrangentes, especializados, práticos e teóricos necessários para desempenhar as suas funções com competência e eficácia; Nota 4: Desenvolvimento de competências: Além das qualificações, é essencial que o técnico profissional especialista ou técnico intermédio demonstre aptidões cognitivas e práticas necessárias para conceber soluções criativas para problemas abstratos. A formação contínua é incentivada para manter o profissional atualizado com as últimas práticas e desenvolvimentos na sua área; Nota 5: Gestão e supervisão: Estes profissionais devem ser capazes de gerir e supervisionar equipas em contextos corporativos ou de produção, assegurando a eficiência e a qualidade das operações. Eles são responsáveis pela revisão e desenvolvimento contínuo do seu desempenho e do desempenho de terceiros, promovendo a inovação e a melhoria contínua dos processos.
---	---

V	<i>Técnico especialista em design</i> - É o profissional com formação profissional altamente especializada para as indústrias de madeira e mobiliário, de nível 5 ou superior, responsável por conceber e, quando necessário, acompanhar a produção de diversos produtos, integrando considerações sobre todo o ciclo de vida do produto, desde a sua concepção formal e funcional até a escolha de matérias-primas, processos produtivos e padrões de segurança. Analisa as condicionantes do projeto, incluindo prazos, recursos disponíveis, exigências de mercado, legislação vigente e requisitos de sustentabilidade e economia circular. Este técnico elabora uma ampla gama de documentos, como escritos, ficheiros digitais, planos, desenhos e maquetas, e supervisiona a produção de amostras e protótipos. Ele procura harmonizar os aspectos estéticos do produto com requisitos técnicos, funcionais, ecológicos e de produção, garantindo que o <i>design</i> industrial não só atende às expectativas estéticas e funcionais, mas também seja viável e sustentável. Adicionalmente, o técnico de <i>design</i> trabalha em estreita colaboração com outros departamentos, como <i>marketing</i> e engenharia, para assegurar que o produto final seja inovador e alinhado com as tendências atuais do mercado, reforçando a identidade da marca e ampliando o seu alcance no mercado/Técnico profissional especialista. Nível 5. Anotações para maior facilidade de interpretação e flexibilidade nas relações contratuais: Nota 1: Flexibilidade na designação da profissão: A designação da profissão de «técnico especialista em <i>design</i>» pode ser ajustada conforme o organograma e as necessidades específicas da empresa. As alternativas podem incluir designer de produto, designer industrial ou gestor de <i>design</i>, entre outras; Nota 2: Consideração do ciclo de vida do produto: Este profissional considera todo o ciclo de vida do produto, desde a concepção formal e funcional até a escolha de matérias-primas, processos produtivos e padrões de segurança; Nota 3: Análise das condicionantes do projeto: Analisa as condicionantes do projeto, incluindo prazos, recursos disponíveis, exigências de mercado, legislação vigente e requisitos de sustentabilidade e economia circular; Nota 4: Elaboração de documentos e supervisão de protótipos: Elabora uma ampla gama de documentos, como escritos, ficheiros digitais, planos, desenhos e maquetas, e supervisiona a produção de amostras e protótipos; Nota 5: Harmonização de aspetos estéticos e técnicos: Procura harmonizar os aspetos estéticos do produto com requisitos técnicos, funcionais, ecológicos e de produção, garantindo que o <i>design</i> seja viável e sustentável; Nota 6: Colaboração com outros departamentos: Trabalha em estreita colaboração com outros departamentos, como <i>marketing</i> e engenharia, para assegurar que o produto final seja inovador e alinhado com as tendências atuais do mercado; Nota 7: Reforço da identidade da marca: Reforça a identidade da marca e amplia o seu alcance no mercado, garantindo que o <i>design</i> dos produtos esteja alinhado com a visão e os valores da empresa; Nota 8: Participação em formação contínua: Participa em programas de formação e capacitação contínua para manter-se atualizado com as tendências e melhores práticas em <i>design</i> industrial e sustentabilidade; Nota 9: Conformidade com padrões de qualidade: Garante que todos os projetos de <i>design</i> estejam em conformidade com os padrões de qualidade e regulamentações aplicáveis, promovendo melhorias contínuas nos processos de <i>design</i>; Nota 10: Práticas de <i>design</i> sustentável: Adota práticas de <i>design</i> que promovem a inovação e a sustentabilidade, integrando conceitos de economia circular e responsabilidade ambiental nos projetos; Nota 11: Análise de tendências de mercado: Realiza análise contínua de tendências de mercado e tecnologia para incorporar as melhores práticas e inovações no desenvolvimento de novos produtos; Nota 12: Coleta de <i>feedback</i> e melhoria contínua: Coleta <i>feedback</i> de clientes e <i>stakeholders</i> para realizar melhorias contínuas nos produtos e processos de <i>design</i>, assegurando a satisfação do cliente e a competitividade no mercado.
---	---

VI	<i>Encarregado de secção, contramestre, mestre e chefe de equipa</i> - É o profissional que, sob a orientação do seu superior hierárquico, normalmente o encarregado geral, lidera funções de chefia intermédia, assegurando a supervisão e execução de programas de fabricação, produção e planeamento. Este encarregado coordena e controla as operações de secções ou turnos, monitorando a conformidade com os padrões de qualidade e eficiência. Responsável por elaborar relatórios que orientam melhorias contínuas, ele gere recursos, dirige equipas e ajusta processos para otimizar a produção. Requer habilidades de liderança, planeamento e uma compreensão profunda de processos de produção. Formação em gestão industrial ou áreas afins é essencial, assim como proficiência em <i>software</i> de ERP e ferramentas de qualidade/Encarregado de secção, contramestre, mestre e chefe de equipa. Nível 3. Anotações para maior facilidade de interpretação e flexibilidade nas relações contratuais: Nota 1: Flexibilidade na designação da profissão: A designação da profissão de «encarregado de secção, equipa ou turno» pode ser ajustada conforme o organigrama e as necessidades específicas da empresa. As alternativas podem incluir supervisor de secção, coordenador de turno, líder de equipa ou outra designação que reflita adequadamente as responsabilidades e o nível hierárquico; Nota 2: Adaptação das funções: As funções descritas podem ser adaptadas conforme as necessidades específicas da secção, equipa ou turno que o encarregado supervisiona. Isto permite que as empresas moldem o papel para melhor se adequar aos seus objetivos estratégicos e operacionais; Nota 3: Responsabilidade pela liderança e supervisão: O encarregado de secção, equipa ou turno é responsável pela liderança e supervisão das operações, assegurando que os programas de fabricação, produção e planeamento sejam executados conforme as diretrizes do superior hierárquico; Nota 4: Coordenação e controlo de operações: Este profissional coordena e controla as operações de secções ou turnos, monitorando a conformidade com os padrões de qualidade e eficiência. É crucial para manter a produtividade e a qualidade dos processos de produção; Nota 5: Elaboração de relatórios: O encarregado de secção, equipa ou turno deve elaborar relatórios detalhados que orientem melhorias contínuas, proporcionando <i>feedback</i> valioso para a otimização dos processos e identificação de áreas de melhoria; Nota 6: Gestão de recursos e equipas: A gestão eficaz de recursos e equipas é fundamental. O encarregado deve dirigir equipas e ajustar processos para otimizar a produção, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficiente; Nota 7: Formação necessária: Formação em gestão industrial ou áreas afins é essencial, garantindo que o encarregado tenha a base teórica necessária para as suas funções. A proficiência em <i>software</i> de ERP e ferramentas de qualidade é igualmente importante para a gestão eficaz das operações; Nota 8: Flexibilidade e adaptabilidade: A função do encarregado de secção, equipa ou turno deve ser flexível e adaptável às mudanças nas demandas de produção e nas necessidades da empresa. A capacidade de se adaptar rapidamente a novas situações e desafios é essencial; Nota 9: Comunicação e colaboração: Promover uma comunicação eficaz e colaboração com outros departamentos e níveis hierárquicos da empresa é crucial. O encarregado deve integrar esforços e iniciativas para alcançar os objetivos estratégicos da organização; Nota 10: Habilidades de liderança: Habilidades de liderança são fundamentais para motivar e dirigir equipas. O encarregado deve criar um ambiente de trabalho positivo e produtivo, incentivando a colaboração e o desenvolvimento profissional dos membros da equipa; Nota 11: Planeamento e organização: Este profissional deve planear e organizar as atividades da secção, equipa ou turno, garantindo a eficiência dos processos e a conformidade com os padrões de qualidade e segurança estabelecidos pela empresa; Nota 12: Análise de desempenho: O encarregado de secção, equipa ou turno deve elaborar relatórios detalhados que analisam o desempenho da produção, identificam áreas de melhoria e garantem a conformidade com os padrões de qualidade e segurança. Estes relatórios são essenciais para a tomada de decisões informadas pela direção da empresa; Nota 13: Competência em gestão operacional: A função exige um alto nível de competência em gestão operacional, habilidade analítica para otimização de processos e liderança para motivar e dirigir equipas, mantendo a eficiência e produtividade em todos os níveis da produção; Nota 14: Flexibilidade e adaptabilidade: A função do encarregado de secção, equipa ou turno deve ser flexível e adaptável às mudanças nas demandas de produção e nas necessidades da empresa. A capacidade de se adaptar rapidamente a novas situações e desafios é essencial.
----	---

VII	<i>Técnico da área administrativa, financeira e negócios</i> - É o profissional que, quando devidamente habilitado, compreende as tarefas e funções do contabilista, consultor financeiro e/ou de investimentos, atua na preparação e organização de demonstrações financeiras e preparação de relatórios de atividade e aconselhamento financeiro. Organiza, efectua, controla ou supervisiona os serviços de contabilidade e tesouraria bem como os serviços administrativos. Determina a aplicação e faz observar a legislação comercial e fiscal ou outras aplicáveis. Estuda a planificação dos circuitos contabilísticos, com vista à determinação de custos e resultados de exploração; elabora o plano de contas e relatórios dos exercícios. Supervisiona a escrituração dos registos de contabilidade, coordenando, orientando e dirigindo os profissionais encarregados dessa execução. Fornece elementos contabilísticos necessários à definição da política orçamental e organiza e assegura o controlo da execução do orçamento, elabora ou certifica os balancetes e outras informações contabilísticas a submeter à administração ou direcção ou a fornecer a serviços públicos. Procede ao apuramento de resultados, dirigindo e certificando o encerramento das contas e a elaboração do respetivo balanço, que apresenta e certifica; elabora o relatório explicativo que acompanha a apresentação das contas ou fornece indicações para essa elaboração; efectua as revisões contabilísticas necessárias. Pode subscrever e certificar a escrita da empresa como contabilista certificado/Técnico profissional/Profissionais altamente qualificados. Nível 4. Anotações para maior facilidade de interpretação e flexibilidade nas relações contratuais: Nota 1: Flexibilidade na designação da profissão: A designação da profissão de «técnico da área administrativa, financeira e negócios» pode ser ajustada conforme o organograma e as necessidades específicas da empresa. As alternativas podem incluir contabilista, consultor financeiro, analista financeiro ou outra designação que reflita adequadamente as responsabilidades e o nível hierárquico; Nota 2: Adaptação das funções: As funções descritas podem ser adaptadas conforme as necessidades específicas do departamento financeiro e administrativo da empresa. Isto permite que as empresas moldem o papel para melhor se adequar aos seus objetivos estratégicos e operacionais; Nota 3: Qualificação e certificação: É necessário que o profissional possua habilitações adequadas e certificações pertinentes (como a de contabilista certificado) para desempenhar todas as funções descritas, garantindo conformidade legal e qualidade no desempenho das suas funções; Nota 4: Organização e supervisão: Este profissional pode organizar, efetuar, controlar ou supervisionar os serviços de contabilidade, tesouraria e serviços administrativos, assegurando a correta execução das tarefas por parte da equipa; Nota 5: Elaboração de relatórios financeiros: É responsável pela elaboração do plano de contas, relatórios de exercícios, balancetes e outros documentos financeiros necessários para a administração ou para a apresentação a serviços públicos. Deve garantir a precisão e a clareza dos relatórios financeiros; Nota 6: Conformidade legal e fiscal: Determina a aplicação e faz observar a legislação comercial, fiscal e outras aplicáveis, assegurando que a empresa esteja em conformidade com todas as normativas e regulamentos vigentes. Este profissional deve manter-se atualizado sobre mudanças nas leis e regulamentos, implementando políticas e procedimentos necessários para garantir que todas as operações financeiras e administrativas da empresa estejam em conformidade legal; Nota 7: Gestão de tesouraria: Gere a tesouraria da empresa, controlando fluxos de caixa, investimentos e operações bancárias, garantindo a liquidez e a solvência da empresa; Nota 8: Planeamento financeiro: Desenvolve planos financeiros estratégicos, incluindo orçamento, projeções financeiras e análise de viabilidade para novos projetos, alinhando-os com os objetivos da empresa; Nota 9: Análise de desempenho financeiro: Realiza análises detalhadas do desempenho financeiro da empresa, utilizando indicadores financeiros e operacionais para apoiar a tomada de decisões estratégicas; Nota 10: Gestão de riscos: Identifica, avalia e mitiga riscos financeiros, implementando estratégias para proteger os ativos da empresa e assegurar a estabilidade financeira; Nota 11: Auditoria interna: Participa ou coordena auditorias internas, revisando processos e controlos financeiros para garantir a integridade e a precisão das informações financeiras; Nota 12: Relacionamento com <i>stakeholders</i>: Mantém um relacionamento eficaz com bancos, auditores externos, autoridades fiscais e outros <i>stakeholders</i> financeiros, assegurando a transparência e a conformidade nas relações financeiras; Nota 13: Formação e desenvolvimento: Promove a formação e o desenvolvimento contínuo da equipa financeira, assegurando que os membros da equipa possuam as competências necessárias para desempenhar suas funções com eficácia; Nota 14: Implementação de tecnologias financeiras: Adota e implementa tecnologias financeiras e sistemas de gestão para melhorar a eficiência e a precisão das operações financeiras e administrativas; Nota 15: Comunicação eficaz: Mantém uma comunicação clara e eficaz com outros departamentos, garantindo que as políticas e os procedimentos financeiros sejam compreendidos e seguidos por toda a organização.
-----	---

VII	<i>Técnico da área social e humana</i> - Este profissional desempenha um papel crucial no apoio e na gestão de recursos humanos, especializando-se em recrutamento, colocação, reclassificação e promoção profissional. Além de intervir diretamente na formação e políticas de indemnização, ele também se dedica ao estudo e análise das funções desempenhadas na empresa, realizando entrevistas com profissionais, supervisores e gestores para entender melhor as dinâmicas de trabalho e as necessidades de desenvolvimento. O técnico da área social e humana prepara informação profissional e colabora em sistemas ou projetos de classificação de profissões, fornecendo aconselhamento vital sobre oportunidades de emprego, escolhas de carreira e requisitos de formação. Frequentemente, está envolvido na definição de políticas salariais e na estruturação de carreiras dentro da empresa, trabalhando em conjunto com a direção para garantir práticas justas e equitativas que promovam um ambiente de trabalho inclusivo e livre de discriminação. Este papel inclui também um compromisso com a promoção da igualdade de género e a prevenção de assédio no local de trabalho, garantindo que todas as políticas e práticas de recursos humanos alinhem-se com os mais altos padrões éticos e legais/Técnico profissional/Profissionais altamente qualificados. Nível 4. Anotações para maior facilidade de interpretação e flexibilidade nas relações contratuais: Nota 1: Flexibilidade na designação da profissão: A designação da profissão de «técnico da área social e humana» pode ser ajustada conforme o organograma e as necessidades específicas da empresa. As alternativas podem incluir analista de recursos humanos, consultor de desenvolvimento humano, ou outra designação que reflita adequadamente as responsabilidades e o nível hierárquico; Nota 2: Adaptação das funções: As funções descritas podem ser adaptadas conforme as necessidades específicas do departamento de recursos humanos da empresa. Isto permite que as empresas moldem o papel para melhor se adequar aos seus objetivos estratégicos e operacionais, bem como às necessidades dos colaboradores; Nota 3: Qualificações e certificações: É necessário que o profissional possua habilitações adequadas e certificações pertinentes na área de recursos humanos, psicologia ou áreas relacionadas, para garantir a conformidade legal e a qualidade no desempenho das suas funções; Nota 4: Recrutamento e seleção: Este profissional é responsável por processos de recrutamento, seleção e colocação de colaboradores, garantindo a adequação dos candidatos às necessidades e cultura da empresa; Nota 5: Reclassificação e promoção: Envolve-se na reclassificação e promoção profissional dos colaboradores, auxiliando no desenvolvimento de planos de carreira e oferecendo aconselhamento sobre oportunidades de crescimento dentro da empresa; Nota 6: Formação e desenvolvimento: Organiza e implementa programas de formação e desenvolvimento para os colaboradores, identificando necessidades de formação e desenvolvendo iniciativas que promovam o aperfeiçoamento das habilidades e competências; Nota 7: Políticas salariais e benefícios: Participa na definição de políticas salariais e na estruturação de benefícios, assegurando que estas sejam justas, competitivas e alinhadas com as práticas de mercado e as diretrizes da empresa; Nota 8: Análise de funções: Realiza estudos e análises detalhadas das funções desempenhadas na empresa, conduzindo entrevistas e recolhendo dados para entender melhor as dinâmicas de trabalho e as necessidades de desenvolvimento; Nota 9: Igualdade de género e prevenção de assédio: Compromete-se com a promoção da igualdade de género e a prevenção de assédio no local de trabalho, implementando políticas e práticas que garantam um ambiente inclusivo e seguro para todos os colaboradores; Nota 10: Aconselhamento profissional: Fornece aconselhamento vital sobre oportunidades de emprego, escolhas de carreira e requisitos de formação, apoiando os colaboradores na sua trajetória profissional e contribuindo para a sua satisfação e retenção na empresa; Nota 11: Conformidade com padrões éticos e legais: Garante que todas as práticas de recursos humanos estejam em conformidade com os mais altos padrões éticos e legais, atualizando-se constantemente sobre mudanças na legislação e implementando políticas necessárias; Nota 12: Comunicação e colaboração: Promove uma comunicação eficaz e colaboração com outros departamentos e níveis hierárquicos da empresa, integrando esforços e iniciativas para alcançar os objetivos estratégicos da organização; Nota 13: Habilidades de liderança: Habilidades de liderança são fundamentais para coordenar e dirigir equipas. O técnico deve criar um ambiente de trabalho positivo e produtivo, incentivando a colaboração e o desenvolvimento profissional dos membros da equipa.
-----	--

VII	<i>Técnico de compras, aprovisionamento e logística</i> - É o profissional que, na linha das determinações do superior hierárquico, determina ou negocia termos e condições de contratos, adjudica contratos a fornecedores e recomenda propostas de contratos para comprar equipamento, matérias-primas, serviços e mercadorias. Obtém informações sobre necessidades e <i>stocks</i>, elabora especificações sobre a quantidade e qualidade dos bens a serem comprados, custos, data de entrega e outras condições do contrato. Compra equipamento genérico ou especializado, materiais ou prestação de serviços. Estuda e elabora relatórios de mercado, publicações do comércio, materiais de promoção de venda. Seleciona mercadorias ou produtos que melhor satisfaçam os requisitos da empresa. Contacta fornecedores para negociar preços, descontos, prazos de crédito e acordos de transporte. Supervisiona a distribuição de mercadorias por forma a manter o nível de <i>stocks</i> adequado. Programa e monitoriza as entregas e faz a gestão das reclamações de clientes e fornecedores. Assegura o funcionamento das atividades logísticas da empresa, contribuindo para a otimização dos fluxos de informação, serviços, matérias-primas, bem como produtos acabados. Analisa as necessidades da organização, de forma a implementar as soluções logísticas mais adequadas aos objetivos, estratégias e recursos da empresa. Coordena e supervisiona as atividades de receção, preparação de encomendas, armazenagem e expedição. Coordena e pode executar operações de movimentação, manobra e operação de empilhadores de acordo com as regras e normas estabelecidas. Apoiar o serviço de assistência a clientes, prestando as informações necessárias e adequando o serviço logístico às necessidades do cliente/Técnico profissional/Profissionais altamente qualificados. Nível 4. Anotações para maior facilidade de interpretação e flexibilidade nas relações contratuais: Nota 1: Flexibilidade na designação da profissão: A designação da profissão de «técnico de compras, aprovisionamento e logística» pode ser ajustada conforme o organigrama e as necessidades específicas da empresa. As alternativas podem incluir coordenador de logística, gestor de compras e logística, ou outra designação que reflita adequadamente as responsabilidades e o nível hierárquico; Nota 2: Adaptação das funções: As funções descritas podem ser adaptadas conforme as necessidades específicas do departamento de compras e logística da empresa. Isto permite que as empresas moldem o papel para melhor se adequar aos seus objetivos estratégicos e operacionais, bem como às necessidades dos colaboradores; Nota 3: Qualificações e certificações: É necessário que o profissional possua habilitações adequadas e certificações pertinentes na área de logística, gestão de cadeias de abastecimento, administração ou áreas relacionadas, para garantir a conformidade legal e a qualidade no desempenho das suas funções; Nota 4: Negociação de contratos: Este profissional determina ou negocia termos e condições de contratos, adjudicando-os a fornecedores e recomendando propostas de contratos para compra de equipamento, matérias-primas, serviços e mercadorias; Nota 5: Gestão de <i>stocks</i> e especificações: Obtém informações sobre necessidades e <i>stocks</i>, elabora especificações sobre a quantidade e qualidade dos bens a serem comprados, custos, data de entrega e outras condições do contrato, garantindo níveis de <i>stock</i> adequados; Nota 6: Compras de equipamento e serviços: Compra equipamento genérico ou especializado, materiais ou prestação de serviços, assegurando que as aquisições atendam aos requisitos da empresa e contribuem para a eficiência operacional; Nota 7: Análise de mercado: Estuda e elabora relatórios de mercado, publicações do comércio, materiais de promoção de venda, selecionando mercadorias ou produtos que melhor satisfaçam os requisitos da empresa; Nota 8: Negociação com fornecedores: Contacta fornecedores para negociar preços, descontos, prazos de crédito e acordos de transporte, estabelecendo relações benéficas e de longo prazo com fornecedores confiáveis; Nota 9: Avaliação de fornecedores: Este processo inclui a avaliação contínua de desempenho dos fornecedores, garantindo que cumpram os padrões de qualidade, entrega e custo estabelecidos pela empresa; Nota 10: Construção de parcerias estratégicas: A negociação eficaz não só visa obter as melhores condições comerciais, mas também construir parcerias estratégicas que contribuam para a sustentabilidade e competitividade da empresa no mercado.
-----	---

VII	<i>Técnico de comunicação, marketing/internacionalização</i> - Este profissional é essencial na realização de estudos de mercado e no planeamento estratégico da empresa, competindo-lhe delinear ações, iniciativas e atividades que impulsionam o crescimento e a visibilidade da empresa. É responsável pelo planeamento, organização e participação em eventos de promoção comercial com o objetivo de elevar o perfil da empresa e dos seus produtos no cenário global. Além de gerir a presença ativa nas redes sociais e canais digitais, este técnico também assegura e desempenha um papel crucial nas relações públicas e <i>e-commerce</i>, assegurando uma comunicação eficaz e uma imagem corporativa coesa com a comunidade, os meios de comunicação e de publicidade. Este profissional é responsável pela investigação e a análise dos requisitos de comunicação, desenvolvendo conceitos de <i>design</i> gráfico e de conteúdos que traduzem a identidade visual da empresa através de maquetes, diagramas, ilustrações e planos. Ele concebe gráficos e animações que atendem aos requisitos funcionais, estéticos e criativos, negociando soluções de <i>design</i> com <i>stakeholders</i> internos e externos, incluindo a gestão, vendas e produção. No âmbito da internacionalização, o técnico interpreta dados económicos de cada mercado para integrá-los ao plano estratégico de internacionalização, adaptando as técnicas de gestão e comunicação para cada contexto cultural e económico, com uma postura sempre inovadora. Gere equipas de vendas, concebe estratégias para o desenvolvimento internacional e identifica instrumentos de apoio à promoção e ao comércio internacional, aplicando práticas de <i>benchmarking</i> de casos de sucesso em internacionalização. Ele também elabora diagnósticos proativos e planos de negócios focados na expansão internacional, garantindo que as estratégias de comunicação e expansão sejam eficazes e alinhadas aos objetivos corporativos/Técnico profissional/Profissionais altamente qualificados. Nível 4. Anotações para maior facilidade de interpretação e flexibilidade nas relações contratuais: Nota 1: Flexibilidade na designação da profissão: A designação da profissão de «técnico de comunicação/marketing/internacionalização» pode ser ajustada conforme o organograma e as necessidades específicas da empresa. as alternativas podem incluir gestor de <i>marketing</i>, coordenador de comunicação ou gestor de internacionalização, entre outras; Nota 2: Estudos de mercado e planeamento estratégico: Este profissional realiza estudos de mercado e planeamento estratégico, delineando ações que promovem o crescimento e a visibilidade da empresa; Nota 3: Planeamento e participação em eventos: Responsável pelo planeamento, organização e participação em eventos de promoção comercial, elevando o perfil da empresa no mercado global; Nota 4: Gestão de redes sociais e canais digitais: Gerência a presença ativa da empresa nas redes sociais e canais digitais, assegurando uma comunicação eficaz e uma imagem corporativa coesa; Nota 5: Relações públicas e <i>e-commerce</i>: Desempenha um papel crucial nas relações públicas e <i>e-commerce</i>, garantindo uma comunicação eficaz com a comunidade e os meios de comunicação; Nota 6: Desenvolvimento de conceitos de <i>design</i> gráfico: Investiga e analisa os requisitos de comunicação, desenvolvendo conceitos de <i>design</i> gráfico e conteúdos que traduzem a identidade visual da empresa; Nota 7: Criação de gráficos e animações: Concebe gráficos e animações que atendem aos requisitos funcionais, estéticos e criativos, negociando soluções de <i>design</i> com <i>stakeholders</i> internos e externos; Nota 8: Análise de dados económicos: No âmbito da internacionalização, interpreta dados económicos de cada mercado para integrá-los ao plano estratégico de internacionalização; Nota 9: Adaptação de técnicas de gestão e comunicação: Adapta as técnicas de gestão e comunicação para cada contexto cultural e económico, mantendo uma postura sempre inovadora; Nota 10: Gestão de equipas de vendas: Gere equipas de vendas, concebe estratégias para o desenvolvimento internacional e identifica instrumentos de apoio à promoção e ao comércio internacional; Nota 11: Aplicação de práticas de <i>benchmarking</i>: Aplica práticas de <i>benchmarking</i> de casos de sucesso em internacionalização para assegurar a eficácia das estratégias implementadas; Nota 12: Elaboração de diagnósticos e planos de negócios: Elabora diagnósticos proativos e planos de negócios focados na expansão internacional, garantindo alinhamento com os objetivos corporativos; Nota 13: Colaboração interdepartamental: Trabalha em estreita colaboração com outros departamentos, como vendas, produção e TI, para integrar esforços e iniciativas de comunicação e <i>marketing</i>; Nota 14: Formação e capacitação contínua: Participa em programas de formação e capacitação contínua para manter-se atualizado com as tendências e melhores práticas em comunicação, <i>marketing</i> e internacionalização; Nota 15: Conformidade e melhoria contínua: Garante que todas as atividades e estratégias estejam em conformidade com os padrões de qualidade e regulamentações aplicáveis, promovendo melhorias contínuas nos processos.
-----	---

VII	<i>Técnico de desenho</i> - É o Profissional com formação profissional específica para as indústrias de madeira e mobiliário encarregado de produzir desenhos técnicos detalhados para a fabricação e construção na indústria de madeira e mobiliário. A partir de informações fornecidas ou coletadas, e sob diretrizes técnicas superiores, este técnico utiliza <i>software</i> de CAD (desenho assistido por computador) para criar representações gráficas precisas de peças e produtos. Suas responsabilidades incluem o planeamento detalhado de obras, especificação dos processos de execução e escolha dos materiais adequados, utilizando seu conhecimento em geometria e desenho técnico. O técnico de desenho executa também cálculos complementares que auxiliam na estruturação e integração de projetos, podendo desenvolver anteprojetos e realizar estudos preliminares. Este profissional mantém comunicação constante com o responsável pelo projeto para discutir possíveis modificações e assegurar que todos os desenhos técnicos cumpram com as normas e regulamentos aplicáveis. Além de <i>software</i> de CAD, o técnico de desenho utiliza <i>plotter</i> de impressão, dispositivos de digitalização, e ferramentas de medição para garantir a precisão e a qualidade dos desenhos produzidos. Seu trabalho é crucial para a precisão na fabricação de componentes e para a eficiência dos processos de construção, assegurando que as especificações técnicas e orçamentárias sejam rigorosamente seguidas/Técnico profissional/Profissionais altamente qualificados. Nível 4. Anotações para maior facilidade de interpretação e flexibilidade nas relações contratuais: Nota 1: Flexibilidade na designação da profissão: A designação da profissão de «técnico de desenho» pode ser ajustada conforme o organograma e as necessidades específicas da empresa. As alternativas podem incluir técnico de CAD, técnico de desenho de produto, técnico desenhador de projetos e produtos, técnico de desenho técnico e gráfico ou outra designação que reflita adequadamente as responsabilidades e o nível hierárquico; Nota 2: Produção de desenhos técnicos: Este profissional é encarregado de produzir desenhos técnicos detalhados para a fabricação e construção, utilizando <i>software</i> de CAD para criar representações gráficas precisas de peças e produtos; Nota 3: Planeamento de obras: Responsável pelo planeamento detalhado de obras, especificação dos processos de execução e escolha dos materiais adequados, utilizando seu conhecimento em geometria e desenho técnico; Nota 4: Cálculos complementares: Executa cálculos complementares que auxiliam na estruturação e integração de projetos, assegurando a precisão e viabilidade técnica dos desenhos; Nota 5: Desenvolvimento de anteprojetos: Pode desenvolver anteprojetos e realizar estudos preliminares, colaborando na fase inicial de novos projetos e propostas; Nota 6: Comunicação com o responsável pelo projeto: Mantém comunicação constante com o responsável pelo projeto para discutir possíveis modificações e assegurar que todos os desenhos técnicos cumpram com as normas e regulamentos aplicáveis; Nota 7: Utilização de ferramentas de precisão: Utiliza <i>plotter</i> de impressão, dispositivos de digitalização e ferramentas de medição para garantir a precisão e a qualidade dos desenhos produzidos; Nota 8: Conformidade com normas e regulamentos: Garante que todos os desenhos técnicos estejam em conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis, assegurando a qualidade e segurança dos projetos; Nota 9: Colaboração interdepartamental: Colabora com outros departamentos, como produção e engenharia, para assegurar a correta interpretação e implementação dos desenhos técnicos; Nota 10: Atualização contínua de conhecimentos: Participa na atualização contínua de conhecimentos e na melhoria dos processos de desenho, adotando novas tecnologias e metodologias; Nota 11: Formação de novos profissionais: Pode ser responsável por formar e capacitar novos profissionais na utilização de <i>software</i> de CAD e técnicas de desenho técnico; Nota 12: Gestão da documentação de projetos: Gere a documentação dos projetos de desenho, assegurando que todos os documentos estejam atualizados e acessíveis para consulta e revisão; Nota 13: Precisão nas especificações técnicas: Assegura que as especificações técnicas e orçamentárias sejam rigorosamente seguidas, garantindo a precisão e a qualidade dos componentes fabricados; Nota 14: Eficiência nos processos de fabricação: Contribui para a eficiência dos processos de fabricação e construção, garantindo que os desenhos técnicos suportem uma execução precisa e eficiente; Nota 15: Implementação de novas tecnologias: Implementa e utiliza novas tecnologias de desenho assistido por computador para melhorar a qualidade e a precisão dos projetos desenvolvidos.
-----	---

VII	<i>Técnico de mecatrónica, electrónica e manutenção</i> - Este profissional está especializado na instalação, manutenção e reparação de equipamentos eletrónicos e mecânicos. Compete-lhe realizar a análise e diagnóstico do estado de funcionamento dos equipamentos, planeando e executando intervenções de manutenção preventiva, sistemática ou corretiva. O técnico conduz testes e coloca os equipamentos novamente em operação, documentando cada intervenção por meio de fichas técnicas detalhadas. As suas atividades são essenciais para garantir a operação otimizada dos sistemas eletrónicos e mecânicos, contribuindo significativamente para a redução de tempo de inatividade e custos de reparação não planeados. Trabalha em conformidade com rigorosas especificações técnicas e padrões de qualidade, estando frequentemente envolvido na atualização e na adoção de novas tecnologias para melhorar a eficiência e a segurança dos processos industriais. Este técnico também desempenha um papel fundamental na formação de equipas, transmitindo conhecimentos técnicos e promovendo práticas de trabalho seguras dentro da organização. Além disso, ele é responsável por integrar sistemas eletrónicos com componentes mecânicos, garantindo a sinergia perfeita entre <i>hardware</i> e <i>software</i>, o que é crucial para o desempenho de máquinas e equipamentos automatizados. A sua competência abrange a programação e configuração de controladores lógicos programáveis (CLP/PLC), sensores, atuadores e outros dispositivos mecânicos, bem como a realização de diagnósticos avançados utilizando ferramentas de análise de dados e <i>software</i> de manutenção preventiva/Técnico profissional/Profissionais altamente qualificados. Nível 4. Anotações para maior facilidade de interpretação e flexibilidade nas relações contratuais: Nota 1: Flexibilidade na designação da profissão: A designação da profissão de «técnico de mecatrónica, electrónica e manutenção» pode ser ajustada conforme o organograma e as necessidades específicas da empresa. As alternativas podem incluir técnico de automação industrial, técnico de sistemas eletrónicos, ou técnico de manutenção mecânica; Nota 2: Análise e diagnóstico: Compete ao profissional realizar a análise e diagnóstico do estado de funcionamento dos equipamentos, identificando problemas e propondo soluções adequadas; Nota 3: Planeamento e execução de manutenção: Planeia e executa intervenções de manutenção preventiva, sistemática ou corretiva, assegurando a continuidade e eficiência das operações; Nota 4: Documentação de intervenções: Documenta cada intervenção por meio de fichas técnicas detalhadas, garantindo um registo preciso e completo das atividades de manutenção; Nota 5: Redução de tempo de inatividade: As suas atividades são essenciais para reduzir o tempo de inatividade e os custos de reparação não planeados, assegurando a máxima disponibilidade dos equipamentos; Nota 6: Conformidade com especificações técnicas: Trabalha em conformidade com rigorosas especificações técnicas e padrões de qualidade, mantendo a integridade e a segurança dos sistemas; Nota 7: Atualização e adoção de tecnologias: Está frequentemente envolvido na atualização e adoção de novas tecnologias, melhorando a eficiência e a segurança dos processos industriais; Nota 8: Formação de equipas: Desempenha um papel fundamental na formação de equipas, transmitindo conhecimentos técnicos e promovendo práticas de trabalho seguras dentro da organização; Nota 9: Integração de sistemas eletrónicos e mecânicos: Responsável por integrar sistemas eletrónicos com componentes mecânicos, garantindo a sinergia perfeita entre <i>hardware</i> e <i>software</i>; Nota 10: Programação e configuração: A sua competência abrange a programação e configuração de controladores lógicos programáveis (CLP/PLC), sensores, atuadores e outros dispositivos mecânicos; Nota 11: Diagnósticos avançados: Realiza diagnósticos avançados utilizando ferramentas de análise de dados e <i>software</i> de manutenção preventiva, assegurando intervenções precisas e eficazes; Nota 12: Melhoria contínua: Promove a melhoria contínua dos processos e equipamentos, contribuindo para a inovação e a competitividade da empresa; Nota 13: Segurança nas operações de manutenção: Assegura que todas as operações de manutenção sejam realizadas com a máxima segurança, prevenindo acidentes e danos aos equipamentos; Nota 14: Eficiência energética: Implementa práticas que promovem a eficiência energética, contribuindo para a sustentabilidade e a redução dos custos operacionais; Nota 15: Colaboração interdepartamental: Trabalha em estreita colaboração com outros departamentos, como engenharia e produção, para garantir a integração eficiente dos sistemas e a resolução rápida de problemas.
-----	---

VII	<i>Técnico de segurança no trabalho</i> - É o profissional que aconselha os empresários na implementação de leis e regulamentos sobre segurança e condições do trabalho. Inspecciona locais de trabalho para assegurar que as condições de trabalho, máquinas e equipamentos cumprem as normas, regras e leis relativas à saúde e segurança no trabalho e para determinar os riscos a fim de evitar acidentes de trabalho. Inspecciona áreas de produção, transporte, manuseamento, armazenagem e venda de produtos para assegurar o cumprimento das leis de segurança no trabalho e regulamentos. Dá parecer sobre problemas e técnicas do ambiente sanitário, sobre a emissão de poluentes e deposição de resíduos perigosos. Promove medidas preventivas e corretivas para controlo de organismos portadores de doenças ou de substâncias nocivas no ar, manuseamento higiénico dos alimentos, deposição correta de resíduos e limpeza de locais públicos, em coordenação com a medicina no trabalho. Elabora planos de segurança, estimando a quantidade e custos, dos materiais e trabalho, necessários para os aludidos projectos/Técnico profissional/Profissionais altamente qualificados. Nível 4. Anotações para maior facilidade de interpretação e flexibilidade nas relações contratuais: Nota 1: Flexibilidade na designação da profissão: A designação de «técnico de segurança no trabalho» pode ser ajustada conforme o organigrama e as necessidades específicas da empresa. As alternativas podem incluir coordenador de segurança, especialista em segurança ocupacional, ou gestor de saúde e segurança no trabalho; Nota 2: Conformidade legal: Este profissional aconselha os empresários na implementação de leis e regulamentos sobre segurança e condições de trabalho, garantindo conformidade legal; Nota 3: Inspeção de condições de trabalho: Inspecciona locais de trabalho para assegurar que as condições de trabalho, máquinas e equipamentos cumprem as normas, regras e leis relativas à saúde e segurança no trabalho; Nota 4: Identificação e mitigação de riscos: Determina os riscos a fim de evitar acidentes de trabalho, identificando e mitigando potenciais perigos no ambiente de trabalho; Nota 5: Verificação de conformidade: Inspecciona áreas de produção, transporte, manuseamento, armazenagem e venda de produtos para assegurar o cumprimento das leis de segurança no trabalho e regulamentos; Nota 6: Parecer técnico: Dá parecer sobre problemas e técnicas do ambiente sanitário, incluindo a emissão de poluentes e a deposição de resíduos perigosos; Nota 7: Medidas preventivas e corretivas: Promove medidas preventivas e corretivas para controlo de organismos portadores de doenças ou de substâncias nocivas no ar, manuseamento higiénico dos alimentos, deposição correta de resíduos e limpeza de locais públicos; Nota 8: Coordenação com medicina no trabalho: Trabalha em coordenação com a medicina no trabalho para garantir a implementação eficaz das medidas de segurança; Nota 9: Planeamento de segurança: Elabora planos de segurança, estimando a quantidade e os custos dos materiais e trabalho necessários para os projetos de segurança; Nota 10: Supervisão de conformidade: Supervisiona a conformidade com os regulamentos de segurança e saúde no trabalho, realizando auditorias regulares e revisões; Nota 11: Programas de formação: Organiza e conduz programas de formação para funcionários sobre práticas de segurança no trabalho e prevenção de acidentes; Nota 12: Investigação de acidentes: Investiga acidentes de trabalho para determinar causas e implementar medidas corretivas para prevenir recorrências; Nota 13: Atualização de conhecimentos: Mantém-se atualizado sobre mudanças nas leis e regulamentos de segurança no trabalho, ajustando os procedimentos da empresa conforme necessário; Nota 14: Assessoria técnica em EPI e EPC: Presta assessoria técnica sobre a escolha de equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC), garantindo a sua eficácia e conformidade com os padrões de segurança; Nota 15: Relatórios detalhados: Prepara relatórios detalhados sobre as condições de segurança no trabalho, recomendações de melhorias e ações corretivas implementadas, fornecendo documentação clara e precisa para a administração da empresa.
-----	--

VII	<i>Técnico de informática e de sistemas de informação</i> - Este profissional altamente qualificado, com formação especializada, atua em diversas áreas essenciais dentro do campo dos sistemas de informação. Como especialista em organização e métodos, ele analisa as necessidades dos usuários, avalia a importância das informações disponíveis e define requisitos para sistemas de informação, incluindo cadernos de encargos e atualizações necessárias. No papel de analista de sistemas, o técnico explora a viabilidade técnica, econômica e operacional dos projetos, assegurando os recursos necessários para sua execução, implantação e manutenção. Além disso, como orgânico, ele dedica-se ao estudo dos sistemas de informação, planejando etapas de processamento e tratamentos de dados, e especifica programas que irão formar as aplicações, realizando testes e modificações conforme necessário. Na área de <i>software</i>, o técnico investiga <i>software</i> base e rotinas utilitárias, avaliando a sua aplicabilidade e desenvolvendo módulos de uso geral. Já como técnico de exploração, ele estuda os serviços relacionados à produção computacional e os trabalhos a serem realizados, definindo programas de exploração para otimizar a produção e a rentabilidade dos equipamentos, além de supervisionar circuitos, controle de documentos e métodos operacionais. Cada uma dessas funções é vital para garantir a eficácia e eficiência dos sistemas de informação nas organizações/Técnico profissional/Profissionais altamente qualificados. Nível 4. Anotações para maior facilidade de interpretação e flexibilidade nas relações contratuais: Nota 1: Flexibilidade na designação da profissão: A designação da profissão de «técnico de informática e de sistemas de informação» pode ser ajustada conforme o organograma e as necessidades específicas da empresa. As alternativas podem incluir analista de sistemas, coordenador de TI, ou especialista em sistemas de informação; Nota 2: Análise de necessidades dos usuários: Como especialista em organização e métodos, este profissional analisa as necessidades dos usuários, avaliando a importância das informações disponíveis para definir requisitos para sistemas de informação; Nota 3: Definição de requisitos: Define requisitos para sistemas de informação, incluindo cadernos de encargos e atualizações necessárias, garantindo que os sistemas atendam às necessidades dos usuários e da empresa; Nota 4: Viabilidade de projetos: No papel de analista de sistemas, explora a viabilidade técnica, econômica e operacional dos projetos, assegurando os recursos necessários para sua execução, implantação e manutenção; Nota 5: Planejamento de sistemas: Como orgânico, dedica-se ao estudo dos sistemas de informação, planejando etapas de processamento e tratamentos de dados, e especifica programas que irão formar as aplicações; Nota 6: Testes e modificações: Realiza testes e modificações nos sistemas de informação conforme necessário, garantindo que os sistemas funcionem corretamente e atendam às necessidades dos usuários; Nota 7: Investigação de <i>software</i>: Na área de <i>software</i>, investiga <i>software</i> base e rotinas utilitárias, avaliando a sua aplicabilidade e desenvolvendo módulos de uso geral para melhorar a eficiência dos sistemas; Nota 8: Otimização da produção: Como técnico de exploração, estuda os serviços relacionados à produção computacional e os trabalhos a serem realizados, definindo programas de exploração para otimizar a produção e a rentabilidade dos equipamentos; Nota 9: Supervisão de circuitos e documentos: Supervisiona circuitos, controle de documentos e métodos operacionais, assegurando a conformidade com os padrões e regulamentos internos e externos; Nota 10: Adoção de novas tecnologias: Envolve-se na atualização e na adoção de novas tecnologias para melhorar a eficiência e a segurança dos processos industriais; Nota 11: Formação de equipas: Desempenha um papel fundamental na formação de equipas, transmitindo conhecimentos técnicos e promovendo práticas de trabalho seguras dentro da organização; Nota 12: Desenvolvimento de soluções de <i>software</i>: Desenvolve soluções de <i>software</i> que atendam às necessidades específicas da empresa, desde a concepção até a implementação e manutenção; Nota 13: Monitoramento contínuo: Realiza monitoramento contínuo dos sistemas de informação para identificar e resolver problemas de forma proativa, garantindo a continuidade das operações; Nota 14: Gestão de projetos de TI: Coordena e gerencia projetos de TI, garantindo que sejam concluídos dentro do prazo e do orçamento previstos, atendendo aos objetivos e requisitos definidos; Nota 15: Documentação de intervenções: Documenta cada intervenção e atualização dos sistemas de informação por meio de fichas técnicas detalhadas, assegurando um registro preciso e acessível para futuras referências.
-----	--

VII	<i>Técnico de qualidade</i> - Este profissional é essencial para garantir a excelência em todos os aspectos da produção dentro de uma empresa. Ele organiza e implementa procedimentos metódicos que asseguram a qualidade das matérias-primas, dos produtos semi-acabados e acabados, além de participar ativamente no processo de certificação. O técnico de qualidade está profundamente envolvido na melhoria contínua dos métodos de produção, na organização dos processos produtivos e na otimização do uso de equipamentos e máquinas para maximizar a qualidade final dos produtos ou serviços. Além disso, realiza ou acompanha auditorias internas e colabora estreitamente com as entidades certificadoras para garantir o cumprimento dos padrões de qualidade estabelecidos. A sua atuação é fundamental para o desenvolvimento de produtos e serviços que não apenas atendam, mas superem as expectativas dos clientes e os requisitos regulamentares. Com um foco constante na inovação e eficiência, o técnico de qualidade desempenha um papel crucial na manutenção da competitividade da empresa no mercado, garantindo que a qualidade seja um diferencial permanente em seus produtos/Técnico profissional/Profissionais altamente qualificados. Nível 4. Anotações para maior facilidade de interpretação e flexibilidade nas relações contratuais: Nota 1: Flexibilidade na designação da profissão: A designação da profissão de «técnico de qualidade» pode ser ajustada conforme o organograma e as necessidades específicas da empresa. As alternativas podem incluir coordenador de qualidade, gestor de qualidade, ou especialista em controlo de qualidade; Nota 2: Organização e implementação de procedimentos: Este profissional organiza e implementa procedimentos metódicos que asseguram a qualidade das matérias-primas, dos produtos semi-acabados e acabados, garantindo conformidade com os padrões estabelecidos; Nota 3: Processo de certificação: Participa ativamente no processo de certificação, assegurando que todos os produtos e processos atendam às normas de qualidade exigidas pelas entidades certificadoras; Nota 4: Melhoria contínua: Envolvido na melhoria contínua dos métodos de produção, o técnico de qualidade trabalha para otimizar os processos produtivos e o uso de equipamentos e máquinas; Nota 5: Auditorias internas: Realiza ou acompanha auditorias internas para verificar a conformidade com os padrões de qualidade e identificar áreas de melhoria; Nota 6: Colaboração com entidades certificadoras: Colabora estreitamente com as entidades certificadoras, garantindo o cumprimento dos padrões de qualidade estabelecidos e mantendo as certificações atualizadas; Nota 7: Desenvolvimento de produtos e serviços: Contribui para o desenvolvimento de produtos e serviços que superem as expectativas dos clientes e os requisitos regulamentares, mantendo a competitividade da empresa no mercado; Nota 8: Inovação e eficiência: Com um foco constante na inovação e eficiência, o técnico de qualidade trabalha para implementar novas tecnologias e métodos que melhorem a qualidade dos produtos; Nota 9: Otimização de equipamentos e máquinas: Otimiza o uso de equipamentos e máquinas para maximizar a qualidade final dos produtos ou serviços, assegurando a excelência em todas as etapas de produção; Nota 10: Supervisão de procedimentos de qualidade: Supervisiona a execução dos procedimentos de qualidade, garantindo que todas as etapas do processo produtivo sigam as normas estabelecidas; Nota 11: Promoção de cultura de qualidade: Implementa melhores práticas de qualidade, promovendo uma cultura de qualidade dentro da organização; Nota 12: Análise de dados de qualidade: Analisa dados de qualidade para identificar tendências e áreas de melhoria, usando essas informações para ajustar processos e aumentar a eficiência; Nota 13: Gestão de não conformidades: Gerencia não conformidades, investigando causas raiz e implementando ações corretivas e preventivas para evitar recorrências; Nota 14: Formação e formação: Responsável pela formação e formação dos colaboradores em procedimentos de qualidade, garantindo que todos compreendam e sigam as normas estabelecidas; Nota 15: Documentação e rastreabilidade: Mantém documentação detalhada dos processos de qualidade, auditorias e certificações, assegurando a rastreabilidade e conformidade com os requisitos regulatórios.
-----	---

VII	<i>Técnico comercial/medidor orçamentista</i> - Este profissional é essencial no apoio às atividades comerciais e na elaboração de orçamentos precisos. Especializa-se em medir, quantificar e estimar custos de materiais, mão de obra e outros recursos necessários para projetos na área de madeira e mobiliário. Participa ativamente no processo de vendas, desde a identificação das necessidades dos clientes até à negociação e finalização de contratos. O técnico comercial/medidor orçamentista prepara propostas comerciais detalhadas, garantindo que todas as especificações técnicas e requisitos dos clientes sejam atendidos. Trabalha em estreita colaboração com produção e logística para garantir que os projetos sejam viáveis e executados dentro dos prazos e orçamentos estabelecidos. Além de criar orçamentos precisos, analisa os custos reais dos projetos em andamento, identificando desvios e propondo soluções para otimizar os recursos. Realiza estudos de mercado e análises de tendências para assegurar preços e propostas comerciais competitivas. Este profissional fornece apoio técnico e comercial aos clientes, esclarecendo dúvidas e oferecendo soluções personalizadas. Seu papel é crucial para garantir a satisfação dos clientes e o sucesso comercial da empresa. O técnico comercial/medidor orçamentista se dedica à formação contínua, mantendo-se atualizado com as melhores práticas e novas tecnologias na área de medição e orçamento. Este compromisso com o desenvolvimento profissional garante serviços de alta qualidade e inovação constante. O técnico comercial/medidor orçamentista deve alinhar-se com os mais altos padrões éticos e legais, assegurando práticas comerciais transparentes, justas e conformes com as regulamentações vigentes.»/Técnico profissional/Profissionais altamente qualificados. Nível 4. Anotações para maior facilidade de interpretação e flexibilidade nas relações contratuais: Nota 1: Flexibilidade na designação da profissão: A designação da profissão de «técnico comercial/medidor orçamentista» pode ser ajustada conforme o organograma e as necessidades específicas da empresa. as alternativas podem incluir consultor comercial, gestor de orçamentos, ou coordenador de vendas; Nota 2: Preparação de propostas comerciais: Este profissional é responsável pela preparação de propostas comerciais detalhadas, assegurando que todas as especificações técnicas e requisitos dos clientes sejam atendidos; Nota 3: Recolha de dados e medição: Envolve-se na recolha de dados e medição de materiais, quantificando e estimando custos de materiais, mão de obra e outros recursos necessários para projetos; Nota 4: Colaboração com produção e logística: Trabalha em estreita colaboração com os departamentos de produção e logística para garantir a viabilidade e execução dos projetos dentro dos prazos e orçamentos estabelecidos; Nota 5: Análise de custos: Analisa os custos reais dos projetos em andamento, identificando desvios e propondo soluções para otimizar os recursos; Nota 6: Estudos de mercado e tendências: Realiza estudos de mercado e análises de tendências para assegurar que os preços e propostas comerciais da empresa sejam competitivos; Nota 7: Apoio técnico e comercial: Fornece apoio técnico e comercial aos clientes, esclarecendo dúvidas e oferecendo soluções personalizadas para garantir a satisfação dos clientes; Nota 8: Formação contínua: Participa em formações e <i>workshop</i> para aperfeiçoar as suas habilidades e conhecimentos, mantendo-se atualizado sobre novas técnicas e tecnologias na área de medição e orçamento; Nota 9: Ferramentas e tecnologias: Utiliza ferramentas e tecnologias avançadas para criar orçamentos precisos e gerir propostas comerciais de forma eficiente; Nota 10: Comunicação Eficaz: Promove uma comunicação eficaz com clientes e outros departamentos da empresa, assegurando que todas as partes estejam alinhadas e informadas sobre o andamento dos projetos; Nota 11: Negociação de contratos: Envolve-se na negociação de contratos, assegurando que os termos sejam favoráveis para a empresa e satisfatórios para os clientes; Nota 12: Gestão de projetos: Coordena e gere projetos desde a fase inicial até à conclusão, garantindo a conformidade com os prazos, orçamentos e requisitos técnicos; Nota 13: Conformidade com normas e regulamentos: Assegura que todas as atividades estejam em conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis, promovendo práticas comerciais transparentes e justas; Nota 14: Alinhamento com objetivos estratégicos: Trabalha alinhado com os objetivos estratégicos da empresa, garantindo que as suas atividades contribuam para o crescimento e sucesso da organização; Nota 15: Inovação e melhoria contínua: Promove a inovação e a melhoria contínua nos processos de orçamentação e vendas, adotando novas tecnologias e métodos para aumentar a eficiência e a competitividade da empresa.
-----	--

VII	<i>Técnico de saúde/enfermeiro</i> - Este profissional, com formação nas áreas da saúde, desempenha um papel crucial na promoção e manutenção da saúde dos colaboradores dentro do ambiente de trabalho. Responsável por implementar ações preventivas e intervir de forma eficaz em situações de primeiros socorros, sinistro e doença, o técnico de saúde ou enfermeiro monitoriza a saúde dos trabalhadores, conduz e assegura avaliações de saúde periódicas e responde prontamente a emergências médicas. Além de administrar cuidados básicos e monitorizar condições crónicas, ele assegura a realização ou acompanhamento de exames internos de diagnóstico sobre as condições físicas e de saúde dos trabalhadores, monitoriza a prática de atividades físicas e de nutrição saudáveis, bem como trabalha em conjunto com outros profissionais de saúde para desenvolver programas de recuperação física e de bem-estar que aumentem a qualidade de vida no trabalho. Este profissional também é essencial na educação dos colaboradores sobre práticas de saúde e segurança, desempenhando um papel ativo na prevenção de sinistros, doenças ocupacionais e na promoção de um ambiente de trabalho saudável. A sua atuação é fundamentada em princípios éticos e baseada em evidências, garantindo uma abordagem integral e humanizada ao cuidado, essencial para o desempenho e satisfação dos colaboradores/Técnico profissional/Profissionais altamente qualificados. Nível 4. Anotações para maior facilidade de interpretação e flexibilidade nas relações contratuais: Nota 1: Flexibilidade na designação da profissão: A designação da profissão de «técnico de saúde/enfermeiro» pode ser ajustada conforme o organigrama e as necessidades específicas da empresa. As alternativas podem incluir coordenador de saúde ocupacional, especialista em saúde laboral, ou outra designação que reflita adequadamente as responsabilidades e o nível hierárquico; Nota 2: Implementação de ações preventivas: Este profissional é responsável por implementar ações preventivas de saúde no ambiente de trabalho, visando a prevenção de doenças e a promoção do bem-estar geral dos colaboradores; Nota 3: Atuação em emergências médicas: Atua de forma eficaz em situações de primeiros socorros, sinistro e doença, garantindo uma resposta rápida e adequada a emergências médicas no local de trabalho; Nota 4: Monitorização da saúde dos trabalhadores: Monitoriza a saúde dos trabalhadores, conduzindo e assegurando avaliações periódicas de saúde, bem como o acompanhamento de condições crónicas e a realização de exames internos de diagnóstico; Nota 5: Promoção de estilo de vida saudável: Promove práticas de atividades físicas e de nutrição saudáveis, incentivando os trabalhadores a manterem um estilo de vida equilibrado e ativo; Nota 6: Desenvolvimento de programas de bem-estar: Colabora com outros profissionais de saúde para desenvolver programas de recuperação física e de bem-estar, aumentando a qualidade de vida dos colaboradores no ambiente de trabalho; Nota 7: Educação em saúde e segurança: Essencial na educação dos colaboradores sobre práticas de saúde e segurança, desempenhando um papel ativo na prevenção de sinistros e doenças ocupacionais; Nota 8: Promoção de ambiente de trabalho saudável: Promove um ambiente de trabalho saudável, implementando medidas que garantam a segurança e o bem-estar dos trabalhadores; Nota 9: Abordagem integral e humanizada: Atua com base em princípios éticos e evidências científicas, assegurando uma abordagem integral e humanizada ao cuidado dos trabalhadores; Nota 10: Administração de cuidados básicos: Administra cuidados básicos e monitoriza condições crónicas, garantindo que os trabalhadores recebam o suporte necessário para manter sua saúde; Nota 11: Trabalho em equipa de saúde: Trabalha em conjunto com outros profissionais de saúde, integrando esforços para promover a saúde e o bem-estar dos colaboradores; Nota 12: Resposta a emergências médicas: Responde prontamente a emergências médicas, garantindo que todas as situações de saúde sejam tratadas de forma rápida e eficiente; Nota 13: Avaliações de saúde periódicas: Conduz e assegura avaliações de saúde periódicas, identificando possíveis riscos e implementando medidas preventivas; Nota 14: Desenvolvimento de programas de recuperação: Desenvolve programas de recuperação física, ajudando os trabalhadores a recuperarem-se de lesões e a manterem-se saudáveis; Nota 15: Melhoria da qualidade de vida no trabalho: Aumenta a qualidade de vida no trabalho, através de programas de bem-estar e de prevenção de doenças, assegurando que os trabalhadores possam desempenhar suas funções de maneira saudável e satisfatória.
-----	---

VII	<i>Técnico de gestão da produção em madeira e mobiliário</i> - O técnico de gestão da produção em madeira e mobiliário planeia, coordena e supervisiona todas as etapas do processo produtivo no setor, garantindo eficiência, qualidade e cumprimento de prazos. As suas responsabilidades incluem elaborar planos de produção, gerir recursos humanos, materiais e equipamentos, monitorizar todas as fases do processo produtivo, implementar procedimentos de controlo de qualidade, coordenar e orientar equipas de produção, garantir a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, analisar indicadores de desempenho, controlar os níveis de stokes, assegurar a conformidade com regulamentações de segurança e ambientais, identificar oportunidades de inovação e melhorias nos processos produtivos e negociar com fornecedores para garantir a qualidade e pontualidade no fornecimento de matérias-primas. As competências necessárias incluem conhecimento técnico dos processos de produção, habilidades de planeamento, gestão de pessoas, controlo de qualidade, análise de dados e capacidade de inovação. A formação mínima requerida é técnica profissional ou superior em engenharia de produção, gestão industrial, tecnologia da madeira ou áreas afins, com conhecimentos em gestão da produção, controlo de qualidade e manutenção de equipamentos. Experiência prática em gestão de produção no setor de madeira e mobiliário, familiaridade com técnicas de planeamento, controle de produção, gestão de inventários e liderança de equipas são essenciais/Profissionais altamente qualificados. Nível 4. Anotações para maior facilidade de interpretação e flexibilidade nas relações contratuais: Nota 1: Flexibilidade na designação da profissão: A designação da profissão de «técnico de gestão da produção em madeira e mobiliário» pode ser ajustada conforme o organograma e as necessidades específicas da empresa. As alternativas podem incluir coordenador de produção, gestor de linha de produção ou outra designação que reflita adequadamente as responsabilidades e o nível hierárquico; Nota 2: Elaboração de planos de produção: Este profissional é responsável por elaborar planos de produção detalhados, assegurando que todos os recursos sejam utilizados de maneira eficiente e que os prazos sejam cumpridos; Nota 3: Gestão de recursos: Gere recursos humanos, materiais e equipamentos, garantindo a alocação adequada e a utilização eficiente para maximizar a produtividade e minimizar os desperdícios; Nota 4: Monitorização do processo produtivo: Monitoriza todas as fases do processo produtivo, desde a entrada de matérias-primas até a saída de produtos acabados, assegurando a conformidade com os padrões de qualidade; Nota 5: Controlo de qualidade: Implementa e supervisiona procedimentos de controlo de qualidade para garantir que os produtos finais atendam aos padrões estabelecidos pela empresa e pelas regulamentações do setor; Nota 6: Coordenação e orientação de equipas: Coordena e orienta as equipas de produção, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e eficiente, e assegurando que todos os membros da equipa estejam alinhados com os objetivos de produção; Nota 7: Manutenção de equipamentos: Garante a realização de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, minimizando o tempo de inatividade e prolongando a vida útil das máquinas; Nota 8: Análise de indicadores de desempenho: Analisa indicadores de desempenho, como eficiência, produtividade e qualidade, utilizando esses dados para identificar áreas de melhoria e implementar ações corretivas; Nota 9: Controlo de stock: Controla os níveis de stock de matérias-primas e produtos acabados, assegurando a disponibilidade dos materiais necessários para a produção e evitando excessos ou faltas; Nota 10: Conformidade com regulamentações: Assegura a conformidade com todas as regulamentações de segurança e ambientais, garantindo que a produção seja realizada de maneira segura e sustentável; Nota 11: Inovação e melhoria contínua: Identifica oportunidades de inovação e melhorias nos processos produtivos, implementando novas técnicas e tecnologias para aumentar a eficiência e a qualidade; Nota 12: Negociação com fornecedores: Negocia com fornecedores para garantir a qualidade e pontualidade no fornecimento de matérias-primas, mantendo boas relações comerciais e assegurando a continuidade da produção; Nota 13: Conhecimento técnico: Possui conhecimento técnico detalhado dos processos de produção de madeira e mobiliário, bem como habilidades de planeamento e gestão de pessoas; Nota 14: Formação técnica: Requer formação mínima técnica profissional ou superior em engenharia de produção, gestão industrial, tecnologia da madeira ou áreas afins, com conhecimentos em gestão da produção, controlo de qualidade e manutenção de equipamentos; Nota 15: Experiência prática: Experiência prática em gestão de produção no setor de madeira e mobiliário é essencial, assim como familiaridade com técnicas de planeamento, controle de produção, gestão de inventários e liderança de equipas.
-----	--

VII	<i>Técnico de programação e operação em máquinas (CNC)</i> - Profissional altamente qualificado para as indústrias de madeira e mobiliário responsável por operar máquinas de controle numérico computadorizado (CNC). Este técnico especializa-se na programação, operação e monitorização de máquinas CNC que requerem um elevado nível de conhecimento técnico para interpretar corretamente desenhos técnicos, cumprir com os requisitos de segurança e realizar cálculos necessários para a fabricação precisa de componentes. Suas principais atividades incluem a configuração de máquinas, controlo de qualidade, e manutenção regular para assegurar operações conforme as especificações técnicas e a qualidade exigida. Além disso, o técnico de maquinação CNC segue estritamente as ordens de serviço, gere o abastecimento de matérias-primas, e cuida do descarregamento de componentes maquinados, garantindo a eficiência e a precisão na produção de peças utilizadas em mobiliário de luxo, carpintaria e decoração. Este profissional deve possuir um diploma técnico em mecatrónica, automação industrial ou programação CNC, com cursos complementares específicos que aprimoram suas habilidades em programação e operação de máquinas CNC/Técnico profissional/Profissionais altamente qualificados. Nível 4. Anotações para maior facilidade de interpretação e flexibilidade nas relações contratuais: Nota 1: Flexibilidade na designação da profissão: A designação da profissão de «técnico de programação e operação em máquinas (CNC)» pode ser ajustada conforme o organigrama e as necessidades específicas da empresa. As alternativas podem incluir programador CNC, operador de máquinas CNC, ou outra designação que reflita adequadamente as responsabilidades e o nível hierárquico; Nota 2: Interpretação de desenhos técnicos: Este profissional deve possuir a habilidade de interpretar corretamente desenhos técnicos, garantindo que todos os parâmetros sejam seguidos com precisão para a produção de componentes; Nota 3: Programação das máquinas CNC: Responsável pela programação das máquinas CNC, utilizando <i>software</i> específico para definir os movimentos e operações que as máquinas irão realizar; Nota 4: Configuração de máquinas CNC: Configura as máquinas CNC de acordo com as especificações técnicas e requisitos de cada projeto, ajustando parâmetros como velocidade, alimentação e ferramentas; Nota 5: Operação e monitorização: Opera e monitora as máquinas CNC durante o processo de fabricação, assegurando que as operações sejam realizadas conforme as especificações técnicas e de qualidade; Nota 6: Controlo de qualidade: Implementa procedimentos de controlo de qualidade rigorosos, inspecionando os componentes fabricados para garantir que atendam aos padrões de qualidade estabelecidos; Nota 7: Manutenção das máquinas: Realiza a manutenção regular das máquinas CNC, garantindo que estejam sempre em condições operacionais ideais e minimizando o tempo de inatividade; Nota 8: Cumprimento das ordens de serviço: Segue estritamente as ordens de serviço, garantindo que todas as etapas do processo de produção sejam executadas de acordo com o planeamento e as especificações; Nota 9: Abastecimento de matérias-primas: Gere o abastecimento de matérias-primas, assegurando que os materiais necessários estejam disponíveis e prontos para uso nas máquinas CNC; Nota 10: Descarregamento de componentes: Cuida do descarregamento de componentes maquinados, garantindo que sejam armazenados ou transportados adequadamente para as próximas etapas do processo produtivo; Nota 11: Eficiência e precisão na produção: Assegura a eficiência e a precisão na produção de peças, utilizando máquinas CNC para fabricar componentes de alta qualidade para mobiliário de luxo, carpintaria e decoração; Nota 12: Formação técnica: Deve possuir um diploma técnico em mecatrónica, automação industrial ou programação CNC, complementado por cursos específicos que aprimoram suas habilidades em programação e operação de máquinas CNC; Nota 13: Conhecimentos técnicos: Possui conhecimentos técnicos avançados em mecatrónica, automação industrial, e programação CNC, essenciais para desempenhar suas funções com competência; Nota 14: Cumprimento de normas de segurança: Cumpre rigorosamente os requisitos de segurança, garantindo um ambiente de trabalho seguro para si e para os colegas; Nota 15: Atualização contínua: Mantém-se atualizado com as últimas tecnologias e técnicas de programação CNC, garantindo que as operações estejam alinhadas com as melhores práticas da indústria.
-----	---

VIII	<i>Assistente técnico comercial</i> - É o profissional que, predominantemente fora do estabelecimento, apresenta a empresa, os seus serviços e produtos aos potenciais clientes, sugere soluções, afere necessidades e apresenta orçamentos, promove e vende mercadorias ou serviços por conta da entidade patronal, incluindo as formalidades contratuais. Transmite as encomendas ao escritório central ou delegação a que se encontra adstrito e envia relatórios e memórias descritivas sobre as transações comerciais que efectua. Visita e apoia os clientes assim como regista e acompanha reclamações. Inclui qualquer outro serviço, tarefa ou função normal ao funcionamento da área respectiva/Técnico/Profissionais qualificados. Nível 3. Anotações para maior facilidade de interpretação e flexibilidade nas relações contratuais: Nota 1: Flexibilidade na designação da profissão: A designação da profissão de «assistente técnico comercial» pode ser ajustada conforme o organograma e as necessidades específicas da empresa. As alternativas podem incluir representante comercial, consultor de vendas, ou outra designação que reflita adequadamente as responsabilidades e o nível hierárquico; Nota 2: Apresentação da empresa: Este profissional é responsável por apresentar a empresa, os seus serviços e produtos aos potenciais clientes, destacando as vantagens competitivas e características únicas que atendem às necessidades dos clientes; Nota 3: Avaliação de necessidades: Avalia as necessidades dos clientes e sugere soluções adequadas, proporcionando orçamentos detalhados que refletem as especificações e requisitos do cliente; Nota 4: Promoção e venda: Promove e vende mercadorias ou serviços, utilizando técnicas de vendas eficazes para alcançar as metas comerciais da empresa; Nota 5: Formalidades contratuais: Lida com as formalidades contratuais necessárias para a realização das vendas, assegurando que todos os acordos sejam documentados corretamente e de acordo com as políticas da empresa; Nota 6: Comunicação interna: Transmite as encomendas recebidas ao escritório central ou à delegação responsável, garantindo a rápida e eficiente comunicação entre o campo e a administração; Nota 7: Relatórios e memórias: Elabora e envia relatórios detalhados e memórias descritivas sobre as transações comerciais, proporcionando informações valiosas para a análise e melhoria contínua dos processos de vendas; Nota 8: Suporte ao cliente: Visita e apoia os clientes, oferecendo suporte contínuo para garantir a satisfação e resolver quaisquer problemas ou reclamações que possam surgir; Nota 9: Gestão de reclamações: Regista e acompanha as reclamações dos clientes, trabalhando para resolver problemas de forma eficaz e manter a confiança e lealdade dos clientes; Nota 10: Tarefas diversas: Inclui qualquer outro serviço, tarefa ou função normal ao funcionamento da área respectiva, demonstrando flexibilidade e adaptabilidade para atender às necessidades dinâmicas da empresa; Nota 11: Conhecimentos técnicos: Deve possuir conhecimentos técnicos detalhados sobre os produtos e serviços oferecidos pela empresa, bem como sobre as necessidades e comportamentos dos clientes; Nota 12: Habilidades de comunicação: Habilidades avançadas de comunicação são essenciais para interagir eficazmente com clientes e colegas, apresentando informações de maneira clara e persuasiva; Nota 13: Planeamento e organização: Capacidade de planeamento e organização para gerir visitas a clientes, agendar reuniões e cumprir prazos de entrega e metas de vendas; Nota 14: Uso de ferramentas tecnológicas: Proficiente no uso de ferramentas tecnológicas, como <i>software</i> de CRM e plataformas de comunicação digital, para apoiar as atividades comerciais e de vendas; Nota 15: Adaptabilidade e resiliência: Demonstra adaptabilidade e resiliência ao lidar com mudanças no mercado, desafios de vendas e necessidades dos clientes, mantendo uma abordagem positiva e proativa.
------	--

VIII	<i>Técnico de apoio corporativo/administrativo</i> - Este profissional desempenha um papel essencial na execução de uma ampla gama de tarefas corporativas, administrativas e financeiras, agindo como suporte fundamental da gerência ou do respetivo responsável, conforme o caso, pelas áreas de orçamentação, comercial na compra e venda, recursos humanos, legislação, finanças, contabilidade e fiscalidade. É responsável por realizar tarefas de arquivo, lançamentos informáticos, apuramentos e cálculos contabilísticos e estatísticos, este técnico também pode apoiar na gestão das relações com colaboradores, fornecedores, clientes e outros terceiros, tomando decisões correntes que são cruciais para o fluxo de trabalho diário. Além de redigir relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos administrativos, dando-lhes o devido seguimento, o técnico classifica e compila dados necessários para responder a correspondências, prepara documentos para depósitos e pagamentos, encomendas, distribuição e regularização de compras e vendas. Recebe pedidos de informações e encaminha-os às pessoas ou serviços competentes, procede a cobranças, emite recibos e apoia na realização de operações de tesouraria. Ele ainda elabora resumos das operações efetuadas para informar a gestão superior, atende candidatos a vagas de emprego, informando-os sobre as condições de admissão, e realiza registos e processamentos relacionados com os colaboradores. Adicionalmente, preenche formulários oficiais e organiza arquivos de documentos importantes como notas de entrega, recibos e cartas, contribuindo para a manutenção de registos precisos e a elaboração de dados estatísticos. A atuação deste técnico é vital para garantir a eficiência administrativa e a conformidade com os regulamentos, apoiando o funcionamento global da organização/Técnico/Profissionais qualificados. Nível 3. Anotações para maior facilidade de interpretação e flexibilidade nas relações contratuais: Nota 1: Flexibilidade na designação da profissão: A designação da profissão de «técnico de apoio corporativo/administrativo» pode ser ajustada conforme o organigrama e as necessidades específicas da empresa. As alternativas podem incluir assistente corporativo, assistente administrativo e financeiro, técnico de administração e finanças, técnico de gestão intermédia, ou outra designação que reflita adequadamente as responsabilidades e o nível hierárquico; Nota 2: Papel essencial: Este profissional desempenha um papel essencial na execução de uma ampla gama de tarefas administrativas e financeiras, apoiando áreas como orçamentação, comercial, recursos humanos, legislação, finanças, contabilidade e fiscalidade; Nota 3: Tarefas administrativas: Responsável por realizar tarefas de arquivo, lançamentos informáticos, apuramentos e cálculos contabilísticos e estatísticos, garantindo a precisão e organização dos registos da empresa; Nota 4: Gestão de relações: Apoia na gestão das relações com colaboradores, fornecedores, clientes e outros terceiros, tomando decisões correntes que são cruciais para o fluxo de trabalho diário; Nota 5: Redação de documentos: Redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos administrativos, dando-lhes o devido seguimento e assegurando a comunicação eficaz dentro e fora da organização; Nota 6: Classificação e compilação de dados: Classifica e compila dados necessários para responder a correspondências, prepara documentos para depósitos e pagamentos, encomendas, distribuição e regularização de compras e vendas; Nota 7: Atendimento e tesouraria: Recebe pedidos de informações e encaminha-os às pessoas ou serviços competentes, procedendo a cobranças, emitindo recibos e apoiando na realização de operações de tesouraria; Nota 8: Elaboração de resumos: Elabora resumos das operações efetuadas para informar a gestão superior, garantindo que os gestores tenham acesso a informações precisas e oportunas; Nota 9: Atendimento a candidatos: Atende candidatos a vagas de emprego, informando-os sobre as condições de admissão, e realiza registos e processamentos relacionados com os colaboradores; Nota 10: Preenchimento de Formulários: Preenche formulários oficiais e organiza arquivos de documentos importantes como notas de entrega, recibos e cartas, contribuindo para a manutenção de registos precisos; Nota 11: Dados estatísticos: Contribui para a elaboração de dados estatísticos, proporcionando insights valiosos para a análise e tomada de decisões estratégicas; Nota 12: Eficiência administrativa: A atuação deste técnico é vital para garantir a eficiência administrativa, apoiando o funcionamento global da organização e assegurando a conformidade com os regulamentos; Nota 13: Conformidade com regulamentos: Assegura que todas as operações administrativas e financeiras estejam em conformidade com os regulamentos aplicáveis, promovendo a integridade e a legalidade das operações da empresa; Nota 14: Competências técnicas: Deve possuir competências técnicas avançadas em ferramentas informáticas e <i>software</i> de contabilidade e finanças, para garantir a eficiência no desempenho das suas funções; Nota 15: Habilidades de comunicação: Habilidades de comunicação eficazes são essenciais para interagir com diferentes departamentos e partes interessadas, garantindo uma coordenação eficiente e a resolução de problemas.
------	---

VIII	<i>Técnico de apoio informático</i> - Este profissional é responsável pela operação, manutenção e reparação de redes de sistemas e pela prestação de suporte técnico aos utilizadores. Opera e mantém sistemas de comunicações de dados, apoia os utilizadores na resolução de problemas com a rede, sistemas operativos e comunicação de dados. Identifica áreas que necessitam de atualização de equipamentos e programas informáticos, instala equipamento de computador, programas de rede, sistemas operativos e aplicações. Executa a abertura, fecho, segurança e recuperação de problemas em redes de computadores. Além disso, desempenha um papel crucial na formação de utilizadores, assegurando que estes saibam como operar corretamente os sistemas e as aplicações, promovendo a eficiência e a segurança no uso dos recursos informáticos da empresa/Técnico/Profissionais qualificados. Nível 3. Anotações para maior facilidade de interpretação e flexibilidade nas relações contratuais: Nota 1: Flexibilidade na designação da profissão: A designação da profissão de «técnico de apoio informático» pode ser ajustada conforme o organograma e as necessidades específicas da empresa. As alternativas podem incluir suporte técnico de TI, técnico de redes e sistemas, ou outra designação que reflita adequadamente as responsabilidades e o nível hierárquico; Nota 2: Responsável pela operação e manutenção: Este profissional é responsável pela operação e manutenção de redes de sistemas, assegurando que todos os componentes funcionem corretamente e de forma eficiente; Nota 3: Suporte técnico aos utilizadores: Presta suporte técnico aos utilizadores, ajudando na resolução de problemas relacionados com a rede, sistemas operativos e comunicação de dados, promovendo a continuidade das operações; Nota 4: Atualização de equipamentos e programas: Identifica áreas que necessitam de atualização de equipamentos e programas informáticos, garantindo que a infraestrutura tecnológica da empresa esteja sempre atualizada e eficiente; Nota 5: Instalação de equipamentos e programas: Instala equipamentos de computador, programas de rede, sistemas operativos e aplicações, assegurando que todas as instalações sejam feitas de acordo com as especificações técnicas; Nota 6: Abertura, fecho e recuperação de problemas: Executa a abertura, fecho, segurança e recuperação de problemas em redes de computadores, garantindo a integridade e a segurança dos dados e sistemas; Nota 7: Formação de utilizadores: Desempenha um papel crucial na formação de utilizadores, assegurando que estes saibam como operar corretamente os sistemas e as aplicações, promovendo a eficiência e a segurança no uso dos recursos informáticos da empresa; Nota 8: Resolução de problemas técnicos e manutenção preventiva: Envolve-se na resolução de problemas técnicos e na manutenção preventiva, antecipando e prevenindo possíveis falhas nos sistemas informáticos; Nota 9: Documentação e relatórios: Documenta todas as intervenções técnicas e elabora relatórios detalhados sobre o estado das redes e sistemas, ajudando na tomada de decisões informadas sobre a gestão de TI; Nota 10: Implementação de políticas de segurança: Implementa políticas de segurança de TI, garantindo que as melhores práticas sejam seguidas para proteger os dados e sistemas da empresa; Nota 11: Apoio a projetos de TI: Apoia projetos de TI, participando no planeamento e implementação de novas soluções tecnológicas, alinhando as necessidades empresariais com as capacidades tecnológicas; Nota 12: Monitorização e otimização: Monitoriza o desempenho das redes e sistemas, identificando e implementando melhorias para otimizar a eficiência e a confiabilidade dos recursos de TI; Nota 13: Gestão de inventário: Gere o inventário de equipamentos e <i>software</i> de TI, assegurando que todos os recursos estejam devidamente contabilizados e em bom estado de funcionamento; Nota 14: Atualização sobre novas tecnologias: Mantém-se atualizado sobre novas tecnologias e tendências em TI, aplicando inovações que possam beneficiar a empresa; Nota 15: Suporte remoto e presencial: Fornece suporte tanto remoto quanto presencial, garantindo que os problemas técnicos dos utilizadores sejam resolvidos de forma eficaz e rápida, independentemente da localização.
------	---

VIII	<i>Técnico de restauração e serviços alimentares</i> - Este profissional é essencial na gestão e operação dos serviços de alimentação dentro das indústrias de madeira e mobiliário, onde desempenha um papel central na preparação e confeção de refeições e na elaboração das ementas. Responsável não só pela culinária, mas também pela manutenção da higiene nas instalações de preparação de alimentos, ele garante que tanto o ambiente quanto os outros profissionais do setor atendam aos rigorosos padrões de limpeza e apresentação. Além das suas funções na cozinha, este profissional pode ser encarregado de organizar e orientar o trabalho de uma equipa, assegurando que todos os processos, desde a recepção de ingredientes até o serviço de refeições, sejam eficientes e de alta qualidade. Ele também pode estar envolvido na gestão de inventários, na seleção de fornecedores e na compra de ingredientes, sempre selecionando produtos que alinhem a qualidade com o custo-benefício. A interação com os funcionários e clientes é uma parte significativa do seu trabalho, exigindo habilidades de comunicação e serviço ao cliente para criar uma experiência de refeição positiva e acolhedora. Este profissional é também responsável por cumprir todas as normas de saúde e segurança alimentar, e pode participar ativamente na formação de novos colaboradores sobre práticas adequadas de manipulação e preparação de alimentos. A sua atuação é crucial para o bem-estar e satisfação dos colaboradores da empresa, influenciando diretamente no moral e na produtividade ao proporcionar refeições nutritivas e balanceadas. Por fim, o técnico de restauração e serviços alimentares desempenha um papel vital na promoção de uma cultura de saúde e bem-estar no ambiente de trabalho/Técnico/Profissionais qualificados. Nível 3. Anotações para maior facilidade de interpretação e flexibilidade nas relações contratuais: Nota 1: Flexibilidade na designação da profissão: A designação da profissão de «técnico de restauração e serviços alimentares» pode ser ajustada conforme o organograma e as necessidades específicas da empresa. As alternativas podem incluir chefe de cozinha, gestor de serviços alimentares ou outra designação que reflita adequadamente as responsabilidades e o nível hierárquico; Nota 2: Gestão e operação dos serviços de alimentação: Este profissional é essencial na gestão e operação dos serviços de alimentação, desempenhando um papel central na preparação e confeção de refeições e na elaboração das ementas; Nota 3: Manutenção da higiene: Responsável pela manutenção da higiene nas instalações de preparação de alimentos, garantindo que tanto o ambiente quanto os outros profissionais do setor atendam aos rigorosos padrões de limpeza e apresentação; Nota 4: Organização e orientação de equipa: Pode ser encarregado de organizar e orientar o trabalho de uma equipa, assegurando que todos os processos, desde a recepção de ingredientes até o serviço de refeições, sejam eficientes e de alta qualidade; Nota 5: Gestão de inventários e fornecedores: Envolvido na gestão de inventários, seleção de fornecedores e compra de ingredientes, sempre selecionando produtos que alinhem a qualidade com o custo-benefício; Nota 6: Interação com funcionários e clientes: A interação com funcionários e clientes é uma parte significativa do seu trabalho, exigindo habilidades de comunicação e serviço ao cliente para criar uma experiência de refeição positiva e acolhedora; Nota 7: Cumprimento de normas de segurança alimentar: Responsável por cumprir todas as normas de saúde e segurança alimentar, participando ativamente na formação de novos colaboradores sobre práticas adequadas de manipulação e preparação de alimentos; Nota 8: Bem-estar e satisfação dos colaboradores: A atuação deste profissional é crucial para o bem-estar e satisfação dos colaboradores da empresa, influenciando diretamente no moral e na produtividade ao proporcionar refeições nutritivas e balanceadas; Nota 9: Promoção de saúde e bem-estar: Desempenha um papel vital na promoção de uma cultura de saúde e bem-estar no ambiente de trabalho, incentivando práticas alimentares saudáveis; Nota 10: Planeamento de ementas nutritivas: Encarregado de planear e gerir ementas que atendam às necessidades nutricionais dos colaboradores, garantindo variedade e equilíbrio nas refeições oferecidas; Nota 11: Supervisão dos processos de cozinha: Supervisiona todos os processos de cozinha, desde a preparação até a apresentação dos pratos, assegurando que os padrões de qualidade sejam mantidos; Nota 12: Formação contínua e atualização: Participa em programas de formação contínua e atualização, mantendo-se informado sobre as melhores práticas e novas tendências na área de restauração e serviços alimentares; Nota 13: Gestão eficiente dos custos: Responsável pela gestão eficiente dos custos relacionados com a alimentação, incluindo o controlo de desperdícios e a otimização do uso de recursos; Nota 14: Implementação de inovações culinárias: Implementa inovações culinárias que possam melhorar a qualidade e a atratividade das refeições, contribuindo para um ambiente de trabalho mais satisfatório; Nota 15: Adaptação a requisitos dietéticos: Capaz de adaptar as refeições a requisitos dietéticos específicos dos colaboradores, assegurando que todos tenham acesso a refeições adequadas e nutritivas.
------	--

VIII	<i>Técnico de manutenção e reparação de património imobiliário</i> - Este profissional desempenha um papel crucial na conservação e operacionalidade das instalações industriais e sociais da empresa, abrangendo terrenos, parques e edifícios. Equipado com um amplo conjunto de habilidades e competências técnicas, ele executa uma variedade de tarefas de manutenção e reparação que incluem pedreiro, trolha, pintura, canalização, eletricidade e serralharia civil. Na prática de construção e manutenção, realiza trabalhos de alvenaria com tijolo ou blocos, assenta manilhas e tubos, e executa outras tarefas similares. É habilitado em diversas pinturas em obras, corte e ligação de tubos, soldagem de tubos de chumbo ou plástico e instalação de canalizações em edifícios e instalações industriais. Além disso, lida com ligações elétricas e iluminação, constrói, monta e repara estruturas metálicas, tubulações de combustíveis, ar ou vapor, e realiza a montagem e reparação de ferramentas e moldes usados em processos de forjamento, punção ou estampagem. Este técnico também é responsável pela manutenção da rede interna de eletricidade, onde monta, ajusta, instala, conserva e repara circuitos, máquinas e equipamentos elétricos de comando, corte e proteção. Conduz inspeções periódicas para verificar o funcionamento dos sistemas elétricos e determina as manutenções necessárias, seguindo rigorosamente esquemas e especificações técnicas para assegurar a segurança e eficiência dos sistemas elétricos dos imóveis em diversos ambientes de trabalho. O técnico de manutenção e reparação (edifícios e património imobiliário) é essencial para manter todos os aspectos físicos e funcionais dos imóveis da empresa em condições ótimas de uso e segurança, seguindo padrões técnicos e regulamentos vigentes. Desempenha um papel crítico na prevenção de problemas e na minimização de tempo de inatividade, contribuindo significativamente para a eficiência operacional e a longevidade das instalações empresariais/Técnico/Profissionais qualificados. Nível 3. Anotações para maior facilidade de interpretação e flexibilidade nas relações contratuais: Nota 1: Flexibilidade na designação da profissão: A designação da profissão de «técnico de manutenção e reparação de património imobiliário» pode ser ajustada, conforme o organograma e as necessidades específicas da empresa. As alternativas podem incluir técnico de manutenção predial, técnico de manutenção de instalações, ou outra designação que reflita adequadamente as responsabilidades e o nível hierárquico; Nota 2: Tarefas de manutenção e reparação: Este profissional executa uma ampla variedade de tarefas de manutenção e reparação que abrangem alvenaria, pintura, canalização, eletricidade e serralharia civil, assegurando a manutenção integral das instalações; Nota 3: Habilidades práticas em construção: Realiza trabalhos de alvenaria, assentamento de manilhas e tubos, e outras tarefas similares, demonstrando habilidades práticas em construção e manutenção de infraestruturas; Nota 4: Pintura e canalização: É habilitado em diversas pinturas em obras, corte e ligação de tubos, soldagem de tubos de chumbo ou plástico, garantindo a integridade e funcionalidade das canalizações; Nota 5: Instalação de canalizações: Executa a instalação de canalizações em edifícios e instalações industriais, assegurando o correto funcionamento dos sistemas de abastecimento e escoamento de água; Nota 6: Ligações elétricas: Lida com ligações elétricas e iluminação, assegurando que todos os componentes elétricos estejam instalados e operacionais conforme as normas de segurança; Nota 7: Estruturas metálicas e tubulações: Constrói, monta e repara estruturas metálicas, tubulações de combustíveis, ar ou vapor, e realiza a montagem e reparação de ferramentas e moldes usados em processos de forjamento, punção ou estampagem; Nota 8: Manutenção de sistemas elétricos: É responsável pela manutenção da rede interna de eletricidade, onde monta, ajusta, instala, conserva e repara circuitos, máquinas e equipamentos elétricos de comando, corte e proteção; Nota 9: Inspeções periódicas: Conduz inspeções periódicas para verificar o funcionamento dos sistemas elétricos e determina as manutenções necessárias, assegurando a continuidade das operações; Nota 10: Esquemas e especificações técnicas: Segue rigorosamente esquemas e especificações técnicas para assegurar a segurança e eficiência dos sistemas elétricos dos imóveis em diversos ambientes de trabalho; Nota 11: Manutenção das instalações: Este profissional é essencial para manter todos os aspectos físicos e funcionais dos imóveis da empresa em condições ótimas de uso e segurança, seguindo padrões técnicos e regulamentos vigentes; Nota 12: Prevenção de problemas: Desempenha um papel crítico na prevenção de problemas e na minimização de tempo de inatividade, contribuindo significativamente para a eficiência operacional e a longevidade das instalações empresariais; Nota 13: Formação técnica adequada: Deve possuir formação técnica adequada nas áreas de manutenção, reparação e construção civil, bem como experiência prática comprovada em ambientes industriais e de manutenção predial; Nota 14: Planeamento e gestão de projetos: Capacidade de planejar e gerir projetos de manutenção, coordenando recursos humanos, materiais e financeiros para garantir a conclusão eficiente e dentro dos prazos estabelecidos; Nota 15: Atualização contínua de conhecimentos: Envolvimento contínuo na atualização de conhecimentos e habilidades, aplicando inovações tecnológicas e práticas de manutenção modernas para melhorar a eficiência e a qualidade das operações.
------	---

VIII	<i>Técnico de manutenção e reparação industrial</i> - Este profissional desempenha um papel fundamental na manutenção e reparação de uma vasta gama de equipamentos e veículos. Responsável pela execução de operações de manutenção industrial, as suas competências abrangem desde a reparação de máquinas até a manutenção de veículos automóveis, incluindo tarefas específicas como soldagem, afiação, preparação e torneamento de peças metálicas. O técnico está qualificado para trabalhar em diversas áreas da metalurgia e metalomecânica, utilizando a sua habilidade para produzir peças, realizar soldas, preparar ferramentas de corte e outros componentes necessários às operações da empresa ou para reparação e conservação de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos. Ele também é especialista em identificar e resolver avarias mecânicas e elétricas em automóveis e outras viaturas, responsável por reparar, afinar, montar e desmontar componentes mecânicos. Através de diagnósticos precisos e intervenções rápidas, ele assegura que todos os sistemas mecânicos operem de forma eficiente e eficaz. As suas responsabilidades incluem ainda a manutenção preventiva e corretiva, estendendo a vida útil dos equipamentos de produção e veículos, e garantindo a conformidade com as normas ambientais e de segurança. Utiliza ferramentas e tecnologias modernas para otimizar o desempenho e a eficiência de combustível dos veículos. O técnico colabora estreitamente com outros profissionais em oficinas e centros de serviço, assegurando um serviço de alta qualidade e mantendo a satisfação dos utilizadores. Este profissional é essencial para o bom funcionamento e a longevidade dos equipamentos operacionais e veículos numa variedade de contextos industriais e comerciais, contribuindo significativamente para a eficiência operacional e a segurança no local de trabalho/Técnico/profissionais qualificados. Nível 3. Anotações para maior facilidade de interpretação e flexibilidade nas relações contratuais: Nota 1: Flexibilidade na designação da profissão: A designação da profissão de «técnico de manutenção e reparação industrial» pode ser ajustada conforme o organograma e as necessidades específicas da empresa. As alternativas podem incluir técnico de manutenção mecânica, técnico de manutenção automóvel, ou outra designação que reflita adequadamente as responsabilidades e o nível hierárquico; Nota 2: Tarefas de manutenção e reparação: Este profissional executa uma ampla variedade de tarefas de manutenção e reparação que abrangem soldagem, afiação, preparação e torneamento de peças metálicas, assegurando a manutenção integral dos equipamentos industriais e viaturas; Nota 3: Habilidades em metalurgia e metalomecânica: Trabalha em diversas áreas da metalurgia e metalomecânica, utilizando habilidades práticas para produzir peças, realizar soldas, afiar e preparar ferramentas de corte e outros componentes necessários às operações da empresa; Nota 4: Diagnóstico e resolução de avarias: Especialista em identificar e resolver avarias mecânicas e elétricas em automóveis e outras viaturas, assegurando o funcionamento eficiente dos sistemas mecânicos através de diagnósticos precisos e intervenções rápidas; Nota 5: Manutenção preventiva e corretiva: Responsável pela manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de produção e veículos, estendendo sua vida útil e garantindo a conformidade com normas ambientais e de segurança; Nota 6: Uso de ferramentas modernas: Utiliza ferramentas e tecnologias modernas para otimizar o desempenho e a eficiência de combustível dos veículos, assegurando operações eficientes e eficazes; Nota 7: Colaboração com outros profissionais: Colabora estreitamente com outros profissionais em oficinas e centros de serviço, assegurando um serviço de alta qualidade e mantendo a satisfação dos utilizadores; Nota 8: Manutenção de máquinas e motores: Realiza a manutenção e reparação de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, utilizando sua habilidade técnica para assegurar a continuidade das operações industriais; Nota 9: Conformidade com normas de segurança: Garante que todas as operações de manutenção e reparação estejam em conformidade com as normas de segurança e regulamentações aplicáveis, promovendo um ambiente de trabalho seguro; Nota 10: Formação técnica adequada: Deve possuir formação técnica adequada nas áreas de manutenção, metalurgia e metalomecânica, bem como experiência prática comprovada em ambientes industriais e de manutenção automóvel; Nota 11: Planejamento e gestão de projetos: Capacidade de planejar e gerir projetos de manutenção, coordenando recursos humanos, materiais e financeiros para garantir a conclusão eficiente e dentro dos prazos estabelecidos; Nota 12: Atualização contínua de conhecimentos: Envolvimento contínuo na atualização de conhecimentos e habilidades, aplicando inovações tecnológicas e práticas de manutenção modernas para melhorar a eficiência e a qualidade das operações.
------	--

VIII	<i>Técnico de secretariado</i> - Este profissional é essencial no suporte administrativo às chefias da empresa, planeando, organizando e executando uma variedade de tarefas de secretariado. Ele é responsável por escrever documentos importantes como relatórios, atas, cartas e outras comunicações, inclusive em línguas estrangeiras, além de gerir impressões, fotocópias e a recepção e expedição de correio. Além disso, o técnico de secretariado coordena a logística de reuniões, prepara os espaços necessários e redige as respetivas atas, garantindo que todos os detalhes sejam meticolosamente planeados e executados. Ele também é encarregado de organizar e manter atualizados os arquivos do órgão que secretaria, facilitando o acesso rápido e seguro a informações críticas. Por sua própria iniciativa, este profissional assegura a rotina diária do gabinete, recebendo, registando, classificando, distribuindo e emitindo correspondência relacionada a assuntos anteriores, organizando os respetivos processos administrativos. Ele colabora ativamente na recolha e análise de informações para a preparação de documentos a serem emitidos. O técnico de secretariado também é responsável por gerir informações confidenciais, assegurando a proteção e privacidade conforme as normas da empresa. As suas competências em multitarefas e a sua atenção meticulosa aos detalhes são fundamentais para o bom funcionamento das atividades administrativas, contribuindo significativamente para a eficiência e a produtividade da equipa de gestão. Através das suas ações, ele fortalece as operações do dia a dia e apoia estrategicamente a liderança na execução das suas funções. Conforme a situação, pode-lhe ser acrescentado na designação da Categoria profissional o órgão a que está adstrito, como por exemplo técnico de secretariado da administração ou técnico de secretariado de departamento, etc./Técnico/Profissionais qualificados. Nível 3. Anotações para maior facilidade de interpretação e flexibilidade nas relações contratuais: Nota 1: Flexibilidade na designação da profissão: A designação de «técnico de secretariado» pode ser ajustada conforme o organograma e as necessidades específicas da empresa. As alternativas podem incluir técnico de secretariado da administração, técnico de secretariado de departamento, ou outra designação que reflita adequadamente as responsabilidades e o nível hierárquico; Nota 2: Suporte administrativo às chefias: Este profissional desempenha um papel vital no suporte administrativo às chefias da empresa, planeando, organizando e executando diversas tarefas de secretariado; Nota 3: Produção de documentos importantes: Responsável por escrever documentos importantes como relatórios, atas, cartas e outras comunicações, inclusive em línguas estrangeiras, assegurando a clareza e precisão das informações; Nota 4: Gestão de tarefas administrativas: Gerencia impressões, fotocópias e a recepção e expedição de correio, garantindo que todas as tarefas administrativas sejam realizadas de forma eficiente; Nota 5: Coordenação de reuniões: Coordena a logística de reuniões, preparando os espaços necessários e redigindo as respetivas atas, assegurando que todos os detalhes sejam meticolosamente planeados e executados; Nota 6: Organização de arquivos: Organiza e mantém atualizados os arquivos do órgão que secretaria, facilitando o acesso rápido e seguro a informações críticas; Nota 7: Gestão da rotina do gabinete: Assegura a rotina diária do gabinete, recebendo, registando, classificando, distribuindo e emitindo correspondência relacionada a assuntos anteriores, organizando os respetivos processos administrativos; Nota 8: Coleta e análise de informações: Colabora ativamente na recolha e análise de informações para a preparação de documentos a serem emitidos, garantindo a precisão e relevância das informações; Nota 9: Gestão de informações confidenciais: Responsável por gerir informações confidenciais, assegurando a proteção e privacidade conforme as normas da empresa; Nota 10: Competências em multitarefas: As competências em multitarefas e a atenção meticulosa aos detalhes são fundamentais para o bom funcionamento das atividades administrativas, contribuindo significativamente para a eficiência e a produtividade da equipa de gestão; Nota 11: Apoio estratégico à liderança: Através das suas ações, o técnico de secretariado fortalece as operações do dia a dia e apoia estrategicamente a liderança na execução das suas funções; Nota 12: Formação e experiência: Deve possuir formação adequada em secretariado, administração ou áreas correlatas, e experiência prática comprovada em ambientes administrativos; Nota 13: Habilidades de comunicação: Habilidades de comunicação eficazes são essenciais para interagir com diferentes departamentos e <i>stakeholders</i>, assegurando uma troca de informações clara e eficiente; Nota 14: Conformidade com padrões de qualidade: Garante que todas as operações de secretariado estejam em conformidade com os padrões de qualidade e regulamentações aplicáveis, promovendo um ambiente de trabalho organizado e eficiente.
------	--

VIII	<i>Artesão especializado na arte com madeiras (entalhador/escultor/gravador/marcheteiro)</i> - É um profissional que utiliza ferramentas manuais ou mecânicas esculpir, gravar e moldar materiais em obras de arte ou itens práticos com <i>design</i> intrínseco, isto é, esculpir ou cortar materiais como madeira, pedra ou metal, ou aplicar materiais decorativos para criar objetos decorativos ou funcionais com detalhes ornamentais e artísticos, nomeadamente em peças de mobiliário, esculturas, e decorações arquitetónicas. É uma combinação de arte e habilidade técnica que exige anos de prática e dedicação, habilidades de precisão, senso estético e conhecimento técnico dos materiais para produzir superfícies decoradas que são tanto visualmente atraentes, quanto duráveis. Para ser um artesão especializado, o indivíduo deve possuir uma combinação de habilidades artísticas e técnicas, incluindo o desenho artístico; destreza manual; conhecimento de materiais; técnicas de entalhe; atenção aos detalhes; senso estético; destreza manual; conhecimento de materiais. Pode utilizar gubias e formões; martelos e cinzeis; dremels e equipamento rotativo; facas de marqueteria; serras de precisão; colas e adesivos; lixas e polidores; buris e cinzeis; prensas de gravura; gravadores a laser e máquinas CNC. As suas funções são aplicáveis ao restauro de móveis e obras de arte; produção de mobiliário de luxo; construção e arquitetura; arte e decoração; decoração de interiores; instrumentos musicais e objetos de arte/Técnico/Profissionais qualificados. Nível 3. Anotações para maior facilidade de interpretação e flexibilidade nas relações contratuais: Nota 1: Flexibilidade na designação da profissão: A designação da profissão de «artesão especializado na arte com madeiras» pode ser ajustada conforme o organograma e as necessidades específicas da empresa. As alternativas podem incluir entalhador, escultor, gravador ou marcheteiro, ou outra designação que reflita adequadamente as responsabilidades e o nível hierárquico; Nota 2: Utilização de ferramentas manuais e mecânicas: Este profissional utiliza ferramentas manuais ou mecânicas para esculpir, gravar e moldar materiais, criando obras de arte ou itens práticos com <i>design</i> intrínseco; Nota 3: Trabalho com diferentes materiais: Trabalha com materiais como madeira, pedra ou metal, aplicando materiais decorativos para criar objetos com detalhes ornamentais e artísticos; Nota 4: Combinação de arte e habilidade técnica: A profissão combina arte e habilidade técnica, exigindo anos de prática, habilidades de precisão, senso estético e conhecimento técnico dos materiais; Nota 5: Habilidades necessárias: As habilidades necessárias incluem desenho artístico, destreza manual, conhecimento de materiais, técnicas de entalhe, atenção aos detalhes e senso estético; Nota 6: Ferramentas utilizadas: Pode utilizar gubias e formões, martelos e cinzeis, dremels e equipamento rotativo, facas de marqueteria, serras de precisão, colas e adesivos, lixas e polidores, buris e cinzeis, prensas de gravura, gravadores a laser e máquinas CNC; Nota 7: Aplicabilidade das funções: As funções deste profissional são aplicáveis ao restauro de móveis e obras de arte, produção de mobiliário de luxo, construção e arquitetura, arte e decoração, decoração de interiores, instrumentos musicais e objetos de arte; Nota 8: Produção e restauro: O artesão especializado pode trabalhar tanto na produção de novas peças quanto no restauro de móveis e obras de arte, preservando a história e a integridade dos itens; Nota 9: Criação de peças com <i>design</i> intrínseco: Cria peças com <i>design</i> intrínseco e detalhes ornamentais, que são visualmente atraentes e duráveis, refletindo uma combinação de habilidade artística e técnica; Nota 10: Técnicas tradicionais e modernas: Utiliza tanto técnicas tradicionais de entalhe e escultura como modernas, como gravadores a laser e máquinas CNC, para garantir precisão e qualidade no trabalho; Nota 11: Colaboração com outros departamentos: Pode colaborar com departamentos de <i>design</i>, produção e restauração, assegurando que os projetos atendam aos requisitos estéticos e funcionais; Nota 12: Formação técnica e artística: A formação deste profissional inclui aprendizado técnico e artístico, frequentemente adquirida por meio de cursos especializados, aprendizado prático e experiência no setor; Nota 13: Conformidade com padrões de qualidade: Garante que todas as peças produzidas ou restauradas estejam em conformidade com os padrões de qualidade e segurança aplicáveis, promovendo um trabalho de excelência; Nota 14: Desenvolvimento contínuo de habilidades: Continua a desenvolver suas habilidades e técnicas, acompanhando as tendências do mercado e inovando nos métodos de produção e restauração; Nota 15: Valorização do património cultural: Contribui para a valorização do património cultural, criando e preservando peças que refletem a história, a arte e a cultura da sociedade.
------	---

VIII	<i>Técnico orçamentista</i> - É o profissional qualificado responsável por elaborar orçamentos detalhados que sustentam decisões financeiras e de fabricação. Interpretando normas, especificações técnicas e pedidos comerciais, este técnico determina as quantidades e custos associados à produção, incluindo encargos diretos e indiretos, materiais, mão de obra, tempos de execução, consumíveis, equipamentos e serviços necessários. Utilizando <i>software</i> de CAD para análise de desenhos e programas de orçamentação como Excel, SAP, ou Primavera P6, ele calcula precisamente todos os custos envolvidos, prepara propostas financeiras e realiza negociações com fornecedores. Além de ajustar orçamentos conforme as variáveis do projeto mudam, o técnico orçamentista revisa, acompanha propostas comerciais e pode sugerir alternativas que melhorem a eficiência e reduzam custos de fabrico. Sua habilidade em justificar custos detalhadamente é complementada pela capacidade de manter a gestão de documentos e informação de orçamentos atualizada no sistema de gestão, garantindo a precisão, a conformidade e a rentabilidade do projeto/Técnico/Profissionais qualificados. Nível 3. Anotações para maior facilidade de interpretação e flexibilidade nas relações contratuais: Nota 1: Flexibilidade na designação da profissão: A designação da profissão de «técnico orçamentista» pode ser ajustada conforme o organigrama e as necessidades específicas da empresa. As alternativas podem incluir analista de custos, especialista em orçamento, ou outra designação que reflita adequadamente as responsabilidades e o nível hierárquico; Nota 2: Elaboração de orçamentos detalhados: Este profissional é responsável por elaborar orçamentos detalhados que sustentam decisões financeiras e de fabricação, assegurando precisão e conformidade; Nota 3: Interpretação de normas e especificações: Interpreta normas, especificações técnicas e pedidos comerciais para determinar as quantidades e custos associados à produção; Nota 4: Cálculo de encargos e recursos: Calcula encargos diretos e indiretos, materiais, mão de obra, tempos de execução, consumíveis, equipamentos e serviços necessários para a produção; Nota 5: Utilização de <i>software</i> de orçamentação: Utiliza <i>software</i> de CAD para análise de desenhos e programas de orçamentação como Excel, SAP ou Primavera P6 para calcular precisamente todos os custos envolvidos; Nota 6: Preparação de propostas financeiras: Prepara propostas financeiras detalhadas, assegurando que todos os custos e variáveis sejam considerados de forma precisa; Nota 7: Negociação com fornecedores: Realiza negociações com fornecedores para obter os melhores preços e condições, garantindo a eficiência e a rentabilidade do projeto; Nota 8: Ajuste de orçamentos: Ajusta orçamentos conforme as variáveis do projeto mudam, revisando e acompanhando propostas comerciais para assegurar precisão e conformidade; Nota 9: Sugestões de eficiência: Pode sugerir alternativas que melhorem a eficiência e reduzam custos de fabricação, contribuindo para a otimização dos processos produtivos; Nota 10: Justificação de custos: Justifica custos detalhadamente, assegurando que todas as decisões financeiras sejam fundamentadas e transparentes; Nota 11: Gestão de documentação: Mantém a gestão de documentos e informações de orçamentos atualizada no sistema de gestão, garantindo precisão e conformidade com os padrões estabelecidos; Nota 12: Conformidade com regulamentações: Garante que os orçamentos estejam em conformidade com as regulamentações e padrões da empresa, contribuindo para a rentabilidade e sustentabilidade dos projetos; Nota 13: Proficiência em <i>software</i>: Proficiência em <i>software</i> de orçamentação é essencial para assegurar cálculos precisos e eficientes, otimizando o processo de orçamentação; Nota 14: Conhecimento técnico e financeiro: Deve possuir conhecimento técnico e financeiro aprofundado, permitindo uma análise precisa e detalhada dos custos e recursos necessários; Nota 15: Colaboração Interdepartamental: Colabora estreitamente com outros departamentos, como produção, compras e engenharia, para assegurar que todos os aspectos do orçamento sejam considerados e integrados de forma eficiente.
------	--

VIII	<i>Motorista/conductor manobrador de pesados</i> - Este profissional qualificado, com carta de condução para veículos de peso bruto superior a 3500kg, é essencial para a operação, movimentação e elevação de materiais pesados, incluindo matérias-primas e madeiras, em contextos industriais e de construção. Responsável não só pela condução, mas também pela operação e controle de veículos pesados e equipamentos complexos, como máquinas de movimentação de madeiras, máquinas multifunções, <i>Tijore Havbster</i>, <i>Manitou</i>, guinchos e camiões com gruas, este operador garante a utilização correta e segura de todas as ferramentas e equipamentos anexados. As suas principais responsabilidades incluem a vigilância e manutenção das máquinas, assegurando que as cargas sejam transportadas e descarregadas com segurança e eficiência. Além disso, é responsável pela manutenção preventiva dos veículos, realizando verificações regulares dos níveis de óleo, água e a condição dos pneus, e zelando pela integridade da carga transportada. Este profissional também desempenha um papel crucial na logística e produção industrial, sendo integrante ativo nas operações que requerem habilidades especializadas em manobra e transporte. Além da operação de veículos pesados, o condutor manobrador pode manobrar e conduzir viaturas ligeiras e outros veículos de movimentação de cargas. Compete-lhe garantir a boa conservação da viatura e da carga que transporta, incluindo a gestão de procedimentos administrativos inerentes à sua função, orientando e colaborando com a descarga. No âmbito desta categoria profissional pode, conforme a organização da empresa e as atividades específicas, estar mais afeto às funções de produção ou às funções corporativas da empresa em que os serviços estão mais associados a motorista de viaturas pesadas de mercadorias e de transporte, nacional e internacional. Diariamente, faz a verificação dos níveis de óleo, água e estado dos pneus, e cumpre rigorosamente as obrigações legais em matéria de registo de tempos de trabalho e intervalos de descanso, assegurando o cumprimento de todas as normas de segurança e regulamentações vigentes/Técnico/Profissionais qualificados. Nível 3. Anotações para maior facilidade de interpretação e flexibilidade nas relações contratuais: Nota 1: Flexibilidade na designação da profissão: A designação da profissão de «motorista/conductor manobrador de pesados» pode ser ajustada conforme o organograma e as necessidades específicas da empresa. As alternativas podem incluir operador de veículos pesados, condutor de equipamentos pesados, ou outra designação que reflita adequadamente as responsabilidades e o nível hierárquico; Nota 2: Qualificação e certificação: Este profissional deve possuir uma carta de condução válida para veículos de peso bruto superior a 3500kg, essencial para a operação, movimentação e elevação de materiais pesados; Nota 3: Responsabilidade pela operação de equipamentos Pesados: Responsável pela condução e operação de veículos pesados e equipamentos complexos, como máquinas de movimentação de madeiras, máquinas multifunções, <i>Tijore Havbster</i>, <i>Manitou</i>, guinchos e camiões com gruas; Nota 4: Manutenção e vigilância: Realiza vigilância e manutenção das máquinas, assegurando a correta e segura utilização de todas as ferramentas e equipamentos anexados; Nota 5: Segurança e Eficiência na Carga e Descarga: Garante que as cargas sejam transportadas e descarregadas com segurança e eficiência, zelando pela integridade da carga transportada; Nota 6: Manutenção preventiva: Responsável pela manutenção preventiva dos veículos, incluindo verificações regulares dos níveis de óleo, água e a condição dos pneus; Nota 7: Papel na logística e produção: Desempenha um papel crucial na logística e produção industrial, sendo integrante ativo nas operações que requerem habilidades especializadas em manobra e transporte; Nota 8: Versatilidade na operação de veículos: Além da operação de veículos pesados, o condutor manobrador pode manobrar e conduzir viaturas ligeiras e outros veículos de movimentação de cargas; Nota 9: Conservação da viatura e carga: Garante a boa conservação da viatura e da carga que transporta, incluindo a gestão de procedimentos administrativos inerentes à sua função, orientando e colaborando com a descarga; Nota 10: Verificações diárias: Realiza diariamente a verificação dos níveis de óleo, água e estado dos pneus, assegurando a segurança e a conformidade operacional dos veículos; Nota 11: Cumprimento de obrigações legais: Cumpre rigorosamente as obrigações legais em matéria de registo de tempos de trabalho e intervalos de descanso, assegurando o cumprimento de todas as normas de segurança e regulamentações vigentes; Nota 12: Afetação às funções específicas: Pode estar mais afeto às funções de produção ou às funções corporativas da empresa, dependendo da organização e das atividades específicas, como motorista de viaturas pesadas de mercadorias e de transporte, nacional e internacional; Nota 13: Conformidade com normas de segurança: Assegura que todas as operações estejam em conformidade com as normas de segurança e regulamentações aplicáveis, promovendo um ambiente de trabalho seguro e eficiente; Nota 14: Colaboração interdepartamental: Colabora com outros departamentos para garantir a eficiência das operações logísticas e de transporte, contribuindo para a integração dos processos produtivos e administrativos; Nota 15: Atualização contínua: Participa na atualização contínua de conhecimentos e habilidades, mantendo-se informado sobre novas tecnologias e práticas de segurança no transporte e operação de veículos pesados.
------	--

IX	<i>Motorista/conductor manobrador de ligeiros</i> - Este profissional é habilitado com a carta de condução apropriada para operar, conduzir e controlar viaturas ou máquinas ligeiras, com o objetivo de assegurar a deslocação e elevação de matérias-primas, peças, materiais e produtos, ou para facilitar o acesso a determinadas máquinas. A sua responsabilidade inclui a operação segura das viaturas e equipamentos, garantindo a correta alimentação e descarga dos materiais, bem como o eficiente funcionamento e movimentação dos mesmos. Esta categoria também abrange motoristas de veículos automóveis ligeiros dedicados a tarefas ligadas à produção ou às funções corporativas da empresa em que os serviços estão mais associados a viaturas ligeiras de passageiros. Além de conduzir, compete ao condutor manobrador de ligeiros zelar pela manutenção da viatura e das máquinas que opera, incluindo a verificação dos níveis de óleo, água e a condição dos pneus, e cuidar da carga que transporta, colaborando nas cargas e descargas para garantir que tudo seja realizado com segurança e precisão. (Ex. condutor de viaturas ligeiras de passageiros, mistas e de mercadorias, condutor <i>dumper</i>, empilhador, porta-paletes, tractor, com e sem guincho, trator com reboque, <i>skidder</i>, etc)/Oficial/Profissionais semi-qualificados (especializados). Nível 3. Anotações para maior facilidade de interpretação e flexibilidade nas relações contratuais: Nota 1: Flexibilidade na designação da profissão: A designação da profissão de «motorista/conductor manobrador de ligeiros» pode ser ajustada conforme o organograma e as necessidades específicas da empresa. As alternativas podem incluir operador de viaturas ligeiras, condutor de máquinas ligeiras, ou outra designação que reflita adequadamente as responsabilidades e o nível hierárquico; Nota 2: Qualificação e certificação: Este profissional deve possuir a carta de condução apropriada para operar, conduzir e controlar viaturas ou máquinas ligeiras, assegurando a deslocação e elevação de matérias-primas, peças, materiais e produtos; Nota 3: Operação segura: Responsável pela operação segura das viaturas e equipamentos ligeiros, garantindo a alimentação correta e a descarga segura dos materiais; Nota 4: Manutenção de veículos: Compete ao condutor manobrador de ligeiros zelar pela manutenção da viatura e das máquinas que opera, incluindo a verificação regular dos níveis de óleo, água e a condição dos pneus; Nota 5: Transporte seguro: Garante o transporte seguro e eficiente dos materiais, colaborando nas cargas e descargas para assegurar a precisão e a segurança durante todo o processo; Nota 6: Funções de produção: Esta categoria abrange motoristas de veículos automóveis ligeiros dedicados a tarefas ligadas à produção, como a movimentação e elevação de materiais para facilitar o acesso a determinadas máquinas; Nota 7: Funções corporativas: Também abrange motoristas de viaturas ligeiras de passageiros dedicados a funções corporativas da empresa, assegurando a mobilidade eficiente dos colaboradores e visitantes; Nota 8: Operação de veículos ligeiros: Opera uma variedade de veículos ligeiros, incluindo viaturas ligeiras de passageiros, mistas e de mercadorias, <i>dumper</i>, empilhador, porta-paletes, trator com e sem guincho, trator com reboque, <i>skidder</i>, entre outros; Nota 9: Conformidade com normas de segurança: Cumpre rigorosamente todas as normas de segurança e regulamentações aplicáveis, promovendo um ambiente de trabalho seguro e eficiente; Nota 10: Colaboração nas operações de carga e descarga: Colabora ativamente nas operações de carga e descarga, garantindo que tudo seja realizado com segurança e precisão; Nota 11: Inspeções regulares: Realiza inspeções regulares e manutenção preventiva dos veículos e equipamentos, assegurando que estejam sempre em condições operacionais ideais; Nota 12: Eficiência das operações de movimentação: Contribui para a eficiência das operações de movimentação, assegurando que os materiais sejam transportados de maneira oportuna e segura; Nota 13: Gestão de procedimentos administrativos: Responsável pela gestão de procedimentos administrativos inerentes à sua função, incluindo o registo de tempos de trabalho e intervalos de descanso; Nota 14: Conformidade com regulamentos: Assegura que todas as operações de transporte e movimentação de materiais estejam em conformidade com os regulamentos de segurança e as normas internas da empresa; Nota 15: Atualização contínua: Participa na atualização contínua de conhecimentos e habilidades, mantendo-se informado sobre novas tecnologias e práticas de segurança na operação de veículos ligeiros e equipamentos.
----	---

IX	<i>Verificador ou controlador de qualidade</i> - É o profissional qualificado responsável por inspecionar e testar materiais, partes e produtos finais para garantir que eles estejam em conformidade com as especificações internas, normas técnicas e requisitos legais. Eles identificam problemas de qualidade e recomendam melhorias, contribuindo assim para a otimização dos processos produtivos e para a qualidade do produto final, ou seja, verifica e controla se os produtos ou serviços executados ou em execução correspondem às características expressas em desenho, normas de fabrico ou especificações técnicas relativas a matérias-primas, produtos acabados e serviços prestados pela empresa. Através da utilização de instrumentos de medição, <i>software</i> de qualidade e <i>software</i> específicos de CMM (<i>coordinate measuring machines</i>) e outros equipamentos de teste específicos, detecta e regista possíveis defeitos ou inexistência de execução ou acabamento, podendo elaborar relatórios, tendo em vista a melhoria de qualidade/Oficial/Profissionais semi-qualificados (especializados). Nível 3. Anotações para maior facilidade de interpretação e flexibilidade nas relações contratuais: Nota 1: Flexibilidade na designação da profissão: A designação da profissão de «verificador ou controlador de qualidade» pode ser ajustada conforme o organograma e as necessidades específicas da empresa. As alternativas podem incluir inspetor de qualidade, analista de controlo de qualidade, ou outra designação que reflita adequadamente as responsabilidades e o nível hierárquico; Nota 2: Qualificação e certificação: Este profissional deve possuir qualificações técnicas adequadas e, possivelmente, certificações específicas em controlo de qualidade, garantindo a conformidade com as normas técnicas e legais aplicáveis; Nota 3: Inspeção e testes: Responsável por inspecionar e testar materiais, partes e produtos finais para assegurar que estão em conformidade com as especificações internas, normas técnicas e requisitos legais; Nota 4: Identificação e recomendação: Identifica problemas de qualidade e recomenda melhorias, contribuindo para a otimização dos processos produtivos e a qualidade do produto final; Nota 5: Verificação de conformidade: Verifica e controla se os produtos ou serviços executados correspondem às características expressas em desenhos, normas de fabrico ou especificações técnicas relativas a matérias-primas, produtos acabados e serviços prestados pela empresa; Nota 6: Utilização de instrumentos de medição: Utiliza instrumentos de medição, <i>software</i> de qualidade e <i>software</i> específicos de CMM (<i>Coordinate Measuring Machines</i>) e outros equipamentos de teste específicos para detectar e registar possíveis defeitos ou inexistências; Nota 7: Elaboração de relatórios: Elabora relatórios detalhados sobre a qualidade dos produtos e serviços, fornecendo dados essenciais para a melhoria contínua da qualidade na empresa; Nota 8: Conformidade com padrões e normas: Garante a conformidade com padrões de qualidade internos e externos, assegurando que os produtos e serviços atendam aos requisitos regulamentares e de mercado; Nota 9: Implementação de melhorias: Colabora na implementação de melhorias nos processos produtivos, visando aumentar a eficiência e a qualidade dos produtos; Nota 10: Auditorias internas: Participa em auditorias internas de qualidade, avaliando os processos e procedimentos para garantir que estejam em conformidade com os padrões estabelecidos; Nota 11: Formação e desenvolvimento: Pode ser responsável por formar e desenvolver outros colaboradores em práticas de controlo de qualidade e uso adequado de equipamentos de medição e teste; Nota 12: Análise de dados: Realiza análises de dados de qualidade para identificar tendências, causas de defeitos e oportunidades de melhoria; Nota 13: Comunicação eficaz: Mantém uma comunicação eficaz com outros departamentos, como produção, engenharia e compras, para resolver problemas de qualidade e implementar melhorias; Nota 14: Ferramentas e técnicas de qualidade: Utiliza ferramentas e técnicas de controlo de qualidade, como <i>six sigma</i>, <i>kaizen</i> e metodologias de análise estatística, para melhorar os processos e produtos; Nota 15: Atualização contínua: Mantém-se atualizado sobre as melhores práticas e novas tecnologias em controlo de qualidade, participando de formações e <i>workshop</i> relevantes.
----	--

IX	<i>Carpinteiro</i> - É o profissional que, predominantemente, prepara, executa, monta, transforma, repara e assenta uma variedade de estruturas de madeira e produtos afins, utilizando ferramentas manuais, mecânicas e máquinas-ferramentas. Este profissional trabalha conforme modelos, desenhos e especificações técnicas, realizando também acabamentos e medições precisas para garantir qualidade e conformidade. As responsabilidades incluem desde a criação de componentes estruturais e mobiliário decorativo até a montagem de moldes para betão e outros, especialmente no caso de carpinteiros de tocos, que preparam infraestruturas para fundição. Com habilidades que combinam destreza manual, conhecimento técnico de materiais e técnicas de entalhe, o carpinteiro é essencial em construções civis, fabricação de mobiliário de luxo e decorações arquitetónicas, aplicando os seus conhecimentos e capacidades para produzir obras tanto funcionais quanto estéticas/Oficial/Profissionais semi-qualificados (especializados). Nível 3. Anotações para maior facilidade de interpretação e flexibilidade nas relações contratuais: Nota 1: Flexibilidade na designação da profissão: A designação da profissão de «carpinteiro» pode ser ajustada conforme o organograma e as necessidades específicas da empresa. As alternativas podem incluir carpinteiro de estruturas, carpinteiro de acabamentos, carpinteiro de moldes, ou outra designação que reflita adequadamente as responsabilidades e o nível hierárquico; Nota 2: Qualificação e certificação: Este profissional deve possuir qualificações técnicas adequadas e, possivelmente, certificações específicas na área de carpintaria, garantindo a conformidade com as normas técnicas e de segurança aplicáveis; Nota 3: Preparação e execução: Responsável por preparar, executar, montar, transformar, reparar e assentar uma variedade de estruturas de madeira e produtos afins, utilizando ferramentas manuais, mecânicas e máquinas-ferramentas; Nota 4: Trabalho com modelos e desenhos: Trabalha conforme modelos, desenhos e especificações técnicas, assegurando que todas as peças e estruturas cumpram com os requisitos de <i>design</i> e qualidade; Nota 5: Acabamentos e medições precisas: Realiza acabamentos e medições precisas para garantir a qualidade e a conformidade dos produtos e estruturas de madeira; Nota 6: Criação de componentes estruturais: Envolve-se na criação de componentes estruturais, como vigas, pilares e outras partes essenciais para construções civis e edificações; Nota 7: Montagem de mobiliário decorativo: Participa na fabricação e montagem de mobiliário decorativo, utilizando habilidades artísticas e técnicas para criar peças de alta qualidade; Nota 8: Carpinteiro de tocos: No caso de carpinteiros de tocos, prepara infraestruturas para fundição, incluindo a construção de moldes para betão e outras estruturas temporárias necessárias para projetos de construção; Nota 9: Destreza manual e conhecimento técnico: Combina destreza manual com conhecimento técnico de materiais e técnicas de entalhe, essencial para a produção de obras tanto funcionais quanto estéticas; Nota 10: Aplicação em construções civis: Contribui significativamente para construções civis, desde estruturas de suporte até acabamentos finais, garantindo a estabilidade e a estética das edificações; Nota 11: Fabricação de mobiliário de luxo: Envolvido na fabricação de mobiliário de luxo, aplicando técnicas avançadas de carpintaria para criar peças exclusivas e de alto valor agregado; Nota 12: Decorações arquitetónicas: Trabalha em decorações arquitetónicas, produzindo elementos decorativos de madeira que complementam e realçam os projetos arquitetónicos; Nota 13: Utilização de ferramentas: Utiliza uma variedade de ferramentas manuais e mecânicas, além de máquinas-ferramentas, para realizar cortes precisos, entalhes e acabamentos; Nota 14: Segurança no Trabalho: Segue rigorosamente todas as normas de segurança no trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual e assegurando a integridade física durante a execução das suas tarefas; Nota 15: Formação contínua: Mantém-se atualizado sobre novas técnicas e tecnologias na carpintaria, participando em formações e <i>workshop</i> para aperfeiçoar suas habilidades e conhecimentos.
----	--

IX	<i>Estofador</i> - É o profissional especializado que, predominantemente, executa todas as fases do estofamento, desde o traçado e corte de moldes até a montagem final de mobiliário e colchoaria. Utiliza técnicas como colagem eagrafamento para aplicar enchimentos, espumas, e capas, garantindo que os itens produzidos sejam confortáveis e visualmente atraentes. O estofador precisa de destreza manual para manusear ferramentas de corte precisas, agrafoadores e máquinas de costura, além de uma compreensão detalhada dos materiais para escolher os melhores tecidos e espumas. As principais tarefas incluem medir e cortar tecidos com exatidão, montar componentes estruturais como molas e suportes, e aplicar acabamentos finais que ressaltem a qualidade e a durabilidade do produto final. Este profissional é crucial na produção de sofás, cadeiras, poltronas e outros móveis estofados, onde a precisão e o cuidado nos detalhes são essenciais para a estética e o conforto/Oficial/Profissionais semi-qualificados (especializados). Nível 3. Anotações para maior facilidade de interpretação e flexibilidade nas relações contratuais: Nota 1: Flexibilidade na designação da profissão: A designação da profissão de «estofador» pode ser ajustada conforme o organigrama e as necessidades específicas da empresa. Alternativas podem incluir estofador de móveis, especialista em estofamento ou técnico de estofamento, refletindo adequadamente as responsabilidades e o nível hierárquico; Nota 2: Qualificação e certificação: Este profissional deve possuir qualificações técnicas adequadas e, possivelmente, certificações específicas na área de estofamento, garantindo a conformidade com as normas de qualidade e segurança aplicáveis; Nota 3: Execução de fases do estofamento: Responsável por executar todas as fases do estofamento, desde o traçado e corte de moldes até a montagem final de mobiliário e colchoaria, assegurando a qualidade e a estética dos produtos; Nota 4: Técnicas de colagem eagrafamento: Utiliza técnicas como colagem eagrafamento para aplicar enchimentos, espumas e capas, garantindo que os itens produzidos sejam confortáveis e visualmente atraentes; Nota 5: Destreza manual e ferramentas de corte: Necessita de destreza manual para manusear ferramentas de corte precisas, agrafoadores e máquinas de costura, assegurando a precisão e a qualidade do trabalho realizado; Nota 6: Compreensão dos materiais: Possui uma compreensão detalhada dos materiais para escolher os melhores tecidos e espumas, garantindo a durabilidade e o conforto dos produtos finais; Nota 7: Medição e corte de tecidos: As principais tarefas incluem medir e cortar tecidos com exatidão, assegurando que todas as peças sejam cortadas de acordo com as especificações e padrões exigidos; Nota 8: Montagem de componentes estruturais: Envolve-se na montagem de componentes estruturais como molas e suportes, garantindo a estabilidade e a resistência dos móveis estofados; Nota 9: Aplicação de acabamentos finais: Responsável pela aplicação de acabamentos finais que ressaltam a qualidade e a durabilidade do produto final, assegurando que cada peça estofada seja visualmente atraente e funcional; Nota 10: Produção de móveis estofados: Crucial na produção de sofás, cadeiras, poltronas e outros móveis estofados, onde a precisão e o cuidado nos detalhes são essenciais para a estética e o conforto; Nota 11: Segurança no trabalho: Segue rigorosamente todas as normas de segurança no trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual e assegurando a integridade física durante a execução das suas tarefas; Nota 12: Formação contínua: Mantém-se atualizado sobre novas técnicas e materiais na área de estofamento, participando em formações e <i>workshop</i> para aperfeiçoar suas habilidades e conhecimentos; Nota 13: Colaboração com outros departamentos: Trabalha em estreita colaboração com outros departamentos, como <i>design</i> e produção, para assegurar que o produto final atenda às especificações técnicas e estéticas; Nota 14: Gestão de inventário: Pode ser responsável pela gestão de inventário de materiais de estofamento, assegurando que os materiais necessários estejam disponíveis para cumprir os prazos de produção; Nota 15: Inovação e melhoria contínua: Contribui para a inovação e melhoria contínua dos processos de estofamento, sugerindo novas técnicas e materiais que possam melhorar a qualidade e eficiência da produção.
----	---

IX	<i>Marceneiro/cadeireiro</i> - Este profissional habilitado executa a preparação, fabricação, e montagem de mobiliário e assentos, usando madeira e outros materiais, destacando-se no uso de ferramentas manuais e automáticas para entalhar, folhear, lixar e reparar. Realiza cortes precisos e encaixes metuculosos, esculpindo elementos decorativos em alto e baixo relevo e gravando detalhes finos através de talhas nas peças. Ele desenha, recorta e ajusta peças decorativas, seguindo especificações técnicas com rigor para garantir a qualidade e precisão das medidas e materiais. O marceneiro/cadeireiro também aplica ferragens, realiza a regularização e o primeiro acabamento das peças, preparando-as para os acabamentos finais que melhoram a estética e funcionalidade do produto. Essencial na criação de móveis personalizados, o marceneiro/cadeireiro combina técnicas tradicionais com inovações contemporâneas para produzir peças que são tanto utilitárias quanto artisticamente valorizadas, atendendo à procura do mercado, desde ambientes residenciais até comerciais/Oficial/Profissionais semi-qualificados (especializados). Nível 3. Anotações para maior facilidade de interpretação e flexibilidade nas relações contratuais: Nota 1: Flexibilidade na designação da profissão: A designação da profissão de «marceneiro/cadeireiro» pode ser ajustada conforme o organograma e as necessidades específicas da empresa. As alternativas podem incluir artesão em madeira, especialista em mobiliário, ou técnico em marcenaria e cadeiraria, refletindo adequadamente as responsabilidades e o nível hierárquico; Nota 2: Qualificação e certificação: Este profissional deve possuir qualificações técnicas adequadas e, possivelmente, certificações específicas na área de marcenaria e cadeiraria, garantindo a conformidade com as normas de qualidade e segurança aplicáveis; Nota 3: Preparação, fabricação e montagem: Responsável pela preparação, fabricação, montagem de mobiliário e assentos, utilizando madeira e outros materiais, assegurando a qualidade e a precisão das peças produzidas; Nota 4: Uso de ferramentas: Utiliza ferramentas manuais e automáticas para entalhar, folhear, lixar e reparar, garantindo a execução precisa dos trabalhos de marcenaria; Nota 5: Cortes e encaixes: Realiza cortes precisos e encaixes metuculosos, esculpindo elementos decorativos em alto e baixo relevo e gravando detalhes finos através de talhas nas peças; Nota 6: Desenho e ajuste de peças: Desenha, recorta e ajusta peças decorativas, seguindo especificações técnicas rigorosas para garantir a qualidade e precisão das medidas e materiais; Nota 7: Aplicação de ferragens e acabamentos: Aplica ferragens e realiza a regularização e o primeiro acabamento das peças, preparando-as para os acabamentos finais que melhoram a estética e funcionalidade do produto; Nota 8: Criação de móveis personalizados: Essencial na criação de móveis personalizados, combinando técnicas tradicionais com inovações contemporâneas para produzir peças que são tanto utilitárias quanto artisticamente valorizadas; Nota 9: Técnicas de marcenaria tradicional e inovadora: Concilia técnicas tradicionais de marcenaria com práticas inovadoras, assegurando a produção de móveis de alta qualidade que atendem às exigências do mercado; Nota 10: Segmentos de mercado: Atende à demanda de diferentes segmentos de mercado, desde ambientes residenciais até comerciais, adaptando suas técnicas e materiais para satisfazer as necessidades específicas de cada cliente; Nota 11: Segurança no trabalho: Segue rigorosamente todas as normas de segurança no trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual e assegurando a integridade física durante a execução das suas tarefas; Nota 12: Formação contínua: Mantém-se atualizado sobre novas técnicas e materiais na área de marcenaria e cadeiraria, participando em formações e <i>workshop</i> para aperfeiçoar suas habilidades e conhecimentos; Nota 13: Colaboração com outros departamentos: Trabalha em estreita colaboração com outros departamentos, como <i>design</i> e produção, para assegurar que o produto final atenda às especificações técnicas e estéticas; Nota 14: Gestão de inventário: Pode ser responsável pela gestão de inventário de materiais de marcenaria, assegurando que os materiais necessários estejam disponíveis para cumprir os prazos de produção; Nota 15: Inovação e melhoria contínua: Contribui para a inovação e melhoria contínua dos processos de marcenaria e cadeiraria, sugerindo novas técnicas e materiais que possam melhorar a qualidade e eficiência da produção.
----	--

IX	<i>Montador/aplicador (produtos, móveis e acessórios)</i> - É o profissional especialista na montagem final de todos os componentes, ferragens e outros artefactos inerentes à obtenção de qualquer produto final de embalagens, carpintarias, pavimentos, urnas funerárias, estofos, colchões, material de iluminação e decoração, mobiliário e outros produtos fabricados pelo setor, através de técnicas precisas de colagem, agramento e outras. Responsável pela justaposição e fixação de peças conforme especificações, trabalha tanto em fábrica quanto no local do cliente para preparar e regularizar locais de montagem, instalar ferragens e executar acabamentos. Utiliza uma variedade de ferramentas manuais e mecânicas, como chaves de fenda, martelos e furadeiras, para garantir montagens precisas e de alta qualidade. As suas competências incluem a leitura e interpretação de desenhos técnicos, conhecimento profundo dos materiais utilizados e a habilidade para resolver problemas durante a montagem, assegurando que todos os produtos, desde mobiliário até estofos e decorações, sejam esteticamente agradáveis e funcionais/Oficiais/Profissionais semi-qualificados (especializados). Nível 3. Anotações para maior facilidade de interpretação e flexibilidade nas relações contratuais: Nota 1: Flexibilidade na designação da profissão: A designação da profissão de «montador/aplicador (produtos, móveis e acessórios)» pode ser ajustada conforme o organograma e as necessidades específicas da empresa. As alternativas podem incluir técnico de montagem, especialista em aplicação de produtos ou montador de mobiliário, refletindo adequadamente as responsabilidades e o nível hierárquico; Nota 2: Qualificação e certificação: Este profissional deve possuir qualificações técnicas adequadas e, possivelmente, certificações específicas na área de montagem e aplicação, garantindo a conformidade com as normas de qualidade e segurança aplicáveis; Nota 3: Montagem de componentes e ferragens: Responsável pela montagem final de todos os componentes, ferragens e artefactos inerentes à obtenção de qualquer produto final, incluindo embalagens, carpintarias, pavimentos, urnas funerárias, estofos, colchões, material de iluminação, decoração e mobiliário; Nota 4: Técnicas de montagem: Utiliza técnicas precisas de colagem, agramento e outras para a justaposição e fixação de peças conforme especificações, assegurando montagens precisas e de alta qualidade; Nota 5: Ferramentas utilizadas: Utiliza uma variedade de ferramentas manuais e mecânicas, como chaves de fenda, martelos e furadeiras, para garantir a correta montagem dos produtos; Nota 6: Leitura e interpretação de desenhos técnicos: Capaz de ler e interpretar desenhos técnicos, garantindo que a montagem dos produtos esteja conforme as especificações técnicas e de <i>design</i>; Nota 7: Conhecimento dos materiais: Possui um conhecimento profundo dos materiais utilizados na fabricação dos produtos, assegurando a escolha e aplicação adequada durante o processo de montagem; Nota 8: Trabalho em fábrica e no local do cliente: Realiza montagens tanto em fábrica quanto no local do cliente, preparando e regularizando locais de montagem, instalando ferragens e executando acabamentos necessários; Nota 9: Resolução de problemas: Habilidade para resolver problemas que possam surgir durante o processo de montagem, assegurando que todos os produtos sejam esteticamente agradáveis e funcionais; Nota 10: Estética e funcionalidade: Garante que todos os produtos montados, desde mobiliário até estofos e decorações, sejam esteticamente agradáveis e funcionais, atendendo às expectativas dos clientes e aos padrões de qualidade da empresa; Nota 11: Manutenção de equipamentos: Responsável pela manutenção regular das ferramentas e equipamentos utilizados, assegurando a longevidade e eficiência das mesmas; Nota 12: Segurança no trabalho: Segue rigorosamente todas as normas de segurança no trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual e assegurando a integridade física durante a execução das suas tarefas; Nota 13: Formação contínua: Participa em formações e <i>workshop</i> para aperfeiçoar suas habilidades e conhecimentos, mantendo-se atualizado sobre novas técnicas e materiais na área de montagem e aplicação; Nota 14: Colaboração com outros departamentos: Trabalha em estreita colaboração com outros departamentos, como <i>design</i> e produção, para assegurar que o produto final atenda às especificações técnicas e estéticas; Nota 15: Inovação e melhoria contínua: Contribui para a inovação e melhoria contínua dos processos de montagem, sugerindo novas técnicas e materiais que possam melhorar a qualidade e eficiência da produção.
----	---

IX	<i>Montador de casas pré-fabricadas</i> - É o profissional especialista em construção modular encarregado de reunir, ajustar e montar componentes de casas pré-fabricadas nos locais de obras. Responsável pela justaposição correta e fixação dos módulos, ele utiliza técnicas precisas e ferramentas especializadas que asseguram a integridade e a estabilidade estrutural das construções. O montador prepara a base de assentamento, realiza o nivelamento e instala ferragens, além de fazer as conexões necessárias para as infraestruturas de eletricidade, hidráulica e outras. Dotado de habilidades para interpretar planos técnicos e uma notável capacidade de resolver problemas, ele é fundamental no alinhamento e montagem segura das casas, empregando equipamentos de medição e fixação para garantir precisão e conformidade com as especificações técnicas e normativas (especializados). Nível 3. Anotações para maior facilidade de interpretação e flexibilidade nas relações contratuais: Nota 1: Flexibilidade na designação da profissão: A designação da profissão de «montador de casas pré-fabricadas» pode ser ajustada conforme o organograma e as necessidades específicas da empresa. As alternativas podem incluir técnico de construção modular, montador de estruturas pré-fabricadas ou especialista em construção pré-fabricada, refletindo adequadamente as responsabilidades e o nível hierárquico; Nota 2: Qualificação e certificação: Este profissional deve possuir qualificações técnicas adequadas e, possivelmente, certificações específicas na área de construção modular, garantindo a conformidade com as normas de qualidade e segurança aplicáveis; Nota 3: Montagem de componentes modulares: Responsável por reunir, ajustar e montar componentes de casas pré-fabricadas nos locais de obras, assegurando a integridade e a estabilidade estrutural das construções; Nota 4: Técnicas de montagem: Utiliza técnicas precisas e ferramentas especializadas para a justaposição correta e fixação dos módulos, garantindo montagens precisas e de alta qualidade; Nota 5: Preparação da base de assentamento: Prepara a base de assentamento, realiza o nivelamento e instala ferragens, assegurando uma fundação sólida e estável para a construção; Nota 6: Conexões de infraestruturas: Realiza as conexões necessárias para as infraestruturas de eletricidade, hidráulica e outras, garantindo a funcionalidade completa da casa pré-fabricada; Nota 7: Interpretação de planos técnicos: Capaz de interpretar planos técnicos, assegurando que a montagem dos componentes modulares esteja conforme as especificações técnicas e de <i>design</i>; Nota 8: Resolução de problemas: Habilidade para resolver problemas que possam surgir durante o processo de montagem, assegurando que todas as construções sejam esteticamente agradáveis, funcionais e seguras; Nota 9: Equipamentos de medição e fixação: Utiliza equipamentos de medição e fixação para garantir a precisão e conformidade com as especificações técnicas e normativas durante a montagem; Nota 10: Estética e funcionalidade: Garante que todas as casas pré-fabricadas montadas sejam esteticamente agradáveis, funcionais e seguras, atendendo às expectativas dos clientes e aos padrões de qualidade da empresa; Nota 11: Manutenção de equipamentos: Responsável pela manutenção regular das ferramentas e equipamentos utilizados, assegurando a longevidade e eficiência das mesmas; Nota 12: Segurança no trabalho: Segue rigorosamente todas as normas de segurança no trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual e assegurando a integridade física durante a execução das suas tarefas; Nota 13: Formação contínua: Participa em formações e <i>workshop</i> para aperfeiçoar suas habilidades e conhecimentos, mantendo-se atualizado sobre novas técnicas e materiais na área de construção modular; Nota 14: Colaboração com outros departamentos: Trabalha em estreita colaboração com outros departamentos, como engenharia e <i>design</i>, para assegurar que o produto final atenda às especificações técnicas e estéticas; Nota 15: Inovação e melhoria contínua: Contribui para a inovação e melhoria contínua dos processos de montagem, sugerindo novas técnicas e materiais que possam melhorar a qualidade e eficiência da construção pré-fabricada.
----	--

IX	<i>Operador de preparação e tratamento de materiais e componentes</i> - Este profissional desempenha um papel crucial na preparação, tratamento e maquinação de materiais, produtos e componentes. Utilizando tanto métodos manuais quanto máquinas, incluindo tratamentos químicos e térmicos, ele assegura que os materiais sejam adequadamente processados para uso subsequente em fabricação ou aplicação final. Equipado com caldeiras, autoclaves, estufas, cabines de pintura, tintas e prensas, o operador ajusta e monitora metodosamente as condições de processamento para atender às especificações técnicas e padrões de qualidade. Ele é versátil no manejo de equipamentos especializados, competente na aplicação de técnicas de colagem, tratamento para preservação, fumigação e precisão em maquinação. Essencialmente, as suas habilidades técnicas incluem a proficiência em química e física para manipular substâncias com segurança, a capacidade de manter a precisão em processos variados e a diligência para garantir a integridade dos materiais tratados. As tarefas do operador são vitais para a produção de componentes industriais e outros produtos que demandam tratamentos especializados para garantir sua funcionalidade, durabilidade e segurança/Oficial/Profissionais semi-qualificados (especializados). Nível 3. Anotações para maior facilidade de interpretação e flexibilidade nas relações contratuais: Nota 1: Flexibilidade na designação da profissão: A designação da profissão de «operador de preparação, tratamento de materiais e componentes» pode ser ajustada conforme o organograma e as necessidades específicas da empresa. Alternativas podem incluir técnico de tratamento de materiais, operador de processos de tratamento ou especialista em preparação de materiais; Nota 2: Qualificação e certificação: Este profissional deve possuir qualificações técnicas adequadas, incluindo conhecimentos em química e física, e certificações específicas para operar equipamentos de tratamento de materiais e componentes, garantindo a conformidade com as normas de qualidade e segurança; Nota 3: Preparação e tratamento de materiais: Responsável pela preparação, tratamento e maquinação de materiais, produtos e componentes, utilizando métodos manuais e máquinas, incluindo tratamentos químicos e térmicos; Nota 4: Operação de equipamentos especializados: Utiliza equipamentos especializados como caldeiras, autoclaves, estufas, cabines de pintura, tintas e prensas, ajustando e monitorizando as condições de processamento para atender às especificações técnicas e padrões de qualidade; Nota 5: Técnicas de colagem e tratamento: Competente na aplicação de técnicas de colagem, tratamento para preservação, fumigação e precisão em maquinação, assegurando que os materiais tratados atendam aos requisitos de funcionalidade, durabilidade e segurança; Nota 6: Proficiência técnica: Possui habilidades técnicas avançadas em química e física para manipular substâncias com segurança e manter a precisão em processos variados; Nota 7: Monitorização de condições de processamento: Ajusta e monitoriza metodosamente as condições de processamento, garantindo a integridade dos materiais tratados e a conformidade com os padrões de qualidade estabelecidos; Nota 8: Manutenção de equipamentos: Realiza a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos utilizados, assegurando sua longevidade e eficiência; Nota 9: Segurança no trabalho: Segue rigorosamente todas as normas de segurança no trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual e assegurando a integridade física durante a execução das suas tarefas; Nota 10: Formação contínua: Participa em formações e <i>workshop</i> para aperfeiçoar as suas habilidades e conhecimentos, mantendo-se atualizado sobre novas técnicas e tecnologias na área de preparação e tratamento de materiais; Nota 11: Colaboração com outros departamentos: Trabalha em estreita colaboração com outros departamentos, como engenharia e produção, para assegurar que os materiais tratados atendam às especificações técnicas e estéticas; Nota 12: Controlo de qualidade: Realiza testes e inspeções durante e após o tratamento dos materiais, garantindo que os produtos finais sejam de alta qualidade e atendam aos requisitos do cliente e da empresa; Nota 13: Relatórios e documentação: Elabora relatórios detalhados sobre os processos de tratamento e manutenção dos equipamentos, contribuindo para a documentação e melhoria contínua dos processos; Nota 14: Inovação e melhoria contínua: Contribui para a inovação e melhoria contínua dos processos de tratamento, sugerindo novas técnicas e materiais que possam melhorar a qualidade e eficiência dos produtos finais; Nota 15: Adaptabilidade: Demonstra alta adaptabilidade e versatilidade no manejo de diferentes equipamentos e processos, assegurando a eficiência operacional em diversas condições de trabalho.
----	---

IX	<i>Operador de tratamento e acabamento de produtos</i> - É o profissional especialista em finalização e acabamento de produtos para a sua utilização final, normalmente designados como lixador, polidor. Este profissional prepara, trata e aplica acabamentos em diversos materiais usando métodos manuais, mecânicos ou automáticos. Responsável pelo afogamento, betumagem, e aplicação de folhas, ele utiliza técnicas sofisticadas para infundir coloração, aplicar mordentes, patinados, vernizes e tintas, garantindo um acabamento estético e duradouro. Além disso, ele desenha e pinta motivos decorativos em mobiliário, executa pinturas em móveis, painéis e portas, e prepara superfícies com engessamento adequado antes da aplicação final. Equipado com ferramentas como pincéis, rolos, sprays, lixadeiras e impressoras a laser, o operador assegura que cada peça não só atenda às especificações técnicas de beleza mas também de qualidade e durabilidade. As suas habilidades em decoração e tratamento de superfícies são cruciais para agregar valor artístico e funcional aos produtos acabados. (Ex. lixador, encerador de móveis e outros produtos de madeira (soalhos), envernizador, polidor, decorador, moldureiro, restaurador, gravador, impressor e impressor a laser, lustrador, etc.)/Oficial/Profissionais semi-qualificados (especializados). Nível 3. Anotações para maior facilidade de interpretação e flexibilidade nas relações contratuais: Nota 1: Flexibilidade na designação da profissão: A designação da profissão de «operador de tratamento e acabamento de produtos» pode ser ajustada conforme o organigrama e as necessidades específicas da empresa. As alternativas podem incluir lixador, polidor, técnico de acabamento ou especialista em tratamento de superfícies; Nota 2: Qualificação e certificação: Este profissional deve possuir qualificações técnicas adequadas e certificações específicas para operar equipamentos de tratamento e acabamento, garantindo a conformidade com as normas de qualidade e segurança; Nota 3: Preparação e acabamento de materiais: Responsável pela preparação, tratamento e aplicação de acabamentos em diversos materiais usando métodos manuais, mecânicos ou automáticos; Nota 4: Técnicas de afogamento e betumagem: Utiliza técnicas sofisticadas para o afogamento, betumagem e aplicação de folhas, garantindo um acabamento estético e duradouro; Nota 5: Aplicação de coloração e mordentes: Aplica coloração, mordentes, patinados, vernizes e tintas, assegurando que cada peça atenda às especificações técnicas de beleza, qualidade e durabilidade; Nota 6: Decoração e pintura de motivos: Desenha e pinta motivos decorativos em mobiliário, executa pinturas em móveis, painéis e portas, adicionando valor artístico e funcional aos produtos acabados; Nota 7: Preparação de superfícies: Prepara superfícies com engessamento adequado antes da aplicação final, garantindo uma base perfeita para os acabamentos; Nota 8: Operação de ferramentas e equipamentos: Equipado com ferramentas como pincéis, rolos, sprays, lixadeiras e impressoras a laser, assegura que cada peça tenha um acabamento de alta qualidade; Nota 9: Controlo de qualidade: Realiza inspeções detalhadas durante e após o tratamento e acabamento dos produtos, garantindo que todos os itens atendam aos requisitos de qualidade e durabilidade; Nota 10: Inovação e melhoria contínua: Contribui para a inovação e melhoria contínua dos processos de tratamento e acabamento, sugerindo novas técnicas e materiais que possam melhorar a eficiência e a estética dos produtos finais; Nota 11: Colaboração com outros departamentos: Trabalha em estreita colaboração com outros departamentos, como <i>design</i> e produção, para assegurar que os produtos acabados atendam às especificações técnicas e estéticas; Nota 12: Manutenção de ferramentas e equipamentos: Realiza a manutenção preventiva e corretiva das ferramentas e equipamentos utilizados, assegurando sua longevidade e eficiência; Nota 13: Segurança no trabalho: Segue rigorosamente todas as normas de segurança no trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual e assegurando a integridade física durante a execução das suas tarefas; Nota 14: Formação contínua: Participa em formações e <i>workshop</i> para aperfeiçoar suas habilidades e conhecimentos, mantendo-se atualizado sobre novas técnicas e tecnologias na área de tratamento e acabamento de produtos; Nota 15: Adaptabilidade: Demonstra alta adaptabilidade e versatilidade no manio de diferentes equipamentos e processos, assegurando a eficiência operacional em diversas condições de trabalho.
----	--

IX	<i>Operador de máquinas, ferramentas e equipamentos industriais e florestais</i> - É o profissional que opera e manobra máquinas e equipamentos mecânicos, fixos ou móveis, simples ou complexos, de forma autónoma, para o exercício de atividades operativas nas indústrias de madeira e mobiliário. Este profissional prepara o trabalho e executa operações como abate, corte, serração, movimento de materiais, aplainamento, moldagem, torneamento, furar, colagem, aglutinamento, pregagem, ligação, amarramento, emolduramento, orlar, lixar, polimento, fabrico, acabamento, pintura e tratamento final de elementos ou peças unitárias ou em série. Este operador abastece, afina e faz a manutenção das máquinas. Além disso, manobra máquinas de corte, furação e outras operações semelhantes, fabrica redes de aço, molas e executa esticadores com arame, entre outras operações mecânicas. Também inclui profissionais que operam máquinas interpretadoras, separadoras, reproduções, intercaldoras, calculadoras e tabuladoras. Prepara a máquina e/ou o equipamento para o trabalho, assegura o funcionamento do sistema de alimentação, vigia o funcionamento, executa o trabalho conforme as indicações, regista o trabalho realizado e comunica anomalias. Exemplos de máquinas a operar: de corte, de serra programável, de dobrar, respigador, emalhetadora, machedora, fresadora-copiadora, abicadora, guilhotina pneumática ou elétrica, de polir tacos, de perfurar, orladora, descascador de toros, serra com charriot, torno de madeiras, fresadora, perfiladora, lixadora, lameladora, serra fita, serra circular, alimentador centralizador, multisserra, retestadeira, secador, res, motosserra, guas, pontes rolantes, calibradora, seccionadora, de extrusão, prensa de partículas, estilhadora, rachadora, moinho, máquina de paletizar ou cimar automática e manual, moldadora, topejador, afiador e afinação de máquinas, ferramentas e equipamentos/Oficial/Profissionais semi-qualificados (especializados). Nível 3. Anotações para maior facilidade de interpretação e flexibilidade nas relações contratuais: Nota 1: Flexibilidade na designação da profissão: A designação da profissão de «operador de máquinas, ferramentas e equipamentos industriais e florestais» pode ser ajustada conforme o organigrama e as necessidades específicas da empresa. As alternativas podem incluir operador de equipamentos industriais, operador de máquinas florestais ou técnico de operação de máquinas; Nota 2: Qualificação e certificação: Este profissional deve possuir qualificações técnicas adequadas e certificações específicas para operar máquinas e equipamentos industriais e florestais, garantindo a conformidade com as normas de qualidade e segurança; Nota 3: Operação e manobra de máquinas: Responsável pela operação e manobra de máquinas e equipamentos mecânicos, fixos ou móveis, simples ou complexos, para atividades operativas na exploração florestal, abate, corte, serração, carpintaria, mobiliário, aglomerados de partículas, contraplacados, revestimentos e fibras; Nota 4: Preparação e execução de tarefas: Envolvido na preparação do trabalho e nas operações de abate, corte, serração, movimento de materiais, aplainamento, moldagem, torneamento, furar, colagem, aglutinamento, pregagem, ligação, emolduramento, orlar, lixar, polimento, fabrico, acabamento, pintura e tratamento final de elementos e/ou peças unitárias ou em série; Nota 5: Detecção de defeitos: Capaz de detetar e assinalar defeitos em materiais e produtos a partir de especificações predefinidas, utilizando conhecimentos técnicos adequados para operar máquinas específicas e tratar, trabalhar e acabar diferentes materiais, produzindo peças ou elementos de acordo com as especificações técnicas e qualidade definidas; Nota 6: Manutenção de máquinas: Responsável pelo abastecimento, afinação e manutenção das máquinas que utiliza, garantindo a operação contínua e eficiente dos equipamentos; Nota 7: Manobra de equipamentos especializados: Manobra máquinas de corte, furação e operações semelhantes, fabrica redes de aço, arame farpado, molas e executa esticadores com arame para vários fins, entre outras operações mecânicas específicas; Nota 8: Operação de máquinas diversas: Envolve a operação de máquinas interpretadoras, separadoras, reproduções, intercaldoras, calculadoras e tabuladoras, garantindo a precisão e a eficiência nas operações; Nota 9: Preparação e configuração de máquinas: Prepara a máquina e/ou o equipamento para o trabalho a realizar mediante o programa fornecido, assegurando o funcionamento do sistema de alimentação, monitorizando o funcionamento e executando o trabalho conforme as indicações recebidas; Nota 10: Registo e comunicação de anomalias: Recolhe os resultados obtidos, regista o trabalho realizado e comunica superiormente as anomalias verificadas na sua execução, assegurando a conformidade e a qualidade do processo produtivo; Nota 11: Ferramentas e equipamentos utilizados: Utiliza uma ampla variedade de ferramentas e equipamentos de diferentes dimensões e fins no contexto das indústrias de madeira e mobiliário; Nota 12: Segurança no trabalho: Segue rigorosamente todas as normas de segurança no trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual e assegurando a integridade física durante a execução das suas tarefas; Nota 13: Formação contínua: Participa em formações e <i>workshop</i> para aperfeiçoar suas habilidades e conhecimentos, mantendo-se atualizado sobre novas técnicas e tecnologias na operação de máquinas e equipamentos industriais e florestais; Nota 14: Adaptação e versatilidade: Demonstra alta adaptabilidade e versatilidade no manejo de diferentes equipamentos e processos, assegurando a eficiência operacional em diversas condições de trabalho; Nota 15: Colaboração com outros departamentos: Trabalha em estreita colaboração com outros departamentos, como produção e manutenção, para assegurar que os produtos acabados atendam às especificações técnicas e estéticas.
----	---

IX	Costureiro - É o profissional habilidoso que, predominantemente, executa tarefas de corte e costura de tecidos e outros revestimentos para uma variedade de aplicações, incluindo estofos, cortinas e estojos, tanto manualmente como com o auxílio de equipamentos mecânicos ou automáticos. Responsável por seguir metodosamente as especificações de <i>design</i> para assegurar a precisão das medidas e a qualidade do acabamento, o costureiro utiliza sua expertise para moldar materiais conforme os requisitos do projeto, garantindo que cada peça seja confeccionada com excelência. Além de costurar, ele também inspeciona o produto finalizado, verificando cada detalhe para assegurar que cumpra com os padrões de qualidade antes de ser disponibilizado ao cliente ou para venda. Equipado com ferramentas como máquinas de costura industriais, tesouras de precisão e dispositivos de corte automatizados, o costureiro é fundamental no processo de produção, contribuindo significativamente para o sucesso de produtos bem acabados e esteticamente agradáveis/Oficial/Profissionais semi-qualificados (especializados). Nível 3. Anotações para maior facilidade de interpretação e flexibilidade nas relações contratuais: Nota 1: Flexibilidade na designação da profissão: A designação da profissão de «costureiro» pode ser ajustada conforme o organograma e as necessidades específicas da empresa. As alternativas podem incluir técnico de costura, especialista em corte e costura, ou operador de máquinas de costura; Nota 2: Qualificação e certificação: Este profissional deve possuir qualificações técnicas adequadas e certificações específicas em corte e costura, garantindo a conformidade com as normas de qualidade e segurança; Nota 3: Execução de tarefas de corte e costura: Responsável por executar tarefas de corte e costura de tecidos e outros revestimentos para uma variedade de aplicações, incluindo estofos, cortinas e estojos, utilizando métodos manuais e equipamentos mecânicos ou automáticos; Nota 4: Precisão nas medidas e qualidade do acabamento: Segue metodosamente as especificações de <i>design</i> para assegurar a precisão das medidas e a qualidade do acabamento, moldando materiais conforme os requisitos do projeto; Nota 5: Inspeção do produto finalizado: Inspeciona o produto finalizado, verificando cada detalhe para assegurar que atenda aos padrões de qualidade antes de ser disponibilizado ao cliente ou para venda; Nota 6: Ferramentas e equipamentos utilizados: Utiliza ferramentas como máquinas de costura industriais, tesouras de precisão e dispositivos de corte automatizados, garantindo eficiência e qualidade no processo de produção; Nota 7: Contribuição para o sucesso do produto: Contribui significativamente para o sucesso de produtos bem acabados e esteticamente agradáveis, utilizando sua expertise para garantir a excelência na confecção de cada peça; Nota 8: Formação contínua: Participa em formações e <i>workshop</i> para aperfeiçoar suas habilidades e conhecimentos, mantendo-se atualizado sobre novas técnicas e tecnologias de corte e costura; Nota 9: Adaptação e versatilidade: Demonstra alta adaptabilidade e versatilidade no manuseamento de diferentes materiais e projetos, assegurando a eficiência operacional em diversas condições de trabalho; Nota 10: Colaboração com outros departamentos: Trabalha em estreita colaboração com outros departamentos, como <i>design</i> e produção, para assegurar que os produtos acabados atendam às especificações técnicas e estéticas; Nota 11: Manutenção de equipamentos: Responsável pela manutenção e ajuste regular das máquinas de costura e outros equipamentos, garantindo o funcionamento contínuo e eficiente dos mesmos; Nota 12: Segurança no trabalho: Segue rigorosamente todas as normas de segurança no trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual e assegurando a integridade física durante a execução das suas tarefas; Nota 13: Gestão de tempo e prioridades: Efetua uma gestão eficaz do tempo e das prioridades, garantindo que os prazos de produção sejam cumpridos e que a qualidade do produto final não seja comprometida; Nota 14: Inovação e melhoria contínua: Está constantemente envolvido na inovação e na melhoria contínua dos processos de costura, buscando técnicas que melhorem a eficiência e a qualidade dos produtos; Nota 15: Documentação e relatórios: Mantém documentação detalhada de cada projeto, incluindo medições, padrões de corte e técnicas de costura utilizadas, para assegurar a rastreabilidade e a repetibilidade dos processos produtivos.
----	--

X	<i>Assistente administrativo</i> - É o profissional que executa tarefas de apoio ou de suporte às atividades administrativas e aos serviços internos da empresa, nomeadamente, anuncia, acompanha e informa os visitantes. Faz entregas de mensagens e objectos inerentes ao serviço interno da empresa, efectua algumas compras relacionadas com economato, procede a alguns pagamentos de fornecedores, entrega correspondência nos correios, executa fotocópias e trabalhos de impressão e similares bem como outros complementares e necessários ao funcionamento dos serviços da empresa. Pode ainda efectuar recebimentos e depósitos/Pré-oficial/Profissionais não qualificados (indiferenciados). Nível 3. Anotações para maior facilidade de interpretação e flexibilidade nas relações contratuais: Nota 1: Flexibilidade na designação da profissão: A designação da profissão de «assistente administrativo» pode ser ajustada conforme o organograma e as necessidades específicas da empresa. As alternativas podem incluir secretário administrativo, auxiliar administrativo ou técnico de suporte administrativo; Nota 2: Qualificação e certificação: Este profissional deve possuir qualificações adequadas em administração, contabilidade ou áreas relacionadas, garantindo a conformidade com as normas de qualidade e eficiência; Nota 3: Recepção e atendimento: Responsável por anunciar, acompanhar e informar os visitantes, assegurando um atendimento cordial e eficiente; Nota 4: Entregas internas: Faz entregas de mensagens e objetos inerentes ao serviço interno da empresa, assegurando a correta distribuição de correspondências e materiais; Nota 5: Compras e gestão de economato: Efectua algumas compras relacionadas com economato, garantindo a disponibilidade de materiais e suprimentos necessários para o funcionamento diário da empresa; Nota 6: Pagamentos e correspondência: Procede a alguns pagamentos de fornecedores, entrega correspondência nos correios e executa outras tarefas de gestão de correspondência e pagamentos; Nota 7: Execução de tarefas de escritório: Executa fotocópias, trabalhos de impressão e similares, assegurando que todos os documentos necessários estejam disponíveis e bem organizados; Nota 8: Suporte administrativo geral: Realiza outras tarefas complementares e necessárias ao funcionamento dos serviços da empresa, adaptando-se às necessidades diárias e colaborando com diferentes departamentos; Nota 9: Recebimentos e depósitos: Pode ainda efectuar recebimentos e depósitos, garantindo a correta gestão dos fluxos financeiros da empresa; Nota 10: Organização e arquivo: Organiza e mantém arquivos de documentos importantes, assegurando a fácil localização e acesso às informações; Nota 11: Comunicação eficiente: Mantém uma comunicação eficiente com colegas, fornecedores e clientes, assegurando a troca de informações de maneira clara e precisa; Nota 12: Gestão de tempo: Efectua uma gestão eficaz do tempo e das prioridades, garantindo a conclusão de tarefas dentro dos prazos estabelecidos; Nota 13: Conformidade e regulamentos: Assegura que todas as operações administrativas estejam em conformidade com os regulamentos internos e externos aplicáveis; Nota 14: Manutenção de equipamentos: Realiza a manutenção básica de equipamentos de escritório, garantindo o seu funcionamento contínuo e eficiente; Nota 15: Inovação e melhoria contínua: Participa ativamente na inovação e melhoria contínua dos processos administrativos, propondo soluções que aumentem a eficiência e a produtividade.
---	--

	<i>Telefonista ou rececionista</i> - É o profissional que presta serviços numa central telefónica, transmitindo aos telefones internos as chamadas recebidas e estabelecendo ligações internas ou com o exterior; responde, se necessário, a pedidos de informações telefónicas e faz o respectivo registo de chamadas. Também atende os visitantes, informa-se das suas pretensões e anuncia-lhes os serviços a que devem dirigir-se; vigia e controla a entrada e saída dos visitantes e de mercadorias; recebe correspondência e objectos; expede correio. Pode ainda efetuar algumas tarefas administrativas complementares/Pré-oficial/Profissionais não qualificados (indiferenciados). Nível 3. Anotações para maior facilidade de interpretação e flexibilidade nas relações contratuais: Nota 1: Flexibilidade na designação da profissão: A designação da profissão de «telefonista ou rececionista» pode ser ajustada conforme o organograma e as necessidades específicas da empresa. As alternativas podem incluir atendente de central telefónica, rececionista administrativo ou coordenador de atendimento; Nota 2: Qualificação e certificação: Este profissional deve possuir qualificações adequadas em atendimento ao cliente, comunicação ou áreas relacionadas, garantindo a conformidade com os padrões de qualidade e eficiência; Nota 3: Gestão de chamadas telefónicas: Presta serviços numa central telefónica, transmitindo chamadas recebidas aos telefones internos e estabelecendo ligações internas ou com o exterior, assegurando uma comunicação eficiente; Nota 4: Atendimento telefónico: Responde a pedidos de informações telefónicas, fornecendo respostas precisas e registando as chamadas conforme necessário; Nota 5: Atendimento a visitantes: Atende visitantes, informa-se das suas pretensões e anuncia os serviços ou departamentos a que devem dirigir-se, garantindo uma receção cordial e eficiente; Nota 6: Controlo de entrada e saída: Vigia e controla a entrada e saída de visitantes e mercadorias, assegurando a segurança e a organização no ambiente de trabalho; Nota 7: Gestão de correspondência: Recebe correspondência e objetos, expede correio e assegura que todos os documentos e pacotes sejam corretamente distribuídos e encaminhados; Nota 8: Suporte administrativo: Pode efetuar algumas tarefas administrativas complementares, como registo de dados, organização de documentos e apoio a outras atividades administrativas; Nota 9: Comunicação eficiente: Mantém uma comunicação clara e eficiente com colegas, visitantes e clientes, assegurando a troca de informações de maneira precisa e cortês; Nota 10: Organização e arquivo: Organiza e mantém registos de chamadas, correspondências e outros documentos importantes, facilitando o acesso rápido e seguro às informações; Nota 11: Conformidade e regulamentos: Assegura que todas as operações de atendimento estejam em conformidade com os regulamentos internos e externos aplicáveis; Nota 12: Manutenção de equipamentos: Realiza a manutenção básica dos equipamentos de telefonia e receção, garantindo o seu funcionamento contínuo e eficiente; Nota 13: Gestão de tempo: Efetua uma gestão eficaz do tempo e das prioridades, garantindo a conclusão de tarefas dentro dos prazos estabelecidos; Nota 14: Inovação e melhoria contínua: Participa ativamente na inovação e melhoria contínua dos processos de atendimento, propondo soluções que aumentem a eficiência e a produtividade; Nota 15: Segurança e sigilo: Mantém o sigilo e a confidencialidade das informações recebidas, assegurando a privacidade e a segurança dos dados manipulados.
--	---

X

X	<i>Operador de logística/embalador/expedidor</i> - Este profissional é responsável pelas operações de logística e movimentação de cargas dentro da empresa, englobando as tarefas desde a recepção até a expedição de matérias-primas e produtos acabados. No controlo de parque de toros ou armazéns de matérias-primas e de produtos acabados, ele é responsável por registar, conferir técnica e documentalmente, acondicionar, movimentar internamente, e abastecer as linhas de produção. Suas funções incluem também a triagem, embalagem, etiquetagem, e a expedição de mercadorias e produtos acabados, assegurando que todos os produtos sejam adequadamente preparados e protegidos para o transporte. Além disso, ele monitoriza e regista quaisquer danos ou perdas de itens, utilizando máquinas e equipamentos para facilitar e otimizar todos os processos de logística/Pré-oficial/Profissionais não qualificados (indiferenciados). Nível 3. Anotações para maior facilidade de interpretação e flexibilidade nas relações contratuais: Nota 1: Flexibilidade na designação da profissão: A designação da profissão de «operador de logística/embalador/expedidor» pode ser ajustada conforme o organograma e as necessidades específicas da empresa. As alternativas podem incluir coordenador de logística, assistente de expedição, ou técnico de movimentação de cargas; Nota 2: Qualificação e certificação: Este profissional deve possuir qualificações adequadas em logística, gestão de armazéns ou áreas relacionadas, garantindo a conformidade com os padrões de qualidade e eficiência; Nota 3: Operações de recepção: Responsável pela recepção de matérias-primas e produtos acabados, registando e conferindo técnica e documentalmente cada item para assegurar a precisão dos inventários; Nota 4: Movimentação interna: Realiza a movimentação interna de cargas, abastecendo as linhas de produção conforme necessário, e utilizando equipamentos adequados para facilitar o transporte; Nota 5: Controlo de parque de toros e armazéns: Garante o controlo eficiente de parques de toros e armazéns de matérias-primas e produtos acabados, mantendo uma organização rigorosa e um fluxo de trabalho otimizado; Nota 6: Triagem e embalagem: Realiza a triagem e o embalamento de mercadorias e produtos acabados, assegurando que todos os itens estejam devidamente preparados e protegidos para o transporte; Nota 7: Etiquetagem e expedição: Responsável pela etiquetagem correta dos produtos e pela sua expedição, garantindo que cada item seja identificado e rastreável durante o transporte; Nota 8: Monitorização de danos e perdas: Monitoriza e regista quaisquer danos ou perdas de itens durante o processo logístico, implementando medidas para minimizar riscos e perdas; Nota 9: Utilização de equipamentos: Utiliza máquinas e equipamentos específicos, como empilhadores, paletes e sistemas automatizados de armazenamento, para otimizar os processos de logística; Nota 10: Registo de operações: Mantém registos detalhados de todas as operações de logística, garantindo a rastreabilidade e a transparência das atividades realizadas; Nota 11: Conformidade e normas de segurança: Assegura que todas as operações de logística e expedição estejam em conformidade com as normas de segurança e regulamentações aplicáveis; Nota 12: Gestão de tempo: Efetua uma gestão eficaz do tempo e das prioridades, garantindo a conclusão de tarefas dentro dos prazos estabelecidos e a pontualidade na expedição; Nota 13: Comunicação eficiente: Mantém uma comunicação clara e eficiente com colegas, supervisores e outras partes envolvidas no processo logístico, facilitando a coordenação e a resolução de problemas; Nota 14: Inovação e melhoria contínua: Participa ativamente na inovação e melhoria contínua dos processos logísticos, propondo soluções que aumentem a eficiência e a produtividade; Nota 15: Suporte a clientes e fornecedores: Presta suporte a clientes e fornecedores, assegurando que as operações logísticas atendam às suas necessidades e expectativas, contribuindo para a satisfação e fidelização dos clientes.
---	--

X	<i>Alimentador de operações industriais</i> - É o profissional que desempenha funções de suporte às atividades de produção e transformação industrial, facilitando a eficiência operacional sem exercer autonomia direta nos processos de fabricação. As suas responsabilidades incluem uma vasta gama de tarefas sem complexidade, mas que apoiam os executantes operativos, com o abastecimento ou remoção de materiais, produtos, sobantes, ferramentas, acessórios, lubrificantes e consumíveis, desencravarimento de linha, estivador, corte transversal, pregagem, colagem, operações com máquinas e ferramentas leves, marcações, logística, transporte interno e externo, embalagem, armazenamento, movimentação de matérias-primas, materiais e produtos acabados. Ele assegura o abastecimento contínuo e a recolha de produtos em diversos postos de trabalho dentro da planta industrial, otimizando o fluxo de operações e mantendo a melhor organização do ambiente de produção. Além de facilitar as operações de base, este alimentador de operações industriais é crucial para manter a cadeia de suprimentos interna fluida e eficiente, participando ativamente na logística de matérias-primas e materiais que impactam diretamente a produtividade e a capacidade de resposta da empresa aos pedidos de produção. Com habilidades em organização e uma atenção meticulosa aos detalhes, ele contribui significativamente para o sistema de produção, assegurando que todos os recursos necessários estejam disponíveis e adequadamente distribuídos conforme necessário/Pré-oficial/Profissionais não qualificados (indiferenciados). Nível 3. Anotações para maior facilidade de interpretação e flexibilidade nas relações contratuais: Nota 1: Flexibilidade na designação da profissão: A designação de «alimentador de operações industriais» pode ser ajustada conforme o organograma e as necessidades específicas da empresa. As alternativas podem incluir assistente de produção, auxiliar de linha de produção, ou técnico de apoio à produção; Nota 2: Qualificação e formação: Este profissional deve possuir qualificações adequadas e formação específica para manuseio de materiais, segurança no trabalho, e operação de máquinas leves, garantindo a conformidade com os padrões de qualidade e segurança; Nota 3: Abastecimento e remoção de materiais: Responsável pelo abastecimento contínuo de materiais, produtos, ferramentas e acessórios nos postos de trabalho, bem como pela remoção de materiais sobantes e produtos acabados, garantindo a fluidez da produção; Nota 4: Suporte às atividades operacionais: Executa uma variedade de tarefas de suporte que incluem desencravarimento de linha, corte transversal, pregagem, colagem, e operações com máquinas e ferramentas leves, contribuindo para a eficiência das operações industriais; Nota 5: Logística e transporte interno: Participa ativamente na logística e no transporte interno de matérias-primas e produtos acabados, assegurando que todos os materiais sejam movimentados de forma eficiente e segura dentro da planta industrial; Nota 6: Operações de armazenamento: Envolvido no armazenamento adequado de matérias-primas e produtos acabados, mantendo a organização dos espaços de armazenamento e garantindo a acessibilidade e a integridade dos materiais; Nota 7: Manutenção de equipamentos: Auxilia na manutenção de ferramentas e máquinas leves, assegurando que todos os equipamentos estejam em condições operacionais ótimas e reportando quaisquer necessidades de reparo ou substituição; Nota 8: Gestão de sobantes e resíduos: Responsável pela gestão de sobantes e resíduos, implementando práticas de reciclagem e descarte apropriadas conforme as normas ambientais e de segurança; Nota 9: Organização do ambiente de produção: Contribui para a organização do ambiente de produção, mantendo as áreas de trabalho limpas e ordenadas, e facilitando o acesso aos materiais necessários para a produção; Nota 10: Melhoria contínua: Participa na melhoria contínua dos processos produtivos, propondo soluções e melhorias que possam otimizar o fluxo de trabalho e aumentar a eficiência das operações industriais; Nota 11: Comunicação e colaboração: Mantém uma comunicação eficiente com a equipa de produção e supervisores, colaborando para a resolução de problemas e assegurando que todas as operações sejam executadas conforme o planeamento; Nota 12: Segurança no trabalho: Cumpre rigorosamente todas as normas de segurança no trabalho, garantindo um ambiente seguro para todos os colaboradores e prevenindo acidentes e incidentes; Nota 13: Flexibilidade de funções: Demonstra flexibilidade na execução de diversas funções, adaptando-se rapidamente às necessidades de produção e respondendo prontamente a solicitações de diferentes áreas da planta industrial; Nota 14: Conformidade com normas e regulamentos: Assegura que todas as operações estejam em conformidade com as normas técnicas e regulamentações vigentes, contribuindo para a conformidade legal e a qualidade dos produtos; Nota 15: Impacto na produtividade: A sua atuação é crucial para manter a produtividade e a capacidade de resposta da empresa, garantindo que todos os recursos necessários estejam disponíveis e adequadamente distribuídos conforme necessário, contribuindo significativamente para a eficiência e a eficácia do sistema de produção.
---	--

X	<i>Colaborador auxiliar ou ajudante</i> - É o profissional que desempenha um papel indispensável no apoio a outros profissionais qualificados, semi-qualificados e motoristas dentro de uma variedade de contextos organizacionais, corporativos, industriais e logísticos. Ele é responsável por acompanhar e auxiliar outros colaboradores nas tarefas realizadas, seja de forma manual, mecânica ou automática. As suas principais funções incluem ajudar na movimentação e nas operações industriais inerentes à fabricação, nas cargas e descargas de equipamentos e veículos, além de participar ativamente na manutenção dos mesmos, garantindo que as ferramentas e os veículos estejam sempre em condições operacionais ideais. Quando trabalha em conjunto com os motoristas, o colaborador auxiliar ou ajudante é essencial para vigiar e dirigir manobras, organizar mercadorias dentro dos veículos e assegurar a correta entrega das cargas nos locais especificados pelo empregador. Esta posição exige um alto grau de versatilidade e responsabilidade, pois o colaborador auxiliar ou ajudante deve estar preparado para executar diversas atividades que podem variar diariamente, dependendo das necessidades específicas do serviço, da produção ou do projeto. Além disso, pode ser chamado para realizar outras tarefas compatíveis com suas qualificações, especialmente quando os trabalhos habituais não estão disponíveis por razões externas. A capacidade de adaptação e a competência em uma ampla gama de habilidades tornam o colaborador auxiliar ou ajudante um ativo valioso para qualquer equipa, contribuindo significativamente para a eficiência e sucesso das operações diárias. Este profissional desempenha um papel crucial na manutenção da fluidez dos processos logísticos e produtivos, assegurando que todos os componentes necessários estejam no lugar certo, na hora certa, para o bom funcionamento da empresa/Profissionais não qualificados (indiferenciados). Nível 3. Anotações para maior facilidade de interpretação e flexibilidade nas relações contratuais: Nota 1: Flexibilidade na designação da profissão: A designação da profissão de «colaborador auxiliar ou ajudante» pode ser ajustada conforme o organograma e as necessidades específicas da empresa. As alternativas podem incluir auxiliar de produção, assistente de logística, ou ajudante operacional; Nota 2: Suporte multidisciplinar: Este profissional oferece suporte em diversas áreas, colaborando com profissionais qualificados, semi-qualificados e motoristas, adaptando-se rapidamente às necessidades da organização, seja em contextos industriais, logísticos ou corporativos; Nota 3: Movimentação e operações industriais: Auxilia na movimentação de materiais e na execução de operações industriais, incluindo carga e descarga de equipamentos e veículos, garantindo a eficiência e a segurança das operações; Nota 4: Manutenção de ferramentas e veículos: Participa ativamente na manutenção de ferramentas e veículos, assegurando que estejam sempre em condições operacionais ideais, contribuindo para a continuidade das operações; Nota 5: Apoio a motoristas: Trabalhando em conjunto com motoristas, o colaborador auxiliar ou ajudante vigia e direciona manobras, organiza mercadorias dentro dos veículos e assegura a correta entrega das cargas nos locais especificados; Nota 6: Versatilidade e responsabilidade: A posição exige versatilidade e responsabilidade, com o profissional preparado para executar uma variedade de atividades diárias, conforme as necessidades do serviço, produção ou projeto; Nota 7: Capacidade de adaptação: Demonstra alta capacidade de adaptação, pronto para assumir tarefas compatíveis com as suas qualificações, especialmente quando as atividades habituais não estão disponíveis por razões externas; Nota 8: Competência multidisciplinar: Possui competência numa ampla gama de habilidades, tornando-se um ativo valioso para a equipa, contribuindo significativamente para a eficiência e o sucesso das operações diárias; Nota 9: Manutenção da fluidez dos processos: Desempenha um papel crucial na manutenção da fluidez dos processos logísticos e produtivos, garantindo que todos os componentes necessários estejam no lugar certo e na hora certa para o bom funcionamento da empresa; Nota 10: Comunicação e colaboração: Mantém uma comunicação eficaz com a equipa, colaborando para a resolução de problemas e assegurando que todas as operações sejam executadas conforme o planeamento; Nota 11: Suporte operacional e logístico: Apoiar as operações logísticas internas, contribuindo para a organização e movimentação eficiente de matérias-primas, produtos e equipamentos dentro da empresa; Nota 12: Conformidade com normas de segurança: Cumprir rigorosamente todas as normas de segurança no trabalho, garantindo um ambiente seguro para todos os colaboradores e prevenindo acidentes e incidentes; Nota 13: Assistência em tarefas administrativas: Pode ser chamado para realizar tarefas administrativas complementares, conforme as necessidades da organização, apoiando em atividades de rotina que facilitam o funcionamento dos serviços da empresa; Nota 14: Contribuição para a eficiência operacional: A sua atuação é essencial para a eficiência operacional, assegurando que todas as áreas de suporte estejam a funcionar corretamente e que os colaboradores principais possam desempenhar as suas funções de forma eficaz; Nota 15: Melhoria contínua: Participa na melhoria contínua dos processos, propondo soluções e melhorias que possam otimizar o fluxo de trabalho e aumentar a eficiência das operações na empresa.
---	---

X	<i>Operacional de apoio não especificado</i> - É o profissional que desempenha um papel de apoio vital nas operações diárias das empresas, especialmente em ambientes industriais, onde a sua flexibilidade e capacidade de adaptação são essenciais. Embora as suas tarefas não sejam previamente especificadas, ele trabalha sob a orientação de profissionais qualificados, executando uma variedade de atividades que complementam e suportam todas as outras categorias profissionais. As suas responsabilidades incluem o apoio nas atividades de produção no chão de fábrica, auxílio em funções indiferenciadas que são cruciais para o funcionamento eficiente da empresa, e até mesmo a manutenção da limpeza dos locais de trabalho. O colaborador operacional de apoio não especificado é fundamental para o melhor aproveitamento dos recursos, contribuindo significativamente para a produtividade e a eficácia operacional. Ele é adaptável e pode ser chamado a intervir em diferentes setores da empresa conforme a necessidade, garantindo que os processos produtivos prossigam sem interrupções e que os ambientes de trabalho estejam sempre preparados para atividades diárias. Quando afeto a serviços de apoio, este profissional pode desempenhar adicionalmente tarefas como limpeza dos locais de trabalho, serviço externo de expediente, correio, entregas de materiais, fotocópias, arquivos, etc./Pré-oficial/Profissionais não qualificados (indiferenciados), Nível 3. Anotações para maior facilidade de interpretação e flexibilidade nas relações contratuais: Nota 1: Flexibilidade na designação da profissão: A designação da profissão de «operacional de apoio não especificado» pode ser ajustada conforme o organograma e as necessidades específicas da empresa. As alternativas podem incluir auxiliar de operações, assistente de produção, ou ajudante geral; Nota 2: Suporte multidisciplinar: Este profissional oferece suporte em diversas áreas, adaptando-se rapidamente às necessidades da organização, seja em contextos industriais, logísticos ou corporativos, desempenhando funções de apoio cruciais para a operação eficiente; Nota 3: Apoio às atividades de produção: Auxilia nas atividades de produção no chão de fábrica, executando tarefas complementares que suportam todas as outras categorias profissionais e contribuem para o fluxo contínuo das operações; Nota 4: Funções indiferenciadas: Desempenha funções indiferenciadas essenciais para o funcionamento eficiente da empresa, como manutenção da limpeza dos locais de trabalho, serviço externo de expediente, correio, entregas de materiais, fotocópias, arquivos, entre outras; Nota 5: Capacidade de adaptação: Demonstra alta capacidade de adaptação, pronto para intervir em diferentes setores da empresa conforme necessário, garantindo que os processos produtivos prossigam sem interrupções; Nota 6: Manutenção de limpeza: É responsável pela manutenção da limpeza dos locais de trabalho, assegurando um ambiente de trabalho seguro e organizado que facilita as atividades diárias; Nota 7: Suporte a serviços de apoio: Quando afeto a serviços de apoio, pode desempenhar tarefas adicionais como limpeza dos locais de trabalho, serviço externo de expediente, correio, entregas de materiais, fotocópias, arquivos, contribuindo para o funcionamento diário da empresa; Nota 8: Melhoria da produtividade: Contribui significativamente para a produtividade e eficácia operacional, garantindo que todos os recursos sejam utilizados da melhor maneira possível; Nota 9: Orientação de profissionais qualificados: Trabalha sob a orientação de profissionais qualificados, seguindo instruções e apoiando em tarefas que complementam o trabalho dos colaboradores principais; Nota 10: Apoio em tarefas indiferenciadas: Realiza uma variedade de tarefas indiferenciadas que são cruciais para a operação eficiente da empresa, assegurando que as atividades diárias ocorram sem interrupções; Nota 11: Conformidade com normas de segurança: Cumpre rigorosamente todas as normas de segurança no trabalho, garantindo um ambiente seguro para todos os colaboradores e prevenindo acidentes e incidentes; Nota 12: Versatilidade e responsabilidade: A posição exige versatilidade e responsabilidade, com o profissional preparado para executar uma variedade de atividades diárias, conforme as necessidades do serviço, produção ou projeto; Nota 13: Manutenção da eficiência operacional: A sua atuação é essencial para a eficiência operacional, assegurando que todas as áreas de suporte estejam a funcionar corretamente e que os colaboradores principais possam desempenhar as suas funções de forma eficaz; Nota 14: Suporte operacional e logístico: Apoia as operações logísticas internas, contribuindo para a organização e movimentação eficiente de matérias-primas, produtos e equipamentos dentro da empresa; Nota 15: Melhoria contínua: Participa na melhoria contínua dos processos, propondo soluções e melhorias que possam otimizar o fluxo de trabalho e aumentar a eficiência das operações na empresa.
---	---

X	<i>Empregado de limpeza</i> - Este profissional desempenha um papel fundamental na manutenção da higiene e apresentação das instalações fabris e escritórios das empresas. Responsável por limpar e arrumar diversas áreas, incluindo refeitórios, casas de banho e espaços comuns, o empregado de limpeza assegura um ambiente de trabalho saudável e acolhedor. Ele dedica-se à limpeza de paredes, superfícies, móveis, objetos de iluminação e decoração, e a todos os tipos de revestimentos, como secretárias, estantes e assentos. As suas tarefas incluem varrer e aspirar soalhos e mosaicos, alcatifas e escadas, além de proceder à lustração dessas superfícies. O empregado de limpeza também é responsável pela remoção de pó de cortinados e carpetes, utilizando métodos como bater, escovar ou manobrar equipamentos de limpeza especializados. Ele cuida da lavagem de vidros, persianas e áreas de circulação interna e externa, garantindo que todas as janelas e superfícies envidraçadas estejam impecáveis. Além disso, este profissional também rega e cuida das plantas de ornamentação, tanto internas quanto externas, contribuindo para um ambiente de trabalho mais verde e vivo. Com um olhar atento aos detalhes e um compromisso com a excelência na limpeza, o empregado de limpeza é essencial para criar um espaço de trabalho organizado e agradável, onde a limpeza é uma prioridade contínua e essencial para o bem-estar de todos os funcionários e visitantes/Pré-oficial/Profissionais não qualificados (indiferenciados). Nível 3. Anotações para maior facilidade de interpretação e flexibilidade nas relações contratuais: Nota 1: Flexibilidade na designação da profissão: A designação da profissão de «empregado de limpeza» pode ser ajustada conforme o organigrama e as necessidades específicas da empresa. As alternativas podem incluir técnico de higiene, auxiliar de limpeza, ou agente de conservação; Nota 2: Importância da higiene: Este profissional desempenha um papel fundamental na manutenção da higiene e apresentação das instalações fabris e escritórios das empresas, assegurando um ambiente de trabalho saudável e acolhedor; Nota 3: Limpeza de áreas diversas: É responsável por limpar e arrumar diversas áreas, incluindo refeitórios, sanitários e espaços comuns, garantindo que todas as superfícies estejam limpas e bem conservadas; Nota 4: Tarefas de limpeza específicas: Realiza a limpeza de paredes, superfícies, móveis, objetos de iluminação e decoração, e de todos os tipos de revestimentos, como secretárias, estantes e assentos; Nota 5: Varrição e aspiração: As suas tarefas incluem varrer e aspirar soalhos e mosaicos, alcatifas e escadas, além de proceder à lustração dessas superfícies para mantê-las impecáveis; Nota 6: Remoção de pó: É responsável pela remoção de pó de cortinados e carpetes, utilizando métodos como bater, escovar ou manobrar equipamentos de limpeza especializados para garantir a limpeza profunda dos tecidos; Nota 7: Lavagem de vidros: Cuida da lavagem de vidros, persianas e áreas de circulação interna e externa, assegurando que todas as janelas e superfícies envidraçadas estejam limpas e transparentes; Nota 8: Cuidado com plantas: Este profissional também rega e cuida das plantas de ornamentação, tanto internas quanto externas, contribuindo para um ambiente de trabalho mais verde e vivo; Nota 9: Compromisso com a excelência: Com um olhar atento aos detalhes e um compromisso com a excelência na limpeza, o empregado de limpeza é essencial para criar um espaço de trabalho organizado e agradável; Nota 10: Ambiente de trabalho saudável: A manutenção de um ambiente de trabalho limpo é uma prioridade contínua, essencial para o bem-estar de todos os funcionários e visitantes, contribuindo para a produtividade e satisfação no ambiente de trabalho; Nota 11: Ferramentas e equipamentos de limpeza: Utiliza ferramentas e equipamentos de limpeza especializados, como aspiradores, esfregões, produtos químicos específicos, e equipamentos de lavagem de vidros, para garantir uma limpeza eficiente e segura; Nota 12: Normas de segurança: Cumpre rigorosamente todas as normas de segurança no trabalho, prevenindo acidentes e garantindo um ambiente seguro para todos; Nota 13: Melhoria contínua: Participa ativamente na melhoria contínua dos processos de limpeza, propondo novas técnicas e métodos para otimizar a eficiência e a eficácia das operações de limpeza; Nota 14: Colaboração com outros departamentos: Colabora com outros departamentos para garantir que todas as áreas da empresa sejam atendidas adequadamente, ajustando as suas tarefas conforme necessário para atender às demandas específicas; Nota 15: Formação e desenvolvimento: Participa em programas de formação e desenvolvimento para aperfeiçoar as suas habilidades e conhecimentos em técnicas de limpeza e uso de novos equipamentos, contribuindo para a sua evolução profissional e a qualidade do serviço prestado.
---	---

X	<i>Vigilante ou segurança</i> - É o profissional que faz rondas em parques, instalações fabris, edifícios ou outros locais para os proteger do risco de intrusão ou de anomalias diversas. Verifica portas, janelas e portões para prevenir ou detectar sinais de entradas não autorizadas. Controla e regista o acesso às empresas e locais de trabalho, monitoriza e autoriza a entrada ou saída de viaturas e respetivas cargas, empregados e visitantes, verifica a identificação e emite passes de segurança. Circula entre visitantes, clientes ou empregados para preservar a ordem, proteger o local de furtos ou vandalismo e fazer cumprir os regulamentos. Responde a alarmes, investiga distúrbios e contacta superiores, polícia ou bombeiros de acordo com a situação. Simultaneamente pode atender visitantes, informar-se das suas pretensões e anunciá-los ou indicar-lhes os serviços a que devem dirigir-se/Pré-oficial/Profissionais não qualificados (indiferenciados). Nível 3. Anotações para maior facilidade de interpretação e flexibilidade nas relações contratuais: Nota 1: Flexibilidade na designação da profissão: A designação da profissão de «vigilante ou segurança» pode ser ajustada conforme o organograma e as necessidades específicas da empresa. Alternativas podem incluir agente de segurança, guarda de segurança, ou supervisor de segurança; Nota 2: Responsabilidade pela Segurança: É o profissional responsável por fazer rondas em parques, instalações fabris, edifícios ou outros locais para protegê-los do risco de intrusão ou de anomalias diversas; Nota 3: Verificação de segurança: Verifica portas, janelas e portões para prevenir ou detectar sinais de entradas não autorizadas, garantindo a integridade das instalações; Nota 4: Controlo de acesso: Controla e regista o acesso às empresas e locais de trabalho, monitorizando e autorizando a entrada ou saída de viaturas e respetivas cargas, empregados e visitantes; Nota 5: Identificação e passes de segurança: Verifica a identificação e emite passes de segurança, assegurando que apenas pessoas autorizadas tenham acesso às áreas restritas; Nota 6: Manutenção da ordem: Circula entre visitantes, clientes ou empregados para preservar a ordem, proteger o local de furtos ou vandalismo e fazer cumprir os regulamentos internos; Nota 7: Resposta a alarmes e distúrbios: Responde a alarmes, investiga distúrbios e contacta superiores, polícia ou bombeiros de acordo com a situação, garantindo uma resposta rápida e eficaz a emergências; Nota 8: Atendimento a visitantes: Simultaneamente pode atender visitantes, informando-se das suas pretensões e anunciá-los ou indicando-lhes os serviços a que devem dirigir-se, proporcionando um atendimento cordial e eficiente; Nota 9: Monitorização contínua: Mantém uma monitorização contínua das áreas sob sua responsabilidade, utilizando sistemas de vigilância eletrónica e rondas físicas para assegurar a segurança; Nota 10: Relatórios e documentação: Elabora relatórios detalhados sobre as suas atividades, incidentes ocorridos e medidas tomadas, contribuindo para a documentação e análise de segurança da empresa; Nota 11: Cooperação com forças de segurança: Colabora com as forças de segurança públicas, como polícia e bombeiros, durante intervenções em situações de emergência, facilitando uma resposta coordenada; Nota 12: Formação e atualização: Participa em programas de formação contínua para manter-se atualizado sobre novas técnicas de segurança, legislação vigente e utilização de equipamentos de vigilância; Nota 13: Prevenção proativa: Implementa medidas de prevenção proativas, identificando e mitigando riscos potenciais antes que se convertam em ameaças reais; Nota 14: Cumprimento de normas: Assegura o cumprimento de todas as normas e regulamentos de segurança, tanto internos quanto legais, protegendo a empresa contra riscos e responsabilidades; Nota 15: Habilidade de comunicação: Possui habilidades de comunicação eficazes para interagir com visitantes, empregados e autoridades, mantendo um ambiente seguro e ordenado.
---	---

XI	<i>Estagiário</i> - É o profissional que, já possuindo uma formação escolar de base, pelo menos a mínima obrigatória, e eventualmente alguma experiência prévia, está enquadrado na empresa num período de estágio ou formação de entrada ou de avanço numa categoria profissional específica, nos termos definidos neste CCT, para a aquisição de conhecimentos específicos necessários para a respetiva prática profissional. Durante este período, trabalha sob a orientação de um supervisor ou hierarquia qualificada, que está especialmente preparada para facilitar o seu desenvolvimento e aprendizagem. O foco do estágio é preparar e consolidar as competências do estagiário, assegurando que ele adquira as competências práticas e teóricas necessárias para atuar de forma competente na sua futura profissão. O estagiário auxilia outros profissionais e participa ativamente em diversas atividades e projetos que complementam a sua educação e formação profissional, proporcionando uma experiência prática valiosa que enriquece o seu entendimento teórico. Esta posição é essencial para o desenvolvimento de profissionais bem-preparados que, após a conclusão do estágio, estarão prontos para contribuir positivamente para a indústria e avançar nas suas carreiras com uma base sólida de conhecimentos aplicados e experiência prática/Estagiários, praticantes e aprendizes. Nível 1 e 2. Anotações para maior facilidade de interpretação e flexibilidade nas relações contratuais: Nota 1: Flexibilidade na designação da profissão: A designação da profissão de «estagiário» pode ser ajustada conforme o organograma e as necessidades específicas da empresa. Alternativas podem incluir estagiário profissional, assistente de estágio ou <i>trainee</i>; Nota 2: Formação escolar: É o profissional que, já possuindo uma formação escolar de base, pelo menos a mínima obrigatória, e eventualmente alguma experiência prévia, está enquadrado na empresa num período de estágio ou tirocínio; Nota 3: Período de estágio: O estágio pode ser de entrada ou de avanço numa categoria profissional específica, conforme os termos definidos no contrato coletivo de trabalho (CCT); Nota 4: Aquisição de conhecimentos: O objetivo do estágio é a aquisição de conhecimentos específicos necessários para a respetiva prática profissional, preparando o estagiário para a sua futura carreira; Nota 5: Orientação e supervisão: Durante este período, trabalha sob a orientação de um supervisor ou hierarquia qualificada, que está especialmente preparada para facilitar o seu desenvolvimento e aprendizagem; Nota 6: Desenvolvimento de competências: O foco do estágio é preparar e consolidar as competências do estagiário, assegurando que ele adquira as habilidades práticas e teóricas necessárias para atuar de forma competente na sua futura profissão; Nota 7: Participação ativa: O estagiário auxilia outros profissionais e participa ativamente em diversas atividades e projetos que complementam a sua educação e formação profissional; Nota 8: Experiência prática: A posição proporciona uma experiência prática valiosa que enriquece o entendimento teórico do estagiário, preparando-o para desafios futuros; Nota 9: Contribuição para a indústria: Esta posição é essencial para o desenvolvimento de profissionais bem-preparados que, após a conclusão do estágio, estarão prontos para contribuir positivamente para a indústria; Nota 10: Base sólida de conhecimentos: O estágio assegura que os estagiários avancem nas suas carreiras com uma base sólida de conhecimentos aplicados e experiência prática, facilitando o crescimento profissional contínuo; Nota 11: Ambiente de aprendizagem: Cria um ambiente de aprendizagem estruturado onde o estagiário pode desenvolver e aplicar habilidades de forma segura e orientada; Nota 12: Integração na empresa: Facilita a integração do estagiário na cultura organizacional da empresa, promovendo uma compreensão abrangente dos processos e políticas internas; Nota 13: Avaliação de desempenho: Inclui avaliações periódicas de desempenho para assegurar que os objetivos de aprendizagem estão sendo atingidos e para fornecer <i>Feedback</i> construtivo; Nota 14: Capacitação contínua: Oferece oportunidades de capacitação contínua, incentivando a participação em cursos e <i>workshop</i> que complementem a experiência prática; Nota 15: Potencial de contratação: O estágio pode servir como uma via de recrutamento para a empresa, permitindo que os empregadores avaliem o potencial de longo prazo do estagiário dentro da organização.
----	---

XI	<i>Aprendiz</i> - É o profissional que se encontra no primeiro nível de entrada numa profissão do setor, nos termos e conforme estipulado neste contrato coletivo de trabalho (CCT), em que é dada prioridade à aprendizagem teórica e prática, sob a orientação de um supervisor qualificado, com um forte incentivo à formação técnica complementar. O aprendiz participa em programas de formação que combinam a instrução em sala de aula com formação prática, supervisionado por profissionais experientes que orientam o seu desenvolvimento e ajudam a consolidar as suas habilidades. Essencial para a preparação de novos talentos, o aprendiz desempenha tarefas que complementam a sua educação e formação profissional, permitindo que ele aplique conceitos aprendidos em contextos reais e adquira experiência valiosa no campo de trabalho. Esta etapa é crucial para o seu desenvolvimento profissional, equipando-o com as competências necessárias para uma transição bem-sucedida para a prática profissional plena. O período de aprendizagem é uma oportunidade para o aprendiz entender melhor a dinâmica da indústria e refinar as suas habilidades sob a tutela de mentores qualificados/Estagiários, praticantes e aprendizes. Nível 1 e 2. Anotações para maior facilidade de interpretação e flexibilidade nas relações contratuais: Nota 1: Flexibilidade na designação da profissão: A designação da profissão de «aprendiz» pode ser ajustada conforme o organograma e as necessidades específicas da empresa. Alternativas podem incluir estagiário aprendiz, assistente de aprendizagem ou <i>trainee</i> de entrada; Nota 2: Nível de entrada: É o profissional que se encontra no primeiro nível de entrada numa profissão do setor, conforme estipulado no contrato coletivo de trabalho (CCT); Nota 3: Prioridade à aprendizagem: É dada prioridade à aprendizagem teórica e prática, proporcionando uma base sólida de conhecimento para o desenvolvimento profissional do aprendiz; Nota 4: Supervisão qualificada: O aprendiz trabalha sob a orientação de um supervisor qualificado, que facilita o seu desenvolvimento e assegura que ele adquira as habilidades necessárias; Nota 5: Formação técnica complementar: Existe um forte incentivo à formação técnica complementar, permitindo ao aprendiz obter uma educação abrangente que combina teoria e prática; Nota 6: Programas de formação: O aprendiz participa em programas de formação que combinam instrução em sala de aula com formação prática, promovendo uma compreensão profunda da profissão; Nota 7: Orientação por profissionais experientes: Supervisionado por profissionais experientes, o aprendiz recebe orientação e apoio para consolidar as suas habilidades e desenvolver-se profissionalmente; Nota 8: Desenvolvimento de novos talentos: Essencial para a preparação de novos talentos, o aprendiz desempenha tarefas que complementam sua educação e formação profissional; Nota 9: Aplicação de conceitos em contextos reais: A posição permite que o aprendiz aplique conceitos aprendidos em contextos reais, adquirindo experiência prática valiosa no âmbito de trabalho; Nota 10: Etapa crucial para o desenvolvimento profissional: Esta etapa é crucial para o desenvolvimento profissional do aprendiz, equipando-o com as competências necessárias para uma transição bem-sucedida para a prática profissional plena; Nota 11: Entendimento da dinâmica da indústria: O período de aprendizagem é uma oportunidade para o aprendiz entender melhor a dinâmica da indústria e refinar suas habilidades; Nota 12: Tutela de mentores qualificados: O aprendiz trabalha sob a tutela de mentores qualificados, que proporcionam orientação contínua e <i>feedback</i> construtivo; Nota 13: Preparação para o futuro: A aprendizagem prepara o aprendiz para futuros desafios profissionais, fornecendo uma base sólida de habilidades e conhecimentos aplicados; Nota 14: Integração com a cultura organizacional: Facilita a integração do aprendiz na cultura organizacional da empresa, promovendo uma compreensão abrangente dos processos e políticas internas; Nota 15: Avaliação e <i>feedback</i>: Inclui avaliações periódicas de desempenho para assegurar que os objetivos de aprendizagem estão sendo atingidos e para fornecer <i>feedback</i> construtivo.
----	--

Lisboa, 6 de agosto de 2024.

Pela Associação das Indústrias de Madeira e Mobiliário de Portugal - AIMMP:

Vitor Manuel Moreira Poças, presidente.

Paulo Manuel de Almeida Verdasca Pereira, vice-presidente.

Pelo Sindicato da Construção, Obras Públicas e Serviços - SETACCOP:

Joaquim Martins, na qualidade de mandatário.

Carlos Viegas Vitorino, secretário geral, na qualidade de mandatário.

Depositado em 16 de agosto de 2024, a fl. 73 do livro n.º 13, com o n.º 222/2024, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.