

# Boletim do Trabalho e Emprego

# 9

1.<sup>A</sup> SÉRIE

Propriedade: Ministério da Segurança Social e do Trabalho  
Edição: Departamento de Estudos, Estatística e Planeamento  
Centro de Informação e Documentação

Preço (IVA incluído 5%)  
€ 4,70

BOL. TRAB. EMP.	1. <sup>A</sup> SÉRIE	LISBOA	VOL. 71	N.º 9	P. 337-392	8-MARÇO-2004
-----------------	-----------------------	--------	---------	-------	------------	--------------

	Pág.
Regulamentação do trabalho .....	339
Organizações do trabalho .....	340
Informação sobre trabalho e emprego .....	357

## ÍNDICE

### Regulamentação do trabalho:

#### Despachos/portarias:

...

#### Regulamentos de condições mínimas:

...

#### Regulamentos de extensão:

...

#### Convenções colectivas de trabalho:

...

Pág.

### Organizações do trabalho:

#### Associações sindicais:

##### I — Estatutos:

— Sind. Nacional dos Profissionais da Educação — SINAPE — Alteração ..... 340

— Assoc. Nacional dos Inspectores de Qualidade Alimentar — ANIQA — Alteração ..... 351

##### II — Corpos gerentes:

— Sind. dos Técnicos de Segurança Aérea — SITECSA ..... 352

— Sind. dos Professores no Estrangeiro — SPE ..... 352

— Sind. Nacional do Corpo da Guarda Prisional ..... 354

## Associações de empregadores:

### I — Estatutos:

...

### II — Corpos gerentes:

— APAVT — Assoc. Portuguesa das Agências de Viagens e Turismo ..... 355

## Comissões de trabalhadores:

### I — Estatutos:

...

### II — Identificação:

— Lusomundo.NET — Comércio Electrónico e Informática, L.<sup>da</sup> ..... 355

## Informação sobre trabalho e emprego:

### Empresas de trabalho temporário autorizadas:

...

### Perfis profissionais:

— Perfis profissionais .....	357
— Perfil profissional de programador(a) de máquinas-ferramentas c. n. c. ....	359
— Perfil profissional de desenhador(a) projectista de construções mecânicas .....	363
— Perfil profissional de desenhador(a) de construções mecânicas .....	367
— Perfil profissional de ajudante de saúde (M/F) .....	373
— Perfil profissional de auxiliar de acção médica (M/F) .....	379
— Perfil profissional de operador(a)/empregado(a) de armazém .....	385
— Perfil profissional de técnico(a) de armazém .....	389



### SIGLAS

**CCT** — Contrato colectivo de trabalho.  
**ACT** — Acordo colectivo de trabalho.  
**PRT** — Portaria de regulamentação de trabalho.  
**PE** — Portaria de extensão.  
**CT** — Comissão técnica.  
**DA** — Decisão arbitral.  
**AE** — Acordo de empresa.

### ABREVIATURAS

**Feder.** — Federação.  
**Assoc.** — Associação.  
**Sind.** — Sindicato.  
**Ind.** — Indústria.  
**Dist.** — Distrito.

# REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

DESPACHOS/PORTARIAS

...

REGULAMENTOS DE CONDIÇÕES MÍNIMAS

...

REGULAMENTOS DE EXTENSÃO

...

CONVENÇÕES COLECTIVAS DE TRABALHO

...

# ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

## ASSOCIAÇÕES SINDICAIS

### I — ESTATUTOS

#### **Sind. Nacional dos Profissionais da Educação — SINAPE — Alteração**

Alteração aos estatutos, publicados na íntegra no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.<sup>a</sup> série, n.º 48, de 29 de Dezembro de 1999, com uma declaração de nulidade parcial publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.<sup>a</sup> série, n.º 26, de 15 de Julho de 2000, aprovada na assembleia geral realizada em 16 de Julho de 2003.

#### CAPÍTULO I

##### **Da identificação do Sindicato**

###### Artigo 1.º

###### **Denominação, âmbito, natureza e sede**

1 — O Sindicato Nacional dos Profissionais da Educação, abreviadamente designado por SINAPE, é uma associação sindical fundada em 29 de Março de 1939, que se rege pelos presentes estatutos e pela lei aplicável, e cujo âmbito abrange os trabalhadores docentes e não docentes da educação, ensino, cultura e investigação.

2 — O SINAPE abrange todo o território nacional e tem a sua sede em Lisboa, sem prejuízo, no entanto, de poder estabelecer formas de representação a nível regional, podendo, para este efeito, criar delegações regionais.

###### Artigo 2.º

###### **Sigla**

O Sindicato utiliza como sigla a palavra «SINAPE».

###### Artigo 3.º

###### **Símbolo, bandeira e hino**

1 — O símbolo é representado por um rectângulo ao baixo de cor azul com um círculo amarelo a cheio no

canto superior direito, mais próximo do topo, e com a inscrição em maiúsculas brancas dos dizeres «SINAPÉ».

2 — A bandeira do SINAPE é formada por um rectângulo ao baixo de cor branca tendo ao centro a sigla «SINAPE» de cor azul. Por cima da sigla tem, também a cor azul, a designação «Sindicato Nacional dos Profissionais da Educação» e, por baixo, com a mesma cor, a expressão «Fundado em 29 de Março de 1939».

3 — O hino do SINAPE é aprovado pelo conselho nacional, mediante proposta do secretariado nacional.

#### CAPÍTULO II

##### **Dos princípios e objectivos fundamentais**

###### Artigo 4.º

###### **Autonomia**

O SINAPE é uma organização autónoma e independente do patronato, do Estado, das confissões religiosas e dos partidos ou de outras associações de natureza política.

###### Artigo 5.º

O SINAPE rege-se pelos princípios do sindicalismo democrático, baseados na igualdade dos seus membros, na eleição periódica e por escrutínio secreto dos órgãos estatutários e na participação dos seus associados em todos os aspectos da actividade sindical.

###### Artigo 6.º

1 — O SINAPE deve lutar ao lado de todas as organizações sindicais democráticas, nacionais e estrangeiras, empenhando-se na construção de um movimento sindical forte, livre e independente.

2 — Para o efeito, o SINAPE deve privilegiar formas de solidariedade e de cooperação com outras organizações sindicais representativas de profissionais da educação, ensino, cultura e investigação.

3 — Para a realização dos seus fins sociais e estatutários, o SINAPE pode filiar-se ou associar-se com quaisquer organizações sindicais democráticas, nacionais ou internacionais.

4 — A efectivação do previsto no número anterior é obrigatoriamente objecto de deliberação do conselho nacional, sob proposta do secretariado nacional.

#### Artigo 7.º

##### Objectivos

São objectivos fundamentais do SINAPE:

- a) Fortalecer os princípios do sindicalismo democrático definidos no artigo 5.º dos presentes estatutos;
- b) Defender e promover firme e conscientemente a plena satisfação dos legítimos interesses sociais, profissionais, materiais e culturais dos seus associados;
- c) Propor, negociar e outorgar livremente convenções colectivas de trabalho, segundo os princípios da boa-fé negocial e respeito mútuo;
- d) Promover a formação profissional e sindical de todos os trabalhadores, tendo em especial atenção os seus associados, contribuindo para a sua maior consciencialização e realização humana, possuindo para o efeito um centro de formação profissional;
- e) Prestar consultoria jurídica a cada um dos seus associados no domínio das relações de trabalho;
- f) Participar activamente no movimento cooperativo, de forma a proporcionar benefícios aos seus associados, como meio privilegiado de promover a solidariedade e a livre cooperação;
- g) Cooperar para o desenvolvimento em favor de territórios, regiões e países em vias de desenvolvimento, em especial a nível do ensino e da investigação com os países de língua oficial portuguesa;
- h) Participar activamente no funcionamento das organizações nacionais e estrangeiras em que esteja filiado ou associado, dando execução às suas deliberações, salvo quando contrárias aos princípios e objectivos definidos nos presentes estatutos.

### CAPÍTULO III

#### Dos associados

##### Artigo 8.º

###### Qualidade de associado

1 — Podem inscrever-se como associados do SINAPE todos os trabalhadores referidos no n.º 1 do artigo 1.º dos presentes estatutos, ainda que na situação de reforma, aposentação, licença ou invalidez.

2 — Podem, ainda, ser sócios extraordinários do SINAPE as pessoas singulares ou colectivas cujas pro-

postas de admissão sejam aprovadas em conselho nacional, sob proposta do secretariado executivo.

3 — Os associados transitoriamente no exercício de funções do Estado, de cargo dirigente em serviço da administração central ou de membro dos órgãos executivos em regime de permanência dos municípios e das freguesias, mantêm a qualidade de associado.

4 — Enquanto se encontrar em uma das situações previstas no número anterior, o associado não pode exercer cargos sindicais ou de sua representação, devendo pedir a suspensão do exercício do cargo para que tenha sido eleito ou designado.

5 — Mantêm também a qualidade de associado, com os inerentes direitos, regalias e deveres, excepto quanto à obrigatoriedade do pagamento das quotas, aqueles que fiquem no desemprego, desde que apresentem documento comprovativo.

##### Artigo 9.º

1 — São associados honorários as pessoas singulares ou colectivas, nacionais ou estrangeiras, a quem, pelo seu prestígio no domínio do sindicalismo livre e democrático ou pelo mérito e empenho demonstrados na participação em actividades do SINAPE, tenha sido reconhecida como justa a concessão deste testemunho de consideração.

2 — A atribuição da categoria de sócio honorário é da competência do congresso, mediante proposta do conselho nacional.

3 — Os sócios honorários não estão vinculados ao pagamento de quotas e não gozam do direito de voto no congresso.

##### Artigo 10.º

###### Pedido de admissão

1 — O pedido de admissão como associado é dirigido ao secretariado nacional, em impresso de modelo próprio fornecido para o efeito, acompanhado de duas fotografias e de uma declaração do exercício da profissão.

2 — O secretariado nacional analisa, no prazo máximo de 15 dias, o pedido de admissão como associado, considerando-se o mesmo tacitamente aceite se, naquele prazo, nada for comunicado em contrário.

##### Artigo 11.º

###### Unicidade da inscrição

Sob pena de recusa de inscrição ou de expulsão de associado, prevista nos artigos 12.º e 15.º destes estatutos, é totalmente vedada aos associados do SINAPE a filiação, em função da mesma actividade profissional, em outro sindicato ou associação sindical.

##### Artigo 12.º

###### Recusa de admissão

1 — O secretariado nacional pode recusar o pedido de admissão como associado se tiver fundadas razões sobre a falsidade dos elementos prestados pelo inte-

ressado ou tiver conhecimento de estar o interessado associado em outro sindicato ou associação sindical em função da mesma actividade profissional.

2 — Da recusa do pedido de admissão como associado deve o interessado ser notificado pelo secretariado nacional, por carta registada com aviso de recepção, no prazo de 15 dias, com indicação dos motivos que fundamentaram a deliberação.

3 — Da deliberação da recusa de admissão como associado cabe recurso para o conselho nacional, a interpor no prazo de 10 dias a contar da data da recepção da notificação.

4 — O conselho nacional deliberará sobre o recurso na sua primeira reunião ordinária ou extraordinária.

### Artigo 13.º

#### Direitos dos associados

São direitos dos associados:

- a) Beneficiar dos direitos consignados nos presentes estatutos ou deles decorrentes;
- b) Eleger ou serem eleitos para os órgãos sociais e demais órgãos e cargos de representação sindical, nas condições, termos, forma e limites fixados nos presentes estatutos, no regulamento eleitoral e na lei;
- c) Participar livremente na actividade sindical, segundo os princípios e normas estatutárias;
- d) Beneficiar de todos os serviços e regalias organizados ou convencionados pelo SINAPE ou entidades suas associadas ou participadas, na defesa dos seus interesses;
- e) Ser informados regularmente sobre assuntos relacionados com o seu sector de actividade ou âmbito profissional;
- f) Ser consultados sobre assuntos relacionados com o seu sector de actividade ou âmbito profissional;
- g) Recorrer para o conselho nacional das decisões dos órgãos estatutários que contrariem os presentes estatutos ou lesem algum dos seus direitos.

### Artigo 14.º

#### Deveres dos associados

São deveres dos associados:

- a) Cumprir os estatutos e os regulamentos do SINAPE;
- b) Cumprir as deliberações dos seus órgãos estatutários representativos;
- c) Participar nas actividades do SINAPE e das estruturas e entidades em que este participe;
- d) Desempenhar com zelo os cargos para que forem eleitos no SINAPE ou em organizações sindicais para que, em representação do SINAPE, tenham sido eleitos ou designados;
- e) Divulgar e defender os princípios e objectivos fundamentais do SINAPE, promovendo a sua dignificação;
- f) Pagar mensalmente a quota, admitindo-se a convenção de periodicidade diversa para o pagamento da mesma;

- g) Comunicar dentro do prazo de 30 dias as alterações ocorridas na sua situação profissional.

### Artigo 15.º

#### Perda da qualidade de associado

Perdem a qualidade de associado aqueles que:

- a) Comunicarem, por escrito, ao secretariado nacional, a vontade de se desvincularem do SINAPE;
- b) Deixem de pagar a quota por um período superior a três meses sem motivo justificado ou não aceite pelo secretariado nacional;
- c) Tenham sido punidos com a pena de expulsão prevista na alínea d) do artigo 17.º dos presentes estatutos.

### Artigo 16.º

#### Readmissão

1 — Os associados podem ser readmitidos num normal processo de admissão, excepto no caso previsto no número seguinte.

2 — Quando a perda da qualidade de associado tiver resultado da aplicação da pena de expulsão, o pedido de readmissão é apreciado e votado em conselho nacional, sob proposta do secretariado nacional, ouvido o conselho de jurisdição e disciplina.

## CAPÍTULO IV

### Do regime disciplinar

### Artigo 17.º

#### Medidas disciplinares

1 — Aos associados que violem conscientemente ou com negligência grosseira as normas estatutárias e regulamentares ou que desrespeitem por qualquer forma os princípios e objectivos fundamentais a que o SINAPE se propõe podem ser aplicadas as seguintes medidas disciplinares:

- a) Repreensão por escrito;
- b) Suspensão até 30 dias;
- c) Suspensão até 180 dias;
- d) Expulsão.

2 — A graduação das medidas disciplinares deve atender aos seguintes critérios:

- a) Gravidade objectiva da infracção;
- b) Intencionalidade da conduta do infractor;
- c) Repercussão da infracção na actividade do SINAPE e na sua imagem externa;
- d) Existência de antecedentes disciplinares devidamente comprovados.

3 — A aplicação das medidas disciplinares é da competência da comissão permanente do conselho nacional, que delibera sob proposta do conselho de jurisdição e disciplina.

### Artigo 18.º

#### Garantias de defesa

1 — Nenhuma medida disciplinar pode ser aplicada sem que tenha sido instaurado o correspondente processo disciplinar.

2 — Previamente à decisão da instauração de processo disciplinar, o conselho de jurisdição e disciplina pode determinar a realização de um processo de averiguações ou de inquérito preliminar, sobre cujo relatório final decidirá instaurar ou não processo disciplinar.

3 — Instaurado o processo, é enviada ao arguido, por carta registada com aviso de recepção, uma nota de culpa, deduzida por artigos, discriminando os factos ou comportamentos eventualmente geradores de responsabilidade disciplinar de que é acusado, bem como a indicação das normas violadas.

4 — O arguido pode contestar por escrito a nota de culpa no prazo de 10 dias após a recepção da carta registada e requerer todas as diligências que considere necessárias ao apuramento da verdade, bem como apresentar testemunhas até ao máximo de 10.

5 — A falta de resposta no prazo indicado implica a presunção da verdade dos factos.

6 — O associado é notificado, através de carta registada com aviso de recepção, da medida disciplinar que lhe foi aplicada.

#### Artigo 19.º

##### Recurso

1 — Das medidas disciplinares aplicadas pela comissão permanente do conselho nacional pode ser interposto recurso para o plenário do conselho nacional, no prazo de 10 dias a contar da data da notificação.

2 — O recurso tem efeito suspensivo e a sua apreciação tem obrigatoriamente lugar na primeira reunião do conselho nacional subsequente à data da recepção da interposição.

3 — O conselho nacional delibera em última instância.

#### Artigo 20.º

##### Prescrição

A iniciativa do procedimento disciplinar prescreve no prazo de 90 dias, salvo por factos que constituam, simultaneamente, ilícito penal.

### CAPÍTULO V

#### Da quotização

#### Artigo 21.º

##### Quota

1 — O quantitativo da quota mensal a pagar pelos associados é fixado pelo conselho nacional, mas nunca pode exceder o limite máximo de 1% do respectivo vencimento líquido.

2 — Exceptuam-se do disposto no número anterior os associados que se encontrem na situação de reforma, aposentação, licença ou invalidez, em que o quantitativo da quota mensal não pode exceder o máximo de 0,5% do respectivo vencimento líquido auferido.

3 — A cobrança da quota compete ao delegado sindical ou aos serviços centrais do secretariado nacional,

que pode celebrar com as entidades patronais os acordos admitidos por lei, de modo a facilitar a cobrança ou oferecer aos associados a possibilidade de o pagamento das quotas ser efectuado através de transferência bancária ou de creditação em conta.

4 — Das quotas cobradas, uma percentagem a definir pelo conselho nacional, sob proposta do secretariado nacional, reverte a favor dos órgãos regionais do SINAPE.

#### Artigo 22.º

##### Isenção do pagamento de quota

Estão isentos do pagamento de quota os associados que:

- a) Tenham suspensos os rendimentos provenientes do exercício da profissão;
- b) Se encontrem desempregados;
- c) Se encontrem no cumprimento do serviço militar ou serviço cívico equivalente;
- d) Não recebam a remuneração devida ou tida como normal.

### CAPÍTULO VI

#### Da organização do SINAPE

#### Artigo 23.º

##### Enumeração dos órgãos

1 — São órgãos centrais do SINAPE:

- a) O congresso;
- b) O conselho nacional;
- c) A comissão permanente do conselho nacional;
- d) O presidente;
- e) O secretário-geral;
- f) O secretariado nacional;
- g) O secretariado executivo;
- h) O conselho de jurisdição e disciplina;
- i) O conselho fiscalizador de contas;
- j) O conselho científico.

2 — São órgãos regionais do SINAPE:

- a) As delegações regionais;
- b) As delegações das comunidades portuguesas.

#### Artigo 24.º

##### Eleição dos órgãos estatutários

1 — A eleição dos órgãos centrais e regionais do SINAPE, excepto os mencionados nas alíneas c), g) e j) do n.º 1 do artigo 23.º, é realizada em congresso, por voto directo e secreto, nos termos dos presentes estatutos e do regulamento eleitoral.

2 — O regulamento eleitoral é aprovado pelo conselho nacional, sob proposta do secretariado nacional.

### SECÇÃO I

#### Do congresso

#### Artigo 25.º

##### Composição do congresso

1 — O congresso é o órgão máximo do SINAPE.

2 — O congresso é constituído por um colégio de delegados, eleitos por voto directo e secreto, em representação dos associados.

3 — São ainda, por inerência, delegados ao congresso:

- a) Os membros eleitos do conselho nacional;
- b) O secretário-geral;
- c) Os membros efectivos do secretariado nacional;
- d) Os membros efectivos do conselho de jurisdição e disciplina;
- e) Os membros efectivos do conselho fiscalizador de contas;
- f) O presidente do conselho científico;
- g) Os secretários-coordenadores e os vice-secretários-coordenadores das delegações regionais;
- h) Os secretários-coordenadores e os vice-secretários-coordenadores das delegações das comunidades portuguesas.

### Artigo 26.º

#### Eleição dos delegados ao congresso

1 — Os delegados ao congresso a que se refere o n.º 2 do artigo 25.º são eleitos de entre listas nominativas concorrentes por sufrágio universal, directo e secreto, segundo o método de Hondt (princípio de representação proporcional).

2 — Para efeito da eleição dos delegados ao congresso, cada uma das áreas geográficas dos órgãos regionais constitui um círculo eleitoral.

3 — O número de delegados a eleger em cada círculo eleitoral é definido pelo conselho nacional, sob proposta do secretariado nacional.

4 — O processo eleitoral rege-se por regulamento próprio, aprovado pelo conselho nacional, sob proposta do secretariado nacional.

### Artigo 27.º

#### Competências do congresso

1 — São da competência exclusiva do congresso:

- a) Aprovar o programa de acção e definição das grandes linhas de orientação da estratégia político-sindical do SINAPE;
- b) Aprovar o relatório do secretariado nacional sobre as actividades desenvolvidas pelo SINAPE;
- c) Eleger o presidente e restante mesa, o conselho nacional, o secretário-geral, o secretariado nacional, o conselho de jurisdição e disciplina, o conselho fiscalizador de contas e os órgãos regionais do SINAPE;
- d) Aprovar o regimento do congresso;
- e) Aprovar e alterar os estatutos;
- f) Atribuir a qualidade de associado honorário do SINAPE;
- g) Deliberar sobre a destituição de qualquer dos órgãos centrais e regionais;
- h) Decidir sobre casos de força maior que afectem gravemente a vida sindical;
- i) Aprovar a integração ou fusão do SINAPE com outro sindicato ou organização sindical;

j) Aprovar a extinção ou a dissolução do SINAPE e a liquidação dos seus bens patrimoniais.

2 — As competências previstas nas alíneas e), i) e j) do número anterior só podem ser exercidas em reunião do congresso, convocada expressamente para o efeito, e mediante o voto favorável de, pelo menos, dois terços dos delegados.

3 — No caso de extinção ou dissolução, o congresso deve decidir sobre o destino dos bens patrimoniais do SINAPE, não podendo em caso algum estes ser distribuídos pelos associados.

4 — O congresso pode, no que se refere às matérias das alíneas a), b), e), h) e i), delegar no conselho nacional a ulatimação das deliberações que sobre elas tenha adoptado.

### Artigo 28.º

#### Organização do congresso

1 — A organização do congresso é da competência de uma comissão organizadora constituída por deliberação do conselho nacional, sob proposta do secretariado nacional, e presidida pelo presidente do SINAPE.

2 — As propostas de alteração dos estatutos do SINAPE, bem como os documentos base sobre qualquer outro ponto da ordem de trabalhos, devem ser entregues à comissão organizadora com a antecedência mínima de 30 ou de 10 dias, conforme se trate de reunião ordinária ou extraordinária, respectivamente, sendo postos à disposição para consulta dos congressistas com uma antecedência mínima de 20 ou de 5 dias, respectivamente.

3 — As propostas e os documentos base referidos no número anterior devem obrigatoriamente ser subscritos pelo secretariado nacional ou por um mínimo de sessenta delegados ao congresso, já eleitos ou designados por inerência.

### Artigo 29.º

#### Reunião do congresso

1 — O congresso reúne ordinariamente de quatro em quatro anos, por deliberação do conselho nacional, que fixará, por proposta do secretariado nacional, a data, a hora, o local do seu funcionamento e a respectiva ordem de trabalhos.

2 — O congresso pode reunir extraordinariamente por deliberação do conselho nacional, a requerimento do secretariado nacional e do conselho fiscalizador de contas ou de um mínimo de 30% dos associados do SINAPE.

### Artigo 30.º

#### Convocação

1 — O congresso deve ser convocado com a antecedência mínima de 60 ou de 30 dias, consoante se trate de uma reunião ordinária ou extraordinária, respectivamente.

2 — A convocatória, com a indicação da ordem de trabalhos, dia, hora e local de funcionamento, é assinada pelo presidente do conselho nacional, no prazo máximo



de 15 dias após a deliberação do conselho nacional, ou a contar da data da recepção do requerimento referido no n.º 2 do número anterior, conforme o caso.

### Artigo 31.º

#### Quórum

1 — Para poder iniciar-se e deliberar validamente, torna-se necessária a presença de, pelo menos, metade e mais um dos delegados.

2 — As deliberações do congresso, excepto nas situações previstas no n.º 2 do artigo 27.º, são aprovadas por maioria simples dos delegados presentes.

### Artigo 32.º

#### Mesa do congresso

1 — A mesa do congresso é constituída por um presidente, três vice-presidentes, três secretários e quatro suplentes.

2 — A mesa é eleita no congresso através de listas completas e nominativas, por escrutínio secreto e sufrágio de maioria simples, mediante proposta do secretariado nacional ou de um mínimo de 10% dos delegados.

3 — O presidente do SINAPE, sendo órgão autónomo, não cairá em caso de demissão da maioria dos membros da mesa.

4 — Os vice-presidentes coadjuvam o presidente, podendo substituí-lo nas suas ausências e impedimentos.

5 — Compete à mesa do congresso assinar as actas dos actos eleitorais e publicitar os respectivos resultados.

### Artigo 33.º

#### Tomada de posse

1 — O presidente da mesa do congresso, logo após o escrutínio do acto eleitoral, deve dar posse ao presidente do SINAPE e restante mesa, ao secretário-geral, aos membros do secretariado nacional, do conselho fiscalizador de contas e do conselho de jurisdição e disciplina.

2 — O presidente do SINAPE, no prazo máximo de oito dias após a sua eleição, deve convocar a primeira reunião do conselho nacional e nela dar posse aos respectivos membros eleitos.

3 — A posse dos membros eleitos dos secretariados das delegações regionais é conferida pelo secretário-geral até ao 8.º dia subsequente à sua eleição.

4 — Os órgãos centrais e regionais do SINAPE iniciam as suas funções no imediato seguimento da posse dos respectivos membros eleitos.

## SECÇÃO II

### Do conselho nacional

### Artigo 34.º

#### Composição do conselho nacional

1 — O conselho nacional é o órgão máximo entre congressos, perante o qual respondem os restantes órgãos do SINAPE.

2 — O conselho nacional é constituído por membros por inerência e por membros eleitos em congresso.

3 — São membros por inerência:

- a) A mesa do congresso;
- b) O secretário-geral;
- c) Os membros efectivos do secretariado nacional e dos conselhos de jurisdição e disciplina e fiscalizador de contas;
- d) Os secretários-coordenadores e os vice-secretários-coordenadores das delegações regionais e das delegações das comunidades portuguesas;
- e) O presidente do conselho científico.

4 — Os membros do conselho nacional eleitos são em número de 41 membros efectivos e pelo menos 15 suplentes, eleitos por voto directo e secreto, de entre listas completas e nominativas concorrentes, com aplicação do método de Hondt.

### Artigo 35.º

#### Competências do conselho nacional

1 — Compete ao conselho nacional:

- a) Declarar a greve por período superior a um dia, sob proposta do secretariado nacional;
- b) Aprovar, sob proposta do secretariado nacional, a associação com outras organizações sindicais e a filiação do SINAPE em organizações internacionais;
- c) Aprovar, até 30 de Novembro, o plano de actividades e o orçamento anual e, até 31 de Março, o relatório e as contas do exercício findo, mediante parecer do conselho fiscalizador de contas;
- d) Decidir dos recursos interpostos de decisões de quaisquer órgãos estatutários e arbitrar os conflitos que eventualmente surjam entre aqueles órgãos, ouvido o conselho de jurisdição e disciplina;
- e) Fixar os quantitativos das quotizações sindicais, de harmonia com as grandes linhas de orientação político-sindical aprovadas em congresso;
- f) Definir a percentagem das quotizações sindicais a atribuir a cada um dos órgãos regionais;
- g) Aprovar o seu regulamento interno e os regulamentos de outros órgãos do SINAPE, incluindo o regulamento eleitoral;
- h) Deliberar sobre a constituição da comissão organizadora do congresso;
- i) Deliberar sobre a data, hora e local de funcionamento das reuniões ordinárias e extraordinárias do congresso, bem como sobre a respectiva ordem de trabalhos, cabendo-lhe ainda proceder ao envio das convocatórias, nos prazos estabelecidos para o efeito;
- j) Ratificar a composição do conselho científico;
- k) Aprovar a criação de órgãos regionais e proceder à eleição dos respectivos secretariados;
- l) Definir os limites da área geográfica de influência de cada um dos órgãos regionais;
- m) Aprovar o hino do SINAPE;
- n) Propor ao congresso a atribuição da qualidade de associado honorário;
- o) Deliberar sobre o pedido de readmissão de associados a quem tenha sido aplicada a pena de expulsão;

- p) Definir o número de delegados a eleger em cada círculo eleitoral.

2 — No caso de qualquer dos órgãos previstos nas alíneas *h*) e *i*) do n.º 1 do artigo 23.º e no n.º 2 do mesmo artigo dos presentes estatutos ficar reduzido, por vacatura de lugares, a metade menos um dos seus membros, o conselho nacional, por proposta do secretariado nacional, pode proceder, logo que reúna, ao preenchimento das vagas existentes.

3 — O mandato dos membros eleitos nos termos da alínea *k*) do número anterior é válido até à realização de eleições em congresso.

4 — O conselho nacional pode delegar na sua comissão permanente algumas das competências que lhe estão atribuídas, definindo as orientações que devem ser observadas.

#### Artigo 36.º

##### Reunião do conselho nacional

1 — O conselho nacional reúne ordinariamente uma vez por semestre, para os efeitos previstos na alínea *c*) do artigo anterior, e extraordinariamente sempre que convocado pelo respectivo presidente ou a requerimento do secretariado nacional ou de, pelo menos, um terço dos seus membros.

2 — Cabe ao presidente convocar o conselho nacional e a sua comissão permanente.

3 — A convocação do conselho nacional é nominal e feita por escrito, com menção da ordem de trabalhos, data, hora e local do seu funcionamento, nos prazos a seguir indicados:

- a) As reuniões ordinárias devem ser convocadas com o mínimo de 30 dias de antecedência;
- b) A convocação para as reuniões extraordinárias é feita no prazo de dois dias úteis após a recepção do requerimento.

#### Artigo 37.º

##### Funcionamento do conselho nacional

1 — A mesa do congresso é simultaneamente a do conselho nacional.

2 — As deliberações do conselho nacional só são válidas desde que esteja presente a maioria dos seus membros.

### SECÇÃO III

#### Da comissão permanente do conselho nacional

#### Artigo 38.º

##### Constituição

A comissão permanente é constituída pelo presidente do SINAPE, pelo secretário-geral, pelos restantes membros efectivos da mesa do conselho nacional, pelos presidentes do conselho de jurisdição e disciplina e do conselho fiscalizador de contas, pelos membros do secretariado executivo, por um quinto dos membros eleitos do conselho nacional, a indicar por este órgão, e pelos secretários-coordenadores das delegações regionais e das delegações das comunidades portuguesas.

#### Artigo 39.º

##### Competências

Compete especialmente à comissão permanente:

- a) Apreciar e aprovar a proposta final de revisão de convenções colectivas de trabalho ou protocolos que lhe sejam apresentados pelo secretariado nacional;
- b) Dar parecer sobre a criação de comissões consideradas necessárias à defesa dos interesses dos associados;
- c) Pronunciar-se sobre todas as questões que os órgãos do SINAPE lhe coloquem e deliberar sobre quaisquer assuntos que não sejam da competência específica de outro órgão;
- d) Deliberar, sob proposta do conselho de jurisdição e disciplina, sobre a aplicação das medidas disciplinares previstas no n.º 1 do artigo 17.º dos presentes estatutos.

### SECÇÃO IV

#### Do presidente do SINAPE

#### Artigo 40.º

##### Presidente do SINAPE

O presidente do SINAPE é o presidente da mesa do congresso, do conselho nacional e da sua comissão permanente.

#### Artigo 41.º

##### Competências do presidente do SINAPE

1 — Compete, em especial, ao presidente do SINAPE:

- a) Representar o SINAPE em todos os actos de maior dignidade e relevo para que seja solicitado pelo secretariado nacional;
- b) Integrar, a convite do secretariado nacional, as representações do SINAPE, de carácter não executivo, junto das entidades oficiais ou outras, nacionais ou estrangeiras;
- c) Assinar as convocatórias e presidir ao conselho nacional e à sua comissão permanente, tendo voto de qualidade;
- d) Assinar as convocatórias e presidir ao congresso do SINAPE, nos termos dos presentes estatutos e do regulamento eleitoral.

2 — O presidente do SINAPE pode estar presente nas reuniões dos outros órgãos, desde que o considere conveniente.

### SECÇÃO V

#### Do secretário-geral

#### Artigo 42.º

##### Secretário-geral

1 — O secretário-geral é eleito em lista uninominal pelo congresso.

2 — As candidaturas são obrigatoriamente propostas, no mínimo, por 20% dos delegados ou pelo secretariado nacional cessante.

3 — O candidato a secretário-geral obriga-se a apresentar e subscrever listas completas de candidatura a todos os órgãos.

#### Artigo 43.º

##### Competências do secretário-geral

Compete, em especial, ao secretário-geral:

- a) Presidir, com direito a voto de qualidade, ao secretariado nacional e ao seu secretariado executivo;
- b) Distribuir pelouros pelos membros do secretariado nacional e do seu secretariado executivo;
- c) Superintender na execução da estratégia político-sindical em conformidade com as deliberações do congresso e do conselho nacional e da sua comissão permanente;
- d) Representar o SINAPE em todos os actos e organizações nacionais e internacionais e designar quem, na sua ausência ou impedimento, o deva substituir;
- e) Gerir os recursos humanos, despachar os assuntos correntes e submetê-los a ratificação do secretariado executivo, na sua primeira reunião;
- f) Apoiar o funcionamento das delegações regionais e das delegações das comunidades portuguesas no estrangeiro, podendo, sempre que o considerar necessário, reunir com os respectivos secretariados, convocando-os para o efeito;
- g) Dar posse aos membros eleitos dos secretariados das delegações regionais;
- h) Convocar ordinária e extraordinariamente o secretariado nacional.

#### SECÇÃO VI

##### Do secretariado nacional

#### Artigo 44.º

##### Composição

1 — O secretariado nacional é o órgão executivo máximo do SINAPE e é composto pelo secretário-geral e por 16 membros efectivos e 8 suplentes, eleitos em congresso.

2 — São ainda membros por inerência os secretários-coordenadores das delegações regionais e das delegações das comunidades portuguesas.

3 — Na sua primeira reunião, e sob proposta do secretário-geral, o secretariado nacional elege, de entre os seus membros, os vice-secretários-gerais, até ao máximo de quatro, o tesoureiro nacional e o secretário, procedendo também à eleição dos membros que integram o secretariado executivo.

4 — O secretário-geral deve designar o vice-secretário-geral que o substitui nas suas ausências e impedimentos.

5 — Compete em especial aos secretários nacionais, por delegação do secretário-geral, coordenar as áreas por ele definidas.

#### Artigo 45.º

##### Reuniões e deliberações

1 — O secretariado nacional reúne, em sessão ordinária, três vezes por ano, podendo reunir extraordinariamente sempre que convocado pelo secretário-geral ou também a requerimento de, pelo menos, 50% dos seus membros.

2 — Duas das reuniões ordinárias devem obrigatoriamente anteceder as duas reuniões ordinárias do conselho nacional.

3 — As reuniões do secretariado nacional só podem efectuar-se desde que presentes mais de metade dos seus membros.

4 — Para efeito de apreciação e aprovação em reunião do secretariado nacional, os secretários nacionais devem elaborar um plano anual de actividades relativo ao pelouro que lhes tiver sido atribuído, bem como apresentar, nas reuniões posteriores, um relatório das actividades desenvolvidas.

5 — As deliberações do secretariado nacional são tomadas por maioria simples dos membros presentes, tendo o secretário-geral voto de qualidade.

#### Artigo 46.º

##### Competências do secretariado nacional

1 — Compete ao secretariado nacional:

- a) Dirigir e coordenar a actividade do Sindicato de acordo com os estatutos, as orientações definidas pelo congresso e com as deliberações do conselho nacional e da sua comissão permanente;
- b) Eleger os vice-secretários-gerais, o tesoureiro nacional e o secretário;
- c) Eleger, de entre os seus membros, o secretariado executivo;
- d) Administrar os bens e serviços e gerir os fundos do Sindicato;
- e) Discutir, negociar e assinar convenções colectivas de trabalho, após audição da comissão permanente do conselho nacional;
- f) Decretar greve por período não superior a um dia e propor ao conselho nacional a declaração de greve de duração superior a um dia;
- g) Propor ao congresso a alteração dos estatutos;
- h) Aprovar as propostas de tabelas salariais;
- i) Aprovar alterações das convenções colectivas de trabalho;
- j) Admitir ou rejeitar a inscrição de associados, respeitando as normas estatutárias constantes sobre esta matéria;
- k) Elaborar e apresentar balancetes mensais ao conselho fiscalizador de contas;
- l) Elaborar e apresentar anualmente ao conselho nacional, com o parecer do conselho fiscalizador de contas:

Até 31 de Março, o relatório e contas do exercício findo;

Até 30 de Novembro, o projecto de plano de actividades e de orçamento para o ano económico seguinte;

- m) Requerer a realização da reunião extraordinária do conselho nacional ou da sua comissão permanente;
- n) Submeter à apreciação do conselho nacional ou da sua comissão permanente os assuntos sobre que estes estatutariamente se devam pronunciar e ainda outros que entenda ser conveniente a sua apreciação pelo conselho nacional ou pela sua comissão permanente;
- o) Exercer o poder disciplinar sobre os trabalhadores do SINAPE, de acordo com as normas legais;
- p) Propor ao conselho nacional a percentagem do valor das quotizações a atribuir às delegações regionais e às delegações das comunidades portuguesas no estrangeiro;
- q) Propor as comissões de apoio consideradas necessárias ao seu trabalho, bem como outras de carácter representativo;
- r) Aprovar os regulamentos internos;
- s) Verificar o cumprimento das disposições estatutárias sobre eleição de delegados sindicais;
- t) Propor ao conselho nacional a filiação ou associação do SINAPE com outras organizações sindicais democráticas, nacionais ou estrangeiras;
- u) Propor à aprovação do conselho nacional o hino do SINAPE;
- v) Deliberar sobre a perda da qualidade de associado, nos termos da alínea b) do artigo 15.º;
- x) Propor a readmissão de associados, nos termos do n.º 2 do artigo 16.º;
- z) Propor ao conselho nacional a constituição da comissão organizadora do congresso;
- a1) Propor ao conselho nacional a data, hora, local de funcionamento e ordem de trabalhos das reuniões ordinárias e extraordinárias do congresso;
- b1) Propor candidaturas e listas de candidaturas, nos termos dos presentes estatutos;
- c1) Propor ao conselho nacional a definição dos limites da área geográfica de influência de cada uma das delegações regionais;
- d1) Propor ao conselho nacional a aprovação do regulamento eleitoral;
- e1) Propor ao conselho nacional o número de delegados ao congresso;
- f1) Propor a composição do conselho científico;
- g1) Apresentar ao congresso um relatório sobre a actividade desenvolvida pelo SINAPE.

2 — O secretariado nacional pode delegar no secretariado executivo algumas das competências que lhe estão atribuídas nos presentes estatutos, definindo as orientações que devem ser observadas.

## SECÇÃO VII

### Do secretariado executivo

#### Artigo 47.º

##### Composição

1 — O secretariado executivo é eleito pelo secretariado nacional, sendo composto pelo secretário-geral e por um mínimo de quatro e um máximo de oito secretários nacionais.

2 — Os vice-secretários-gerais, o tesoureiro nacional e o secretário são membros do secretariado executivo,

sendo considerados para o cômputo máximo de secretários nacionais referido no número anterior.

3 — Sempre que a natureza dos assuntos a debater o justifique, podem ser notificados para participar nas reuniões do secretariado executivo representantes de outros órgãos centrais e regionais do SINAPE.

#### Artigo 48.º

##### Competências

1 — O secretariado executivo é o órgão executivo do SINAPE, competindo-lhe em especial:

- a) Acompanhar a situação político-sindical;
- b) Definir as orientações para a negociação colectiva;
- c) Elaborar ou promover a elaboração dos regulamentos internos ou orientações necessários à boa organização dos serviços;
- d) Criar departamentos ou gabinetes especializados necessários ao bom funcionamento do SINAPE;
- e) Executar as deliberações do conselho nacional e do secretariado nacional;
- f) Propor e executar o programa de actividades e o orçamento anual;
- g) Administrar os recursos humanos, financeiros e patrimoniais do SINAPE e assegurar a gestão corrente, exercendo o poder disciplinar sobre os trabalhadores do SINAPE;
- h) Apreciar e aprovar o balancete mensal dos órgãos regionais.

2 — Ao secretariado executivo compete ainda exercer, por delegação do secretariado nacional, as tarefas que lhe são próprias.

#### Artigo 49.º

##### Reuniões

O secretariado executivo reúne sempre que necessário, por convocatória do secretário-geral.

## SECÇÃO VIII

### Do conselho fiscalizador de contas

#### Artigo 50.º

##### Composição

1 — O conselho fiscalizador de contas do SINAPE é composto por sete membros: um presidente, um vice-presidente, três vogais efectivos e dois vogais suplentes.

2 — O vice-presidente coadjuva e substitui o presidente nas suas faltas ou impedimentos.

#### Artigo 51.º

##### Competências

Compete ao conselho fiscalizador de contas:

- a) Examinar regularmente a contabilidade do SINAPE;
- b) Dar parecer sobre o relatório e contas anual, apresentado pelo secretariado nacional;

- c) Pedir e examinar, sempre que o entender necessário, toda a documentação relacionada com o exercício da actividade dos órgãos centrais e das delegações regionais, em especial os respectivos balancetes mensais;
- d) Garantir a existência e manutenção de uma correcta e clara escrita contabilística.

#### Artigo 52.º

##### Modo de eleição

O conselho fiscalizador de contas é eleito pelo congresso, de entre listas completas nominativas concorrentes, por voto directo e secreto, sendo eleita a lista que obtiver a maioria simples dos votos. As listas são ordenadas de acordo com os cargos a desempenhar: presidente, vice-presidente, vogal efectivo e vogal suplente.

#### Artigo 53.º

##### Reuniões

1 — O conselho fiscalizador de contas reúne, ordinariamente, a convocação do seu presidente:

- a) Uma vez por ano, para dar parecer sobre as contas do Sindicato, até 15 dias antes da data de uma reunião do conselho nacional, e apreciar o relatório e contas do secretariado nacional;
- b) Sempre que haja balancetes para dar parecer.

2 — Pode reunir extraordinariamente a pedido do conselho nacional ou do secretariado nacional.

### SECÇÃO IX

#### Do conselho de jurisdição e disciplina

#### Artigo 54.º

##### Composição

1 — O conselho de jurisdição e disciplina é composto por sete membros: um presidente, um vice-presidente, três vogais efectivos e dois vogais suplentes.

2 — O vice-presidente coadjuva e substitui o presidente nas suas faltas ou impedimentos.

#### Artigo 55.º

##### Competências

Compete ao conselho de jurisdição e disciplina:

- a) Instaurar todos os processos disciplinares;
- b) Submeter ao conselho nacional os processos sobre diferendos entre órgãos do Sindicato;
- c) Propor à comissão permanente do conselho nacional a aplicação das medidas disciplinares previstas no n.º 1 do artigo 17.º;
- d) Analisar as questões de natureza jurídica, relacionadas com a interpretação e aplicação das disposições dos presentes estatutos, que lhe forem apresentadas pelos associados ou pelos órgãos centrais ou regionais do SINAPE, emitindo o respectivo parecer, do qual deve ser dado conhecimento ao secretariado nacional;
- e) Dar parecer sobre a readmissão de associados a quem tenha sido aplicada a pena de expulsão.

#### Artigo 56.º

##### Modo de eleição

O conselho de jurisdição e disciplina é eleito pelo congresso, de entre listas completas nominativas concorrentes, por voto directo e secreto, sendo eleita a lista que obtiver a maioria simples dos votos. As listas são ordenadas de acordo com os cargos a desempenhar: presidente, vice-presidente, vogal efectivo e vogal suplente.

#### Artigo 57.º

##### Reuniões

1 — O conselho de jurisdição e disciplina considera-se em permanente exercício de funções, reunindo ordinariamente, a convocação do seu presidente, sempre que tenha de deliberar sobre algum assunto situado no âmbito das suas competências.

2 — Independentemente do disposto no número anterior, de seis em seis meses, no mínimo, os membros do conselho de jurisdição e disciplina devem reunir-se ordinariamente.

3 — As deliberações são tomadas por maioria simples dos votos dos seus membros, tendo o presidente voto de qualidade.

4 — A solicitação de qualquer órgão estatutário, o presidente do conselho de jurisdição e disciplina pode convocar uma reunião extraordinária.

### SECÇÃO X

#### Do conselho científico

#### Artigo 58.º

##### Finalidades e composição

1 — O conselho científico é uma estrutura de carácter consultivo que elabora o plano anual de formação do SINAPE, a desenvolver nas áreas do conhecimento pedagógico, científico, técnico e humanista.

2 — O conselho científico é composto por um presidente e quatro vogais, designados pelo secretariado nacional.

3 — A designação dos membros do conselho científico será ratificada pelo conselho nacional.

4 — O presidente do conselho científico tem assento no conselho nacional.

### SECÇÃO XI

#### Das delegações regionais e das delegações das comunidades portuguesas no estrangeiro

#### Artigo 59.º

##### Âmbito geográfico

As delegações regionais e as delegações das comunidades portuguesas no estrangeiro, a seguir designadas abreviadamente por delegação, representam o SINAPE numa área geográfica específica, definida pelo conselho nacional, sob proposta do secretariado nacional.

## Artigo 60.º

### Direcção

1 — A direcção é assegurada, em cada delegação, por um secretariado com a seguinte composição:

- a) Um secretário-coordenador;
- b) Um vice-secretário-coordenador;
- c) Um tesoureiro;
- d) Um secretário;
- e) Pelo menos, três vogais efectivos e quatro suplentes.

2 — Ao secretário-coordenador compete, coadjuvado pelo vice-secretário-coordenador, dirigir e coordenar toda a actividade sindical na área geográfica específica da delegação e gerir os recursos humanos, em conformidade com a estratégia político-sindical definida pelo congresso e com as deliberações do conselho nacional e do secretariado nacional.

3 — Ao tesoureiro cabe a elaboração do balancete mensal de contas, que, depois de ratificado pelo secretário-coordenador, é enviado ao tesoureiro nacional.

4 — Os secretariados obrigam-se mediante a assinatura dos respectivos secretário-coordenador e tesoureiro.

## Artigo 61.º

### Modo de eleição

O secretariado é eleito em congresso, por voto directo e secreto, nos termos dos presentes estatutos e do regulamento eleitoral.

## Artigo 62.º

### Reuniões

1 — O secretariado reúne, sempre que necessário, sob convocatória do respectivo secretário-coordenador.

2 — Quando o entender conveniente, o secretário-geral pode tomar a iniciativa de promover uma reunião com o secretariado, convocando-o para o efeito.

## Artigo 63.º

### Regulamento interno

Cada delegação deve elaborar um regulamento interno, a enviar ao secretariado nacional para aprovação.

## CAPÍTULO VII

### Dos delegados sindicais e dos núcleos de base

## Artigo 64.º

### Delegados sindicais

Os delegados sindicais são mandatários dos associados que os elegem junto do secretariado nacional e dos secretariados regionais, assegurando a ligação recíproca entre estes órgãos e os associados.

## Artigo 65.º

### Condições de elegibilidade

Só pode ser eleito para delegado sindical o associado do SINAPE que reúna cumulativamente as seguintes condições:

- a) Exercer a sua actividade laboral no local de trabalho dos associados que vai representar;
- b) Não estar abrangido pelas causas de inelegibilidade definidas nos presentes estatutos.

## Artigo 66.º

### Eleição dos delegados sindicais

1 — A eleição do delegado sindical é efectuada no local de trabalho, por escrutínio directo e secreto, entre todos os associados do SINAPE do núcleo sindical que se encontrem no pleno gozo dos seus direitos.

2 — Até 10 dias após a eleição, todos os dados respeitantes ao processo eleitoral, incluindo a respectiva acta, devem ser enviados ao secretariado nacional, para verificação do cumprimento das disposições estatutárias aplicáveis.

3 — O secretariado nacional, no prazo de 10 dias após a recepção do processo eleitoral, comunica ao delegado eleito e ao respectivo núcleo sindical a confirmação ou a contestação da eleição efectuada.

4 — A contestação, se a houver, e no caso de ter dado lugar a recurso apresentado pela maioria dos eleitores, é enviada para apreciação do conselho nacional, no prazo de oito dias sobre a data em que foi recebido o recurso.

5 — Confirmada a eleição, o secretariado nacional, no prazo de 10 dias, deve comunicar o facto ao delegado sindical e ao serviço onde este exerce a sua actividade.

6 — O mandato do delegado sindical tem a duração de um ano, devendo assegurar o exercício das suas funções e competências até ser substituído.

## Artigo 67.º

### Núcleos sindicais

1 — O núcleo sindical é constituído por todos os associados de uma escola ou de agrupamento de escolas ou de outro local de trabalho que se encontrem no pleno uso dos seus direitos.

2 — O núcleo sindical é um órgão de base, competindo-lhe:

- a) Eleger e destituir o delegado sindical;
- b) Elaborar propostas e remetê-las ao órgão regional do SINAPE da sua área;
- c) Pronunciar-se sobre quaisquer questões pedagógicas, ou outras, na área do núcleo;
- d) Eleger delegado ou delegados ao congresso, nos termos do regulamento eleitoral.

## CAPÍTULO VIII

### Do regime patrimonial e financeiro

#### Artigo 68.º

##### Princípios gerais

1 — O SINAPE deve ter contabilidade própria, para o que deve criar os livros adequados justificativos das receitas e despesas, assim como o inventário dos seus bens patrimoniais.

2 — Qualquer associado tem o direito de requerer ao secretariado nacional a prestação de esclarecimentos de natureza contabilística.

#### Artigo 69.º

##### Receitas

1 — Constituem receitas do SINAPE as provenientes das quotizações, das iniciativas organizadas com a participação do SINAPE e de doações ou legados.

2 — Devem ser recusados as atribuições, subsídios ou apoios financeiros oferecidos por entidades alheias ao SINAPE sempre que deles resulte o desígnio de subordiná-lo ou por qualquer forma interferir na sua organização e funcionamento.

#### Artigo 70.º

##### Aplicação das receitas

As receitas são obrigatoriamente aplicadas, segundo os fins estatutários, nas despesas e encargos da actividade do SINAPE.

#### Artigo 71.º

##### Competências do tesoureiro nacional

São competências do tesoureiro nacional:

- a) Elaborar o balancete mensal das contas do SINAPE e apresentá-lo em reunião do secretariado executivo, conjuntamente com a lista mensal de desconto bancário dos sócios e dos extractos dos movimentos de conta;
- b) Examinar os balancetes mensais das contas das delegações e apresentá-los ao secretariado executivo, para apreciação e aprovação.

#### Artigo 72.º

##### Vínculo

O SINAPE obriga-se mediante assinatura do secretário-geral e do tesoureiro nacional, podendo este ser substituído por outro membro do secretariado executivo.

## CAPÍTULO IX

### Disposições finais e transitórias

#### Artigo 73.º

##### Actas

1 — Das reuniões de todos os órgãos centrais e regionais do SINAPE é lavrada uma acta.

2 — Compete aos respectivos secretários redigir e escrever as respectivas actas, zelar pelos livros a seu cargo e exercer as demais competências que lhes forem delegadas ou atribuídas.

#### Artigo 74.º

##### Mesa do congresso

A actual mesa da assembleia geral é a mesa do VI congresso, a realizar após a aprovação dos presentes estatutos.

#### Artigo 75.º

##### Conselho nacional e comissão permanente do conselho nacional

Até à realização do VI congresso do SINAPE, o seu actual conselho geral e respectiva comissão permanente assumem transitoriamente as competências previstas para o conselho nacional e sua comissão permanente.

#### Artigo 76.º

##### Casos omissos

Os casos omissos são resolvidos de harmonia com a lei e os princípios gerais de direito.

Registados em 20 de Fevereiro de 2004, ao abrigo do artigo 484.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, sob o n.º 32/2004, a fl. 51 do livro n.º 2.

### Assoc. Nacional dos Inspectores de Qualidade Alimentar — ANIQA — Alteração.

Alteração, deliberada em assembleia geral extraordinária, realizada em 2 de Fevereiro de 2004, aos estatutos publicados no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 17, de 8 de Maio de 2000.

Na sequência das decisões tomadas em assembleia geral extraordinária da ANIQA, realizada em 2 de Fevereiro de 2004, os estatutos da Associação Nacional dos Inspectores de Qualidade Alimentar foram alterados e passam a ter a seguinte redacção:

#### «Artigo 2.º

##### Natureza, âmbito e sede

1 — .....

2 — A ANIQA abrange todo o território nacional, tem a sua sede em Aveiro e poderá organizar-se em delegações regionais, que se regerão por regulamento próprio aprovado em assembleia geral.

#### Artigo 21.º

##### Reunião e convocação da assembleia geral

1 — A assembleia geral reúne ordinariamente uma vez de dois em dois anos, para a eleição dos órgãos centrais da associação sindical.

2 — A assembleia geral reúne ordinariamente uma vez por ano, para aprovação do relatório e contas, e extraordinariamente quando assim o requeiram, nos termos estatutários, a direcção ou os associados no gozo dos seus direitos sindicais.

3 — (*Antigo n.º 2.*)

4 — (*Antigo n.º 3.*)

5 — (*Antigo n.º 4.*)

6 — (*Antigo n.º 5.*)

## Artigo 39.º

### Jóia e quotizações

2 — A quotização mensal de cada associado será de 0,75% do vencimento base e deverá ser enviada à associação até ao dia 30 de cada mês.»

Registados em 20 de Fevereiro de 2004, ao abrigo do artigo 484.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, sob o n.º 30/2004, a fl. 50 do livro n.º 2.

## II — CORPOS GERENTES

### **Sind. dos Técnicos de Segurança Aérea — SITECSA — Eleição em 26 de Janeiro de 2004 para o triénio de 2004-2006.**

#### Direcção:

João Maria Franco Ferreira (presidente), Rua de Jaime Lopes Dias, 3, 7.º, C, 1750-124 Lisboa, bilhete de identidade n.º 2190649, de 7 de Janeiro de 2004, Lisboa.

Paulo Jorge Ferreira Dâmaso da Silveira (vice-presidente), Rua da Cidade da Beira, 68, 12.º, C, 1800 Lisboa, bilhete de identidade n.º 5338633, de 12 de Março de 2003, Lisboa.

Joaquim Abel Casqueiro Arcângelo, Rua de José Estêvão, 83, E, 4.º, esquerdo, 1150-200 Lisboa, bilhete de identidade n.º 6460905, de 3 de Dezembro de 2001, Lisboa.

Maria do Céu Rodrigues, Rua de Rogério de Azevedo, 110, B-4, 4520-410 Porto, bilhete de identidade n.º 8070652, de 7 de Março de 2003, Porto.

Luís Filipe Martins Mendonça Guerreiro, Quinta de Santana, lote 11, 2900 Setúbal, bilhete de identidade n.º 4596311, de 25 de Fevereiro de 1998, Setúbal.

João Manuel Gonçalves Bastos, Praça de Alexandre Herculano, 5, Aldeia do Juso, 2750-011 Cascais, bilhete de identidade n.º 6427064, de 19 de Julho de 2002, Lisboa.

António Paulo Caseiro Martins Godinho, Rua do Sporting Clube Farense, 12-A, 6.º, esquerdo, 8000-434 Faro, bilhete de identidade n.º 5526010, de 16 de Outubro de 2001, Faro.

José Norberto Medeiros Amaral, Rua do Dr. João Bernardo Oliveira Rodrigues, 10, 9500 Ponta Delgada, bilhete de identidade n.º 4589318, de 6 de Novembro de 1996, Ponta Delgada.

Suplente — Sérgio Nuno Leandres Carvalho, Urbanização da Ilha do Sol, 21, 9580 Vila do Porto, bilhete

de identidade n.º 10401818, de 28 de Fevereiro de 2000, Ponta Delgada.

Registados em 20 de Fevereiro de 2004, ao abrigo do artigo 489.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, sob o n.º 31/2004, a fl. 50 do livro n.º 2.

### **Sind. dos Professores no Estrangeiro — SPE — Eleição em 15 de Junho de 2003 para o biénio de 2003-2005.**

#### Direcção sindical

Maria de Fátima Silveiro, sócia n.º 618, bilhete de identidade n.º 70998, do arquivo de Lisboa, do QND, 1.º ciclo, Pretória, moradora em 953, Flamink St-Silverton Ext 7, Pretória, 0148 África do Sul.

Maria Irene Teixeira Viveiros Henle, sócia n.º 588, bilhete de identidade n.º 7267223, do arquivo de Lisboa, do QND, 2.º e 3.º ciclos, Dusseldórfia, Forstlestrasse, 30, Rutesheim-Perousse, 71277 Alemanha.

Dana Sabina Fernandes Rebelo, sócia n.º 781, bilhete de identidade n.º 790033, do arquivo de Lisboa, do QND, 2.º e 3.º ciclos, Dusseldórfia, moradora na Justinus Kernerstrasse, 22, Reutlingen, 72760 Alemanha.

José Luís de Oliveira Coelho, sócio n.º 590, bilhete de identidade n.º 522817, do arquivo de Lisboa, do QND, 2.º e 3.º ciclos, Dusseldórfia, Muhlenbachstrasse, 25, Sinzig, D-53489 Alemanha.

Aida Maria Alves, sócia n.º 874, bilhete de identidade n.º 3328268, do arquivo do Porto, do QND, 1.º ciclo, Vigo, moradora na Av. Sacadura Cabral, 68, 1.º, esquerdo, Pcarballeda de Valcorras, 32330 Espanha.

António João Painço Rosa (vogal), sócio n.º 690, bilhete de identidade n.º 4131876, do arquivo de Lisboa, do QND, 1.º ciclo, Madrid, morador na C/ Garcia de Paredes, 94, 4.ª, B, Madrid, 28010 Espanha.



- António Pereira Pais, sócio n.º 685, bilhete de identidade n.º 7326931, do arquivo de Castelo Branco, do QDV, 1.º ciclo, Badajoz, morador na Av. María Auxiliadora, 2, Villar del Rey, 6192 Espanha.
- Cipriano Frederico Correia, sócio n.º 708, bilhete de identidade n.º 3177901, do arquivo de Bragança, do QDV, 1.º ciclo, Madrid, morador na Travesia Garcia Buelta, s/n, Villalbino, Leon, 24100 Espanha.
- Filomena Isabel Alves da Silva, sócia n.º 870, bilhete de identidade n.º 5054292, do arquivo de Santarém, do QDV, 1.º ciclo, Madrid, moradora na C/ Vega de Arriba, s/n, Mieres, Oviedo, 33600 Espanha.
- Maria Fernanda S. Matos Seiliez, sócia n.º 642, bilhete de identidade n.º 9689874, do arquivo de Lisboa, do QND, 1.º ciclo, Bilbao, moradora na Maison Ondibar, Chemin Lizarlan, Biriadou, 64700 França.
- Maria José Nabais Antunes Birra, sócia n.º 691, bilhete de identidade n.º 6863919, do arquivo de Lisboa, do QND, 1.º ciclo, Madrid, moradora na C/ Garcia de Paredes, 94, 4.ª, B, Madrid, 28010 Espanha.
- Natália Dora D. Ascensão Andrade, sócia n.º 698, bilhete de identidade n.º 7215919, do arquivo de Lisboa, do QND, 1.º ciclo, Bilbao, moradora na C. P. Juan Abascal c/ Justo Canton Salazar, 33, Briviesca, 9240 Espanha.
- Almerinda Maria Araújo Rodrigues, sócia n.º 842, bilhete de identidade n.º 9318532, do arquivo de Lisboa, do QDV, 1.º ciclo, Paris, moradora na 10, rue de La Guette, Neuilly-sur-Marne, 93300 França.
- Ana da Conceição Nunes Pires Santos, sócia n.º 841, bilhete de identidade n.º 7002521, do arquivo de Lisboa, do QDV, 1.º ciclo, Paris, moradora na 131, boulevard Ney, Paris, 75018 França.
- Bernardina Fernandes Braga, sócia n.º 839, bilhete de identidade n.º 6845041, do arquivo de Braga, do QDV, 1.º ciclo, Paris, moradora na BP-18-16, Paris, 75761 França.
- Elisabete Videira da Cruz Lourenço, sócia n.º 629, bilhete de identidade n.º 8730549, do arquivo de Lisboa, do QDV, 1.º ciclo, QDV do Porto, moradora na Rua de Sousa Gomes, 1, Portuzelo, 4900-252 Portugal.
- Gilberto Varandas Iria, sócio n.º 818, bilhete de identidade n.º 6731542, do arquivo de Vila Real, do QDV, 1.º ciclo, Paris, morador na 14, rue Pierre Lhomme, Courbevoie, 92400 França.
- João Domingos Pereira Carriço (tesoureiro), sócio n.º 657, bilhete de identidade n.º 7425631, do arquivo de Lisboa, do QDV, 1.º ciclo, Paris, morador na 15, rue Henri Ribière, Paris, 75018 França.
- Maria Cecília Gonçalves Rabaça Alves, sócia n.º 654, bilhete de identidade n.º 9864505, do arquivo da Guarda, contratada, 1.º ciclo, Paris, 3 bis, rue de Planoy, Voinsles, 77540 França.
- Maria da Conceição Lima dos Santos, sócia n.º 770, bilhete de identidade n.º 8193807, do arquivo de Lisboa, QND, 1.º ciclo, Paris, 149, rue Aristide Briand, Conflans Ste. Honoré, 78700 França.
- Maria de Fátima P. de Lima Gandarela, sócia n.º 528, bilhete de identidade n.º 1909893, do arquivo de Lisboa, do QND, 1.º ciclo, Paris, 174, Grande Rue, Sevres, 92310 França.
- Maria do Rosário Vidal (vogal), sócia n.º 858, bilhete de identidade n.º 368210, do arquivo de Coimbra, do QND, 2.º e 3.º ciclos, Paris, 106, rue de Pelleport, Paris, 75020 França.
- Ana Maria da Costa Pereira Mendes, sócia n.º 682, bilhete de identidade n.º 1272287, do arquivo de Lisboa, do QND, 2.º e 3.º ciclos, Luxemburgo, 7, rue Glesner, Luxemburgo, L-1631 Luxemburgo.
- Aniceto Ribeiro da Silva, sócio n.º 745, bilhete de identidade n.º 3605586, do arquivo de Bragança, do QND, 1.º ciclo, Luxemburgo, morador no Restaurant Marso, 27, rue Principale, Mertzig, L-9168 Luxemburgo.
- Artur José Xavier Vaz Pimentel (vogal), sócio n.º 844, bilhete de identidade n.º 3448720, do arquivo de Vila Real, do QND, 1.º ciclo, Luxemburgo, morador em 6, rue Pont Remy, 2.ème étage, Luxemburgo, L-2432 Luxemburgo.
- Carlos Alberto Guerra Vicente, sócio n.º 218, bilhete de identidade n.º 2562662, do arquivo de Braga, do QND, 2.º e 3.º ciclos, Luxemburgo, morador em 7, rue Glesner, Luxemburgo, L-1631 Luxemburgo.
- Esperança do Céu Simões Ramos, sócia n.º 753, bilhete de identidade n.º 1562954, do arquivo de Lisboa, do QND, 2.º e 3.º ciclos, Luxemburgo, moradora na 2-4, rue Dr. Herr, L-9048, Ettelbruck, L-9048 Luxemburgo.
- Eugénio Soares de Carvalho, sócio n.º 684, bilhete de identidade n.º 3455954, do arquivo de Viseu, do QND, 1.º ciclo, Luxemburgo, morador em 8, rue du Curé, Diekirch, L-9217 Luxemburgo.
- Joaquim José Reduto dos Prazeres (secretário-adjunto), sócio n.º 647, bilhete de identidade n.º 4312222, do arquivo da Guarda, do QND, 1.º ciclo, Luxemburgo, morador em 27, rue Van Gogh, Hetange Grande, 57330 França.
- José Pedro Batista de Sousa, sócio n.º 494, bilhete de identidade n.º 3016178, do arquivo de Lisboa, do QND, 1.º ciclo, Luxemburgo, morador em 47, rue Pierre Wisler, Ettelbruck, L-9092 Luxemburgo.
- Maria da Conceição D. Garção Nunes, sócia n.º 847, bilhete de identidade n.º 1446828, do arquivo de Portalegre, do QND, 2.º e 3.º ciclos, Luxemburgo, moradora na Am Haffchen” B1 II 70, Cité Am Wenkel, Bertrange, L-8086 Luxemburgo.
- Maria de Fátima Pinto Brites, sócia n.º 648, bilhete de identidade n.º 1912070, do arquivo de Lisboa, contratada, 2.º e 3.º ciclos, Luxemburgo, moradora em 15, rue Felix, Blochausen, Luxemburgo, L-1243 Luxemburgo.
- Maria José Silva Inácio, sócia n.º 788, bilhete de identidade n.º 2198290, do arquivo de Lisboa, do QND, 2.º e 3.º ciclos, Luxemburgo, moradora na 17, rue Michel Rodange, Luxemburgo, L-2430 Luxemburgo.
- Antonina C. R. Martins Manso, sócia n.º 603, bilhete de identidade n.º 1928766, do arquivo de Lisboa, do QND, 1.º ciclo, Genebra, moradora na route Aloys Fouquez, 58, Lausanne, 1018 Suíça.
- Germano da Rocha (vogal), sócio n.º 870, bilhete de identidade n.º 3611707, do arquivo de Vila Real, do QND, 2.º e 3.º ciclo, Berna, morador no quai Max Petitpierre, Neuchatel, 2000 Suíça.
- Manuel António Sá (secretário-geral), sócio n.º 556, bilhete de identidade n.º 2905322, do arquivo de Lisboa, do QND, 1.º ciclo, Genebra, morador em 5, rue de Liberation, Gaillard, 74240 França.
- Maria da Conceição dos Santos Gerardo, sócia n.º 799, bilhete de identidade n.º 2447043, do arquivo de Lisboa, do QND, 1.º ciclo, Genebra, moradora na rue du Collège, 2 bis, Morges, CH-2110 Suíça.
- Maria Eduarda Canelas Barros Sá, sócia n.º 678, bilhete de identidade n.º 3454561, do arquivo de Lisboa, do QND, 1.º ciclo, Genebra, moradora em 5, rue de Liberation, Gaillard, 74240 França.

Maria Teresa Nóbrega Duarte Soares, sócia n.º 442, bilhete de identidade n.º 2329000, do arquivo de Lisboa, do QND, 2.º e 3.º ciclos, Zurique, moradora na Harfenbergstrasse, 13, St. Gallen, 9000 Suíça.

Registados em 4 de Fevereiro de 2004, sob o n.º 29, a fl. 50 do livro n.º 2.

### **Sind. Nacional do Corpo da Guarda Prisional — Eleição em 21 de Janeiro de 2004 para o mandato de dois anos.**

#### **Direcção**

Manuel Martins Carvalho, subchefe da guarda prisional no Estabelecimento Prisional do Porto, casado, portador do bilhete de identidade n.º 6474444, emitido em 25 de Julho de 2001, Lisboa.

Ramiro Augusto Vaz Fernandes, chefe principal na Divisão de Acompanhamento e Acções Especiais — GISP, casado, portador do bilhete de identidade n.º 7150379, emitido em 4 de Dezembro de 1995, Lisboa.

Martinho Joaquim da Silva e Cunha, subchefe da guarda prisional no Estabelecimento Prisional Regional do Montijo, divorciado, portador do bilhete de identidade n.º 7388990, emitido em 22 de Julho de 2002, Lisboa.

João Luís Novais de Sousa, subchefe da guarda prisional no Estabelecimento Prisional de Santa Cruz do Bispo, casado, portador do bilhete de identidade n.º 6603111, emitido em 3 de Outubro de 2001, Lisboa.

José Leonel Lino de Magalhães, subchefe da guarda prisional no Estabelecimento Prisional Regional de Viseu, casado, portador do bilhete de identidade n.º 6226887, emitido em 14 de Fevereiro de 2000, Viseu.

Fernando Manuel Saldanha Ramos, guarda prisional no Estabelecimento Prisional de Coimbra, casado, portador do bilhete de identidade n.º 6627184, emitido em 4 de Maio de 1999, Coimbra.

Maria João da Silva Viola, guarda prisional no Estabelecimento Prisional de Tires, solteira, portadora do bilhete de identidade n.º 9668280, emitido em 4 de Fevereiro de 2004, Lisboa.

António Horácio Duarte Veigo, guarda prisional no Estabelecimento Prisional de Lisboa, casado, portador do bilhete de identidade n.º 9924580, emitido em 6 de Fevereiro de 2004, Coimbra.

Luís Manuel da Costa Barata Silvestre, guarda prisional no Estabelecimento Prisional Hospital de Caxias, casado, portador do bilhete de identidade n.º 7312654, emitido em 22 de Maio de 2001, Lisboa.

Rui Monteiro da Silva, guarda prisional no Estabelecimento Prisional do Porto, solteiro, portador do bilhete de identidade n.º 9983924, emitido em 29 de Fevereiro de 2000, Lisboa.

Amilton Mário Santos Fernandes, guarda prisional no Estabelecimento Prisional de Vale de Judeus, casado, portador do bilhete de identidade n.º 9865663, emitido em 18 de Setembro de 2003, Coimbra.

Registados em 20 de Fevereiro de 2004, ao abrigo do artigo 489.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, sob o n.º 33/2004, a fl. 51 do livro n.º 2.

## **ASSOCIAÇÕES DE EMPREGADORES**

### **I — ESTATUTOS**

...

## II — CORPOS GERENTES

### **APAVT — Assoc. Portuguesa das Agências de Viagens e Turismo — Eleição em 12 de Dezembro de 2003 para o biénio de 2002-2004.**

#### **Direcção**

Presidente — Vítor Manuel Batista Filipe (Equador — Agência de Viagens e Turismo, S. A.), Almada.

Vice-presidentes:

João Welsh (Top Atlântico Madeira — Viagens e Turismo, L.<sup>da</sup>), Funchal.

Eduardo Manuel Pinto Lopes (Terra Brasil — Sonhando, Organização de Viagens e Turismo, L.<sup>da</sup>), Lisboa.

Fernando Manuel Granja Correia Sales (VT — Viagens e Turismo, L.<sup>da</sup>), Porto.

Tesoureiro — Alexandre Miguel Mourão Paula de Matos (GEOTUR — Viagens e Turismo, S. A.).

Vogais:

Manuel Eugénio dos Santos André (André Tours — Viagens e Turismo, L.<sup>da</sup>), Lisboa.

Frédéric Antoine Marie Omer Frère (Travel Store — Prestação de Serviços de Viagens, S. A.), Lisboa.

Suplentes:

1.º Luís Filipe Pedrosa dos Santos Lourenço (LUSANOVA — Excursões e Turismo, L.<sup>da</sup>), Lisboa.

2.º Diamantino Morgado Fernandes da Silva (Oriental — Agência de Viagens e Turismo, L.<sup>da</sup>), Lisboa.

3.º Fernando da Cunha Rodrigues Guimarães (AVIC — Irmãos Cunha, L.<sup>da</sup>), Viana do Castelo.

Registados em 20 de Fevereiro de 2004 sob o n.º 10/2004, a fl. 33 do livro n.º 2.

## COMISSÕES DE TRABALHADORES

### I — ESTATUTOS

...

### II — IDENTIFICAÇÃO

#### **Comissão de Trabalhadores da Lusomundo.NET — Comércio Electrónico e Informática, L.<sup>da</sup> — Eleição em 10 de Dezembro de 2003 para o mandato de dois anos.**

Efectivos:

Fernando Balula (departamento: informática), bilhete de identidade n.º 10049970.

Paula Mourato (departamento: redacção TSFOnline), bilhete de identidade n.º 9050818.

Teresa Alves (departamento: redacção TSFOnline), bilhete de identidade n.º 10305664.

Suplente — Sónia Santos (departamento: redacção TSFOnline), bilhete de identidade n.º 10046815.

Registados em 17 de Fevereiro de 2004, ao abrigo do artigo 7.º da Lei n.º 46/79, de 12 de Setembro, sob o n.º 13/2004, a fl. 70 do livro n.º 1.



# INFORMAÇÃO SOBRE TRABALHO E EMPREGO

## PERFIS PROFISSIONAIS

O **Sistema Nacional de Certificação Profissional** (SNCP), criado pelo Decreto-Lei 95/92, de 23 de Maio, é um sistema de base tripartida que tem por objectivo principal a promoção da qualificação dos trabalhadores portugueses, através do reconhecimento e certificação das competências detidas, independentemente da forma como foram adquiridas – formação ou experiência profissional, desenvolvida em Portugal ou noutro país – tendo em conta as exigências da livre circulação no Espaço Europeu.

No sentido de dar a conhecer a todos os interessados - entidades formadoras, trabalhadores, empregadores, entre outros - os referenciais que estão na base do processo de certificação, têm vindo a ser publicados neste Boletim os Perfis Profissionais aprovados pela Comissão Permanente de Certificação, órgão de coordenação do SNCP.

Os perfis publicados constituem referenciais de emprego que permitem a certificação dos profissionais já em exercício, bem como a organização de formações que produzam qualificações adequadas às novas exigências organizacionais e de competitividade das empresas.

A intervenção do SNCP no sector da Metalurgia e Metalomecânica foi iniciada pelo sub-sector da Fabricação Mecânica – área de operação, com a publicação dos Perfis Profissionais na separata nº 28, do BTE de 29/07/2002 e da Portaria nº771/2002, de 1 de Julho, que estabelece as condições de emissão dos Certificados de Aptidão Profissional e de homologação dos cursos de formação profissional de Operador(a) Técnico(a) de Máquinas-Ferramentas com as saídas profissionais de Fresador(a) Mecânico(a), de Torneiro(a) Mecânico(a) e de Rectificador(a) Mecânico(a), Serralheiro(a) Mecânico(a), Serralheiro(a) de Moldes, Cunhos e Cortantes, Mandrilador(a) Mecânico(a), Electroerosador(a) e Operador(a) de Máquinas-Ferramentas CNC.

Assim, a Comissão Técnica Especializada (CTE) Metalurgia e Metalomecânica, depois de concluídos

os trabalhos de certificação respeitantes à área de operação, decidiu avançar para a área de concepção da Fabricação Mecânica com a certificação das figuras profissionais de Desenhador(a) de Construções Mecânicas, Desenhador(a) Projectista de Construções Mecânicas e Programador(a) de Máquinas-Ferramentas de Comando Numérico Computorizado (CNC), que correspondem a um conjunto de profissionais que desenvolvem actividades relacionadas com a análise de projectos, preparação, concepção e execução de desenhos de construções mecânicas, por métodos convencionais ou computadorizados, tendo em vista a optimização de todo o projecto de fabricação.

Desta forma, a continuidade da intervenção do SNCP no sector da Metalurgia e Metalomecânica, que desempenha um papel primordial no tecido económico português, visa possibilitar o aumento da qualidade do emprego e da produção industrial neste sector de actividade e completar o leque de profissionais a certificar no sub-sector da Fabricação Mecânica.

Estando já aprovados pela Comissão Permanente de Certificação os Perfis Profissionais da Metalurgia e Metalomecânica, justifica-se a respectiva publicação para conhecimento dos interessados nesta matéria.

Nestes termos, e relativamente aos Perfis Profissionais que ora se publicam, cumpre referir:

**Os Perfis Profissionais de Desenhador(a) de Construções Mecânicas, de Desenhador(a) Projectista de Construções Mecânicas e de Programador(a) de Máquinas-Ferramentas de Comando Numérico Computorizado (CNC)**, foram objecto de reflexão em sede da CTE Metalurgia e Metalomecânica e da Comissão Permanente de Certificação e constituem os referenciais que suportarão os processos de certificação da aptidão profissional.

Nos termos da alínea g) da Lei n.º 16/79, de 16 de Maio, publicam-se os seguintes Perfis Profissionais:



## **PERFIL PROFISSIONAL DE PROGRAMADOR(A) DE MÁQUINAS-FERRAMENTAS C.N.C.**

<b>CÓDIGO</b>	<b>- MEM - 007</b>
<b>ÁREA DE ACTIVIDADE</b>	<b>- METALURGIA E METALOMECÂNICA</b>
<b>OBJECTIVO GLOBAL</b>	<b>- Programar máquinas-ferramentas com Comando Numérico Computorizado (C.N.C.), destinadas a trabalhar peças metálicas.</b>
<b>SAÍDAS PROFISSIONAIS</b>	<b>- Programador(a) de Máquinas-Ferramentas C.N.C.</b>

### **ACTIVIDADES**

1. Preparar o trabalho, consultando e analisando documentos técnicos e seleccionando as máquinas-ferramentas C.N.C. e as ferramentas a utilizar na execução da peça:
  - 1.1. Ler e interpretar desenhos, croquis, peças modelo, normas, tabelas e outras especificações técnicas, com vista à identificação de dimensões, tolerâncias, tipo de acabamentos, formas, natureza dos materiais e outras especificações técnicas;
  - 1.2. Ler e interpretar programas de maquinagem, de forma a identificar os parâmetros de corte, nomeadamente avanços, rotações e penetramentos, bem como a sequência das operações e o posicionamento da peça a executar;
  - 1.3. Seleccionar e preparar acessórios de posicionamento, montagem e fixação das peças a maquinar, bem como calibrar e montar as ferramentas de corte a utilizar;
  - 1.4. Estudar e estabelecer a sequência e os métodos operativos do trabalho a realizar.
2. Elaborar programa de fabrico:
  - 2.1. Elaborar o programa de maquinagem de uma peça ou lote de peças e/ou transformar ficheiros de desenho normalizados internacionalmente em ficheiros de linguagem máquina C.N.C., em ambiente de fabricação assistida por computador;
  - 2.2. Introduzir o programa de maquinagem no controlador da máquina, detectar colisões e fazer as simulações de maquinagem, a fim de identificar possíveis erros de construção, corrigir e otimizar a linguagem;
  - 2.3. Guardar na máquina-ferramenta C.N.C. ou em suporte adequado, os programas contendo toda a informação necessária ao fabrico da peça, para posteriores consultas.
3. Acompanhar a execução do programa de fabrico elaborado, em colaboração com o/a “Operador(a) de Máquinas-Ferramentas C.N.C.”:
  - 3.1. Fornecer indicações ao/à “Operador(a) de Máquinas-Ferramentas C.N.C.”, nomeadamente, sobre a montagem e a origem da peça (ponto 0) e as ferramentas seleccionadas;

- 3.2. Colaborar com o/a “Operador(a) de Máquinas-Ferramentas C.N.C.” no controlo dimensional e geométrico da peça e/ou das primeiras peças do lote.

## **COMPETÊNCIAS**

### **SABERES**

Noções de

1. Normas de qualidade.
2. Normas de ambiente, segurança, higiene e prevenção no trabalho.
3. Sistemas informáticos.

Conhecimentos de

4. Matemática – cálculo e geometria.
5. Metrologia.
6. Características e comportamentos dos materiais.
7. Mecânica geral.

Conhecimentos aprofundados de

8. Desenho técnico – interpretação de ficheiros de três dimensões, normas, tabelas e outros suportes técnicos.
9. Tecnologia dos equipamentos C.N.C..
10. Tecnologia de corte de acordo com a caracterização dos parâmetros de corte, dos materiais, dos equipamentos e das ferramentas de corte.

### **SABERES-FAZER**

1. Interpretar desenhos, normas, tabelas e outras especificações técnicas.
2. Utilizar técnicas de representações gráficas em suporte informático.
3. Seleccionar e utilizar instrumentos de medida e verificação.
4. Seleccionar tipos e sistemas de fixação das peças para exigências operacionais.
5. Identificar e definir as diferentes operações de maquinagem em máquinas-ferramentas C.N.C..
6. Identificar e definir parâmetros funcionais para operações em máquinas-ferramentas C.N.C..
7. Definir parâmetros de corte em função da sequência operacional, tipo de materiais, do tipo de operação e da máquina-ferramenta C.N.C..
8. Utilizar as diferentes técnicas de programação de máquinas-ferramentas C.N.C..

### **SABERES-SER**

1. Organizar o posto de trabalho de forma a permitir responder às solicitações do serviço, interagindo com os outros elementos de trabalho.



## FORMAÇÃO PROFISSIONAL - ÁREAS TEMÁTICAS

### DOMÍNIO SÓCIO-CULTURAL

- Desenvolvimento pessoal, profissional e social
- Legislação laboral e da actividade profissional
- Informática na óptica do utilizador
- Ambiente, prevenção, higiene e segurança

### DOMÍNIO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO

- Desenho técnico
- Tecnologia dos materiais
- Tecnologia do corte
- Tecnologia dos equipamentos C.N.C.
- Mecânica geral
- Metrologia
- Automatismos hidráulicos e pneumáticos
- Métodos e técnicas de programação, simulação e maquinagem em tornos C.N.C.
- Métodos e técnicas de programação, simulação e maquinagem em rectificadoras C.N.C.
- Métodos e técnicas de programação, simulação e maquinagem em electroerosão C.N.C.
- Métodos e técnicas de programação, simulação e maquinagem em fresadoras C.N.C.
- Métodos e técnicas CAD/CAM
- Controlo de qualidade
- Organização e preparação do trabalho

➤ **Obs.** Os cursos de formação profissional nesta área devem integrar uma componente teórica e uma componente prática a desenvolver em contexto de formação e em contexto real de trabalho.

### NÍVEL DE QUALIFICAÇÃO – 3



## **PERFIL PROFISSIONAL DE DESENHADOR(A) PROJECTISTA DE CONSTRUÇÕES MECÂNICAS**

<b>CÓDIGO</b>	<b>- MEM - 008</b>
<b>ÁREA DE ACTIVIDADE</b>	<b>- METALURGIA E METALOMECÂNICA</b>
<b>OBJECTIVO GLOBAL</b>	<b>- Conceber projectos de construções mecânicas e acompanhar a sua execução.</b>
<b>SAÍDAS PROFISSIONAIS</b>	<b>- Desenhador(a) Projectista de Construções Mecânicas</b>

### **ACTIVIDADES**

1. Preparar projectos relativos a peças e equipamentos a fabricar:
  - 1.1. Analisar o pedido do cliente, interpretando desenhos, croquis, peças modelo e outras especificações técnicas, com vista a identificar formas, dimensões, tolerâncias e outros detalhes da peça ou equipamento a fabricar;
  - 1.2. Analisar os tipos, as características, o comportamento e a quantidade dos materiais necessários à execução da peça ou equipamento a fabricar de acordo com as normas de segurança existentes e os meios de fabricação mecânica disponíveis;
  - 1.3. Elaborar e apresentar o ante-projecto ao cliente, de forma a obter a sua aprovação, tendo em conta a viabilidade técnica e comercial, bem como os custos estimados.
2. Executar ou orientar a execução de desenhos de peças e equipamentos a fabricar e testar a sua exequibilidade:
  - 2.1. Executar ou orientar a execução de desenhos gerais ou detalhados de peças e equipamentos a fabricar de acordo com o projecto aprovado, através de métodos convencionais e/ou sistemas assistidos por computador, tendo em conta as especificações técnicas, normas, tabelas, directrizes e regras de simplificação de desenho técnico;
  - 2.2. Acompanhar a execução do protótipo, quando for caso disso, a fim de avaliar a sua funcionalidade e proceder a eventuais ajustamentos;
  - 2.3. Participar na definição dos parâmetros de qualidade, propondo, sempre que se justifique, alterações ao projecto.
3. Avaliar, em conjunto com responsáveis de outras áreas, os custos de produção e a viabilidade técnica e comercial da peça ou equipamento, e elaborar ou colaborar na execução do orçamento.
4. Acompanhar a execução da peças ou equipamento, em colaboração com os responsáveis pela sua fabricação:
  - 4.1. Fornecer indicações técnicas sobre os planos de execução da peça ou equipamento aos responsáveis pela sua fabricação;

4.2. Proceder a alterações nos planos de execução da peça ou equipamento, tendo em conta as necessidades da produção.

## **COMPETÊNCIAS**

### **SABERES**

Noções de

1. Língua estrangeira.
2. Mecânica aplicada: oleohidráulica, pneumática, electropneumática e respectiva simbologia.
3. Normas de qualidade.
4. Normas de ambiente, segurança, higiene e prevenção no trabalho.

Conhecimentos de

5. Matemática – geometria, trigonometria e geometria analítica.
6. Metrologia.
7. Características e comportamentos dos materiais.
8. Cinemática, estática, dinâmica e resistência dos materiais.
9. Electricidade e Electrónica.
10. Representações gráficas com recurso às novas tecnologias de informação.
11. Processos gerais de fabricação.

Conhecimentos aprofundados de

12. Geometria descritiva.
13. Desenho de construções mecânicas.
14. Projecto de construções mecânicas.
15. Ligações mecânicas e sua simbologia.
16. Orçamentação e custos industriais.

### **SABERES-FAZER**

1. Interpretar desenhos, croquis, peças e outros suportes técnicos.
2. Utilizar vocabulário técnico em língua estrangeira.
3. Utilizar técnicas de desenho de construções mecânicas.
4. Utilizar técnicas de desenho de projecto de construções mecânicas.
5. Seleccionar e utilizar instrumentos de medida.
6. Identificar e definir processos gerais de fabricação.
7. Verificar a adequação de materiais e equipamentos, em função das características do produto a obter.
8. Identificar, seleccionar e utilizar a simbologia de desenho de construções mecânicas.
9. Orientar tecnicamente a execução de desenhos de peças e equipamentos metálicos.

10. Definir parâmetros de qualidade dos produtos.
11. Identificar implicações técnicas e funcionais no produto a obter, decorrentes dos desenhos elaborados.
12. Utilizar técnicas de orçamentação.
13. Utilizar técnicas de execução de representações gráficas com recurso às novas tecnologias de informação.

#### SABERES-SER

1. Organizar o posto de trabalho de forma a permitir responder às solicitações do serviço, interagindo com os outros elementos de trabalho.
2. Decidir sobre as soluções adequadas na resolução de situações concretas.
3. Trabalhar em equipa.

### **FORMAÇÃO PROFISSIONAL - ÁREAS TEMÁTICAS**

#### DOMÍNIO SÓCIO-CULTURAL

- Desenvolvimento pessoal, profissional e social
- Legislação laboral e da actividade profissional
- Informática na óptica do utilizador
- Ambiente, segurança, higiene e prevenção
- Inglês ou Francês

#### DOMÍNIO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO

- Matemática
- Física
- Geometria descritiva
- Desenho Técnico
- Metrologia
- Tecnologia dos materiais
- Mecânica aplicada
- Resistência dos materiais
- Desenho de Construções Mecânicas
- Projecto de Construções Mecânicas
- Processos gerais de fabricação
- Electricidade e electrónica base
- Qualidade
- Organização e preparação do trabalho

- Orçamentação e custos industriais

➤ **Obs.** Os cursos de formação profissional nesta área devem integrar uma componente teórica e uma componente prática a desenvolver em contexto de formação e em contexto real de trabalho.

### **NÍVEL DE QUALIFICAÇÃO – 3**

## PERFIL PROFISSIONAL DE DESENHADOR(A) DE CONSTRUÇÕES MECÂNICAS

<b>CÓDIGO</b>	<b>- MEM - 009</b>
<b>ÁREA DE ACTIVIDADE</b>	<b>- METALURGIA E METALOMECÂNICA</b>
<b>OBJECTIVO GLOBAL</b>	<b>- Executar desenhos de construções mecânicas e acompanhar a sua fabricação.</b>
<b>SAÍDAS PROFISSIONAIS</b>	<b>- Desenhador(a) de Construções Mecânicas</b>

### ACTIVIDADES

1. Analisar projectos relativos a peças e equipamentos a fabricar:
  - 1.1. Analisar desenhos a duas e três dimensões, croquis, peças modelo e outras especificações técnicas na área de Construções Mecânicas, com vista a identificar formas, dimensões, tolerâncias e outros detalhes das peças ou equipamentos a fabricar;
  - 1.2. Analisar os tipos de material a usar, considerando as suas características, o seu comportamento, o processo de fabricação previsto e a quantidade dos materiais necessários à execução das peças e equipamentos a fabricar.
2. Executar desenhos das peças e equipamentos a fabricar:
  - 2.1. Preparar e definir a concepção da representação através da execução de esboços e cálculos definidos com vista à execução rigorosa dos desenhos;
  - 2.2. Executar desenhos gerais ou detalhados de peças e equipamentos a fabricar, através de métodos convencionais e/ou sistemas assistidos por computador, tendo em conta as especificações técnicas, normas, tabelas, directrizes e regras de simplificação de desenho técnico;
  - 2.3. Executar desenhos relativos a modificações a introduzir em equipamentos industriais, tendo em vista a sua melhoria e/ou a sua adaptabilidade a novas funções;
  - 2.4. Acompanhar a execução do protótipo, quando for caso disso, a fim de avaliar a sua funcionalidade e proceder a eventuais ajustamentos;
  - 2.5. Participar na definição dos parâmetros de qualidade, propondo, sempre que se justifique, alterações ao projecto.
3. Colaborar na avaliação dos custos de produção e a viabilidade técnica e comercial das peças e equipamentos.
4. Acompanhar a execução das peças e equipamentos, em colaboração com os responsáveis pela sua fabricação:
  - 4.1. Fornecer indicações técnicas necessárias à execução das peças e equipamentos aos responsáveis pela sua fabricação;
  - 4.2. Proceder a alterações relativas à execução das peças e equipamentos, tendo em conta as necessidades da produção.

## COMPETÊNCIAS

### SABERES

Noções de

1. Língua estrangeira.
2. Normas de qualidade.
3. Normas de ambiente, segurança, higiene e prevenção no trabalho.

Conhecimentos de

4. Matemática – geometria e trigonometria.
5. Geometria descritiva.
6. Metrologia.
7. Características e comportamentos dos materiais.
8. Mecânica aplicada: oleohidráulica, pneumática, electropneumática e respectiva simbologia.
9. Cinemática, estática, dinâmica e resistência dos materiais.
10. Electricidade e electrónica.
11. Processos gerais de fabricação.
12. Representações gráficas com recurso às novas tecnologias de informação.

Conhecimentos aprofundados de

13. Ligações mecânicas e sua simbologia.
14. Desenho técnico – interpretação de desenhos, croquis, peças modelo e outros suportes técnicos.
15. Desenho de construções mecânicas.

### SABERES-FAZER

1. Interpretar desenhos, croquis, peças e outros suportes técnicos.
2. Utilizar técnicas de desenho de construções mecânicas.
3. Utilizar técnicas de execução de representações gráficas com recurso às novas tecnologias de informação.
4. Seleccionar e utilizar instrumentos de medida.
5. Identificar e definir processos gerais de fabricação.
6. Identificar, seleccionar e utilizar a simbologia de desenho de construções mecânicas.
7. Definir parâmetros de qualidade dos produtos.
8. Identificar implicações técnicas e funcionais no produto a obter, decorrentes dos desenhos elaborados.

### SABERES-SER

1. Organizar o posto de trabalho de forma a permitir responder às solicitações do serviço, interagindo com os outros elementos de trabalho.
2. Tomar iniciativa no sentido de encontrar soluções adequadas na resolução de problemas.



3. Trabalhar em equipa.

## FORMAÇÃO PROFISSIONAL - ÁREAS TEMÁTICAS

### DOMÍNIO SÓCIO-CULTURAL

- Desenvolvimento pessoal, profissional e social
- Legislação laboral e da actividade profissional
- Informática na óptica do utilizador
- Ambiente, segurança, higiene e prevenção no trabalho
- Inglês ou Francês

### DOMÍNIO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO

- Matemática
- Física
- Geometria descritiva
- Desenho Técnico
- Desenho de construções mecânicas
- Metrologia
- Processos gerais de fabricação
- Mecânica aplicada
- Tecnologia dos materiais
- Electricidade e electrónica base
- Métodos e técnicas de CAD
- Qualidade
- Organização e preparação do trabalho

➤ **Obs.** Os cursos de formação profissional nesta área devem integrar uma componente teórica e uma componente prática a desenvolver em contexto de formação e em contexto real de trabalho.

## NÍVEL DE QUALIFICAÇÃO – 2



## PERFIS PROFISSIONAIS

O **Sistema Nacional de Certificação Profissional** (SNCP), criado pelo Decreto-Lei n.º 95/92, de 23 de Maio, é um sistema de base tripartida – Administração Pública, Confederações Sindicais e Patronais – cujo órgão de coordenação é a Comissão Permanente de Certificação, e que tem por objectivo implementar a certificação profissional dos trabalhadores portugueses, qualquer que seja a via pela qual obtiveram as suas qualificações – formação, experiência profissional ou equivalência de títulos, respondendo às exigências da livre circulação no Espaço da União Europeia e facilitando a empregabilidade dos trabalhadores pela transparência de qualificações.

No sentido de tornar conhecidos, a um público cada vez mais vasto, os referenciais que estão na base do processo de certificação, têm vindo a ser publicados neste Boletim os Perfis Profissionais aprovados pela Comissão Permanente de Certificação.

Esta publicação afigura-se de grande importância, uma vez que estes referenciais de emprego procuram constituir-se como instrumentos que permitam a certificação dos profissionais já em exercício, bem como a organização de formações que produzam qualificações adequadas às novas exigências organizacionais e de competitividade das empresas.

Estando já aprovados pela Comissão Permanente de Certificação os perfis profissionais de Ajudante de Saúde (m/f) e de Auxiliar de Acção Médica (m/f), justifica-se a sua publicação já que constituem os referenciais base para os respectivos processos certificativos.

Nestes termos, e relativamente aos Perfis Profissionais que ora se publicam, cumpre referir:

Os **Perfis Profissionais de Ajudante de Saúde (m/f) e de Auxiliar de Acção Médica (m/f)** foram objecto de profunda reflexão na Comissão Técnica Especializada Saúde e foram aprovados pela Comissão Permanente de Certificação, constituindo-se como os referenciais que por um lado, suportarão

os processos de certificação da aptidão profissional de Ajudante de Saúde (m/f) e de Auxiliar de Acção Médica (m/f) e por outro, fornecem os elementos orientadores para as entidades formadoras na organização e desenvolvimento dos respectivos cursos de formação profissional.

De acordo com o âmbito de intervenção definido pela CTE Saúde, constituem objecto de análise desta Comissão as profissões não regulamentadas do sector privado relativas não só à área da saúde como também à área do conforto e estética e à área social.

Neste contexto, a CTE priorizou a certificação dos profissionais da área social do sector da Saúde, tendo iniciado os seus trabalhos pela análise dos perfis profissionais de Ajudante de Saúde (m/f) e de Auxiliar de Acção Médica (m/f).

Estes profissionais, embora desenvolvendo actividades comuns como a prestação de cuidados de higienização e conforto aos utentes, apresentam especificidades que os demarcam, nomeadamente pela diferenciação dos contextos em que desenvolvem a sua actividade.

O Ajudante de Saúde, na lógica dos cuidados continuados de saúde, estabelece a ligação entre as unidades de saúde e o domicílio, prestando os cuidados adequados aos utentes que não carecem de internamento, fazendo a ligação destes à comunidade e colaborando na prevenção da monotonia e na manutenção do equilíbrio emocional do dependente.

O Auxiliar de Acção Médica exerce a sua actividade em serviços ou unidades integrados em estabelecimentos de cuidados de saúde, na presença de uma equipa de saúde, colaborando na prestação de cuidados aos utentes, na manutenção das condições de limpeza e de higienização nas instalações e no apoio logístico e administrativo.

A certificação destes profissionais assume um carácter voluntário, em que o certificado deve funcionar como garantia de que o profissional detém as competências profissionais necessárias ao bom

desempenho profissional, devendo, assim, ser visto como um instrumento ao serviço da melhoria da qualificação dos profissionais, da competitividade das empresas e da qualidade do emprego.

Neste quadro, a intervenção do SNCP tem como objectivo primordial a regulação da oferta formativa, de modo que os trabalhadores que pretendam entrar para o sector possam ter acesso a qualificações compatíveis com as actuais exigências da actividade profissional e que os trabalhadores já em exercício se possam também adaptar a essas novas exigências.

Esta intervenção visa ainda, articuladamente com outras acções, contribuir para elevar a qualificação

dos trabalhadores e para promover a formação ao longo da vida direccionada para a aquisição de competências necessárias aos trabalhadores e decorrentes das alterações estratégicas do sector.

A publicitação dos Perfis Profissionais no Boletim do Trabalho e Emprego constitui, por excelência, uma forma célere e expedita de proceder à respectiva divulgação, nomeadamente junto de serviços ou entidades coordenadores ou promotores de formação, trabalhadores e empregadores e organizações representativas destes.

Nos termos da alínea g) da Lei n.º 16/79, de 16 de Maio, publica-se o seguinte Perfil Profissional:

## PERFIL PROFISSIONAL DE AJUDANTE DE SAÚDE (M/F)

**CÓDIGO** - SAU - 001

**ÁREA DE ACTIVIDADE** - SAÚDE

**OBJECTIVO GLOBAL** - Colaborar na promoção da saúde, na prevenção da doença e da dependência e acompanhar, no domicílio e em articulação com a família, pessoas doentes ou com dependência, com vista à continuidade dos cuidados, respeitando e fazendo respeitar as indicações da equipa de saúde e os princípios deontológicos.

**SAÍDAS PROFISSIONAIS** - Ajudante de Saúde (m/f)

### ACTIVIDADES

1. Preparar o serviço relativo aos cuidados a prestar a pessoas doentes ou com dependência, de acordo com as orientações dos profissionais de enfermagem:
  - 1.1. Verificar a programação das visitas e obter informações sobre o estado geral de saúde dos assistidos a visitar, tomando conhecimento do esquema de vigilância definido pelos profissionais de enfermagem;
  - 1.2. Efectuar visitas com o enfermeiro responsável no sentido do primeiro contacto com o assistido e inteirar-se das tarefas a executar.
2. Colaborar ou prestar cuidados de higiene e velar pelas condições de conforto de pessoas doentes ou com dependência, de acordo com as orientações dos profissionais de enfermagem:
  - 2.1. Auxiliar o assistido no banho ou dar-lho, se necessário;
  - 2.2. Prestar outros cuidados necessários à manutenção da higiene e conforto do assistido, fazendo-lhe a barba, cortando-lhe as unhas e substituindo-lhe a roupa de cama;
  - 2.3. Auxiliar na mudança da roupa pessoal e substituir fraldas, se necessário;
  - 2.4. Colaborar no controlo da temperatura do espaço envolvente e da temperatura corporal, indicando o uso de vestuário adequado ao meio e tomando outras medidas necessárias ao bem-estar;
  - 2.5. Promover a mobilidade do assistido e a adopção de posturas correctas, tendo em vista a prevenção do sedentarismo e do imobilismo;
  - 2.6. Prevenir as complicações das zonas de pressão, mobilizando, hidratando e massajando a pele do assistido com produtos adequados;
  - 2.7. Observar, registar e comunicar queixas ou sinais de alteração da integridade cutânea e dificuldades de mobilização, de equilíbrio e outras.

3. Vigiar e colaborar na satisfação das necessidades fisiológicas de pessoas doentes ou com dependência, de acordo com as orientações da equipa de saúde:
  - 3.1. Colaborar na organização das refeições e no equilíbrio alimentar, tendo em conta as orientações da equipa de saúde e as preferências dos assistidos;
  - 3.2. Colaborar na satisfação das necessidades alimentares, assegurando que as necessidades de comer e de beber são satisfeitas, vigiando a sua higiene;
  - 3.3. Vigiar e colaborar nas necessidades de eliminação urinária e fezes, assegurando que são satisfeitas;
  - 3.4. Substituir sacos colectores e de colostomia e observar, registar e referenciar o estado da urina e das fezes;
  - 3.5. Colaborar na adaptação dos horários e do ambiente às necessidades de repouso e tranquilidade do assistido;
  - 3.6. Vigiar e colaborar na satisfação das necessidades de repouso e do sono, assegurando que são satisfeitas.
4. Colaborar na prevenção da monotonia, do isolamento e da solidão de pessoas doentes ou com dependência, promovendo a sua participação num projecto de vida, de acordo com as orientações da equipa de saúde:
  - 4.1. Estimular a manutenção do relacionamento com os outros, encorajando-o a participar em actividades da vida diária, de lazer e outras;
  - 4.2. Colaborar na realização de actividades adequadas à situação de saúde do assistido, podendo mesmo acompanhá-lo nas suas deslocações.
5. Colaborar na prevenção de acidentes domésticos e no exterior, de acordo com as orientações da equipa de saúde:
  - 5.1. Contribuir para a melhoria da organização do espaço doméstico, sugerindo uma disposição adequada do mobiliário e das condições de iluminação;
  - 5.2. Transmitir aconselhamentos sobre medidas de segurança na prevenção de acidentes domésticos, sugerindo nomeadamente a utilização de vestuário e de calçado adequados e a protecção de superfícies;
  - 5.3. Ajudar a prevenir acidentes na rua, alertando para os cuidados necessários a tomar nas deslocações do assistido.
6. Contribuir para o cumprimento dos esquemas de vigilância propostos pela equipa de saúde:
  - 6.1. Providenciar pela aquisição e toma da medicação prescrita e alertar para os perigos da utilização inadequada de medicamentos e da auto-medicação;
  - 6.2. Registar e referenciar queixas relativas a reacções medicamentosas, com vista a informar a equipa de saúde;
  - 6.3. Vigiar, registar e referenciar a temperatura corporal, o pulso, a respiração, a tensão arterial e outros parâmetros;
  - 6.4. Efectuar a marcação de consultas médicas e assegurar-se que o assistido vá às consultas, acompanhando-o se necessário.

7. Orientar e transmitir conhecimentos e práticas aos familiares ou outros responsáveis pelos doentes ou pessoas com dependência, sobre cuidados de higiene e conforto, com vista a promover uma adequada prestação do cuidador, tendo em conta o respeito pela privacidade e intimidade do assistido, favorecendo a sua auto-estima e o bom inter-relacionamento familiar, de acordo com as orientações da equipa de saúde.
8. Promover a continuidade e a adequabilidade dos cuidados a prestar em colaboração com outros profissionais da saúde:
  - 8.1. Efectuar registos periódicos das visitas, assinalando as actividades desenvolvidas e as ocorrências observadas e referenciadas pelo assistido ou cuidador;
  - 8.2. Articular com outros elementos da equipa da saúde, transmitindo a informação pertinente sobre o assistido, referindo as dificuldades encontradas e colaborando na sua resolução.

## **COMPETÊNCIAS**

### **SABERES**

1. Língua Portuguesa.
2. Comunicação e informação.
3. Relações interpessoais.
4. Processos motivacionais.
5. Noções de anatomia e fisiologia humana.
6. Nutrição e dietética.
7. Mobilização e repouso.
8. Higiene pessoal e ambiental.
9. Segurança e prevenção de acidentes.
10. Primeiros socorros.
11. Socialização e lazer.
12. Ética e deontologia da actividade profissional.

### **SABERES-FAZER**

1. Expressar-se, oralmente e por escrito, de forma a facilitar a comunicação com o assistido, o cuidador e a equipa de saúde.
2. Aplicar os procedimentos relativos aos cuidados básicos de saúde.
3. Adequar as refeições dos assistidos tendo em conta o equilíbrio alimentar e as indicações da equipa de saúde.
4. Aplicar técnicas adequadas à manutenção da mobilidade do assistido.
5. Aplicar os cuidados de higiene pessoal e ambiental.
6. Promover a satisfação das necessidades fisiológicas e de eliminação dos assistidos.

7. Adequar os cuidados de higiene e conforto às necessidades e características do assistido.
8. Detectar sinais ou situações anómalas referentes às condições de higiene e conforto do assistido, bem como referentes a outras situações.
9. Identificar situações de risco de acidente e as medidas de segurança adequadas.
10. Utilizar os procedimentos e as técnicas adequadas de primeiros socorros em situação de acidente.
11. Identificar as situações que são do âmbito exclusivo de actuação dos profissionais médicos e de enfermagem.
12. Utilizar os suportes de registo.

#### SABERES-SER

1. Respeitar os princípios de ética e deontologia inerentes à profissão.
2. Motivar os outros para a adopção de cuidados de higiene e conforto adequados.
3. Respeitar a privacidade, a intimidade e a individualidade dos outros.
4. Revelar equilíbrio emocional e afectivo na relação com os outros.
5. Adaptar-se a diferentes situações e contextos familiares.
6. Promover o bom relacionamento interpessoal.
7. Tomar a iniciativa no sentido de encontrar soluções adequadas na resolução de situações imprevistas.

### **FORMAÇÃO PROFISSIONAL - ÁREAS TEMÁTICAS**

#### DOMÍNIO SÓCIO-CULTURAL

- Desenvolvimento pessoal, profissional e social
- Legislação laboral e da actividade profissional

#### DOMÍNIO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO

- Ética e deontologia profissional
- Sistema nacional de saúde
- Cuidados básicos de saúde
- Higiene pessoal e ambiental
- Nutrição e dietética
- Socialização e lazer
- Mobilização e repouso
- Anatomia e fisiologia humana
- Segurança e prevenção de acidentes
- Primeiros-socorros



- Relações interpessoais
- Comunicação e informação
- Técnicas de motivação

➤ **Obs.** Os cursos de formação profissional nesta área devem integrar uma componente teórica e uma componente prática a desenvolver em contexto de formação e em contexto real de trabalho.

**NÍVEL DE QUALIFICAÇÃO - 2**



## PERFIL PROFISSIONAL DE AUXILIAR DE ACÇÃO MÉDICA (M/F)

**CÓDIGO** - SAU - 003

**ÁREA DE ACTIVIDADE** - SAÚDE

**OBJECTIVO GLOBAL** - Colaborar, sob a orientação de técnicos de saúde, na prestação de cuidados aos utentes, na manutenção das condições de limpeza e higienização nas instalações e no apoio, logístico e administrativo, ao serviço e/ou unidade integrados em estabelecimentos de cuidados de saúde.

**SAÍDAS PROFISSIONAIS** - Auxiliar de Acção Médica (m/f)

### ACTIVIDADES

1. Colaborar na prestação de cuidados aos utentes, sob a orientação de técnicos de saúde:
  - 1.1. Auxiliar na mudança de posição do utente para ser submetido a exame, a tratamento ou a cuidados de higiene e conforto, nomeadamente, na mudança de roupas, substituição de sacos colectores, fraldas e arrastadeiras;
  - 1.2. Efectuar medições de produtos orgânicos, nomeadamente, urina e conteúdo gástrico;
  - 1.3. Efectuar o transporte e a inutilização de sacos colectores, fraldas e outros materiais;
  - 1.4. Ajudar nas tarefas de recolha de material para análise biológica e nas tarefas para a medição da temperatura corporal e da tensão arterial;
  - 1.5. Proceder ao acompanhamento e transporte interno e externo de utentes, nomeadamente, em camas, macas, cadeiras de rodas e a pé;
  - 1.6. Assegurar a distribuição das refeições, preparar refeições ligeiras ou suplementos alimentares e apoiar os utentes na sua alimentação, sempre que necessário;
2. Manter as condições de limpeza e higienização nas instalações e efectuar a esterilização do material, sob a orientação de técnicos de saúde:
  - 2.1. Proceder à limpeza e desinfectação das zonas e espaços de trabalho e dos equipamentos, nomeadamente, instalações, quando necessário, e incubadoras, mesas de trabalho, unidades dos utentes, macas, utensílios e outros materiais;
  - 2.2. Preparar e esterilizar o material, nomeadamente, seleccionando-o, lavando-o e empacotando-o segundo técnica adequada;
  - 2.3. Proceder à substituição da roupa de cama dos utentes.
3. Apoiar, logística e administrativamente, o serviço e/ou a unidade de acção médica, sob a orientação de técnicos de saúde:

- 3.1. Efectuar a recolha de roupas sujas e a sua entrega na lavandaria e proceder à recepção e distribuição de roupas lavadas pelos serviços e/ou unidades;
  - 3.2. Assegurar o serviço de mensageiro transportando, nomeadamente, processos de doentes de e para o arquivo, requisições e produtos para análise;
  - 3.3. Efectuar o transporte de equipamentos, utensílios e produtos químicos e farmacêuticos, nomeadamente, balas de oxigénio, materiais esterilizados, aparelhos para exames e medicamentos, entre os diversos serviços e/ou unidades e proceder à sua distribuição;
  - 3.4. Assegurar a reposição de materiais de uso clínico e de consumo corrente em articulação com os serviços de aprovisionamento e de acordo com os níveis de consumo previamente estabelecidos;
  - 3.5. Colaborar com a equipa de saúde na circulação de material durante as intervenções cirúrgicas;
  - 3.6. Assegurar o cumprimento das regras respeitantes às visitas dos utentes, zelando pelo bem-estar e pela segurança destes;
  - 3.7. Colaborar na elaboração dos trâmites administrativos do serviço e/ou unidade, registando as informações referentes à sua actividade;
4. Colaborar nos cuidados pós-morte e efectuar o transporte de cadáveres para a morgue.
  5. Transmitir à equipa de saúde, oralmente ou por escrito, as ocorrências e situações anómalas referentes ao serviço.

## **COMPETÊNCIAS**

### **SABERES**

1. Noções da estrutura e do funcionamento dos estabelecimentos de cuidados de saúde.
2. Segurança, higiene e saúde do trabalho.
3. Língua portuguesa.
4. Comunicação e informação.
5. Relações interpessoais.
6. Processos de motivação.
7. Cuidados básicos de saúde.
8. Noções de nutrição e dietética.
9. Noções de anatomia e fisiologia humana.
10. Noções sobre mobilização.
11. Higiene pessoal e ambiental.
12. Noções de esterilização.
13. Noções de primeiros socorros.
14. Ética e deontologia da actividade profissional.

15. Informática na óptica do utilizador.

#### SABERES-FAZER

1. Exprimir-se, oralmente e por escrito, de forma a facilitar a comunicação com o utente e a equipa de saúde.
2. Adequar os cuidados de higiene e conforto às necessidades e características do utente.
3. Aplicar técnicas adequadas ao posicionamento e mobilidade do utente.
4. Aplicar os procedimentos adequados à medição de produtos orgânicos.
5. Aplicar técnicas de inutilização de materiais.
6. Aplicar os procedimentos de apoio à recolha de material para análise biológica e às tarefas para medição de temperatura corporal e da tensão arterial.
7. Aplicar técnicas adequadas ao transporte interno e externo de utentes.
8. Utilizar os processos de preparação de refeições simples e suplementos alimentares.
9. Utilizar as técnicas adequadas à manutenção das condições de limpeza e de higienização das zonas de trabalho e dos equipamentos.
10. Utilizar os procedimentos adequados à preparação e esterilização dos materiais.
11. Utilizar os procedimentos adequados à prossecução do serviço de mensageiro e à reposição de materiais de uso clínico e de consumo corrente.
12. Interpretar listas e pedidos elaborados pela equipa de saúde, relativos aos equipamentos, materiais, utensílios e produtos químicos e farmacêuticos utilizados nos serviços e/ou unidades.
13. Utilizar os procedimentos de apoio administrativo e de aplicação das regras respeitantes às visitas dos utentes.
14. Utilizar os procedimentos adequados aos cuidados pós-morte e ao transporte dos cadáveres para a morgue.
15. Identificar situações anómalas referentes ao serviço.

#### SABERES-SER

1. Respeitar os princípios de ética e deontologia inerentes à profissão.
2. Demonstrar equilíbrio emocional em situação de emergência e outras situações críticas.
3. Demonstrar disponibilidade na relação com os utentes, com vista à criação de um clima de empatia.
4. Adaptar-se a diferentes situações e contextos de trabalho.
5. Trabalhar em equipa e cooperar para objectivos comuns.

### **FORMAÇÃO PROFISSIONAL - ÁREAS TEMÁTICAS**

#### DOMÍNIO SÓCIO-CULTURAL

- Desenvolvimento pessoal, profissional e social
- Legislação laboral e da actividade profissional
- Segurança, higiene e saúde do trabalho
- Sistema nacional de saúde
- Informática na óptica do utilizador

#### DOMÍNIO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO

- Ética e deontologia profissional
- Estrutura e funcionamento dos estabelecimentos de cuidados de saúde
- Cuidados básicos de saúde
- Nutrição e dietética
- Anatomia e fisiologia humana
- Mobilização
- Higiene pessoal e ambiental
- Esterilização
- Primeiros socorros
- Relações interpessoais
- Processos de motivação
- Comunicação e informação

➤ **Obs.** Os cursos de formação profissional nesta área devem integrar uma componente teórica e uma componente prática a desenvolver em contexto de formação e em contexto real de trabalho.

#### NÍVEL DE QUALIFICAÇÃO - 2

## PERFIS PROFISSIONAIS

O **Sistema Nacional de Certificação Profissional** (SNCP), criado pelo Decreto-Lei 95/92, de 23 de Maio, é um sistema de base tripartida que tem por objectivo principal a promoção da qualificação dos trabalhadores portugueses, através do reconhecimento e certificação das competências detidas, independentemente da forma como foram adquiridas – formação ou experiência profissional, desenvolvida em Portugal ou noutro país – tendo em conta as exigências da livre circulação no Espaço Europeu.

No sentido de dar a conhecer a todos os interessados - entidades formadoras, trabalhadores, empregadores, entre outros - os referenciais que estão na base do processo de certificação, têm vindo a ser publicados neste Boletim os Perfis Profissionais aprovados pela Comissão Permanente de Certificação, órgão de coordenação do SNCP.

Os perfis publicados constituem referenciais de emprego que permitem a certificação dos profissionais já em exercício, bem como a organização de formações que produzam qualificações adequadas às novas exigências organizacionais e de competitividade das empresas.

O enquadramento do sector do Comércio – área do Armazém no SNCP, prende-se com a crescente importância da logística, para as empresas, especialmente as comerciais, e resulta, na sua generalidade da conjugação de quatro factores: a concentração da oferta, a centralização das compras, as pressões para redução de custos e as pressões contínuas para melhorar os níveis de serviço aos clientes.

As modificações que estão a ser efectuadas neste sub-sector são tão importantes que geram alterações até no tecido empresarial. Começando a surgir empresas, muitas delas independentes, de dimensão variada, cujo actividade é exclusivamente a logística.

Por outro lado, a tendência crescente, por parte dos retalhistas, para a utilização de uma política de “just in time”, leva a que os grossistas trabalhem com

encomendas mais pequenas, e com uma frequência maior, portanto com prazos de entrega mais curtos.

Assim, a forma como se efectua a gestão de um armazém assume um importância decisiva, porque também ela se integra hoje nas novas políticas que consubstanciam um melhor serviço e uma maior eficácia, levando em conta o fluxo contínuo de informação a montante e a jusante.

É de salientar que os profissionais que actuam nesta área não são exclusivamente do sector do comércio, surgindo até com algum frequência em todos os sectores onde existe a necessidade da constituição de stocks com várias finalidades. Falamos portanto de figuras transversais a vários sectores e esse aspecto foi levado em conta na elaboração dos respectivos perfis profissionais.

O enquadramento da certificação destes profissionais no SNCP pretende promover a melhoria da qualidade do serviço prestado, disponibilizando referenciais de competências e de formação profissional ajustados ao nível das exigências impostas pela realidade deste sector e procurando dotar os novos trabalhadores com as competências adequadas ao bom desempenho profissional.

Estando já aprovados pela Comissão Permanente de Certificação os Perfis Profissionais do Comércio – área do Armazém, justifica-se a respectiva publicação para conhecimento dos interessados nesta matéria.

Nestes termos, e relativamente aos Perfis Profissionais que ora se publicam, cumpre referir:

**Os Perfis Profissionais de Técnico(a) de Armazém e de Operador(a)/Empregado(a) de Armazém** foram objecto de reflexão em sede da Comissão Técnica Especializada Comércio e da Comissão Permanente de Certificação e constituem os referenciais que suportarão os processos de certificação da aptidão profissional.

Nos termos da alínea g) da Lei n.º 16/79, de 16 de Maio, publicam-se os seguintes Perfis Profissionais:





## PERFIL PROFISSIONAL DE OPERADOR(A)/EMPREGADO(A) DE ARMAZÉM

<b>CÓDIGO</b>	- COM - 004
<b>ÁREA DE ACTIVIDADE</b>	- COMÉRCIO
<b>OBJECTIVO GLOBAL</b>	- Efectuar as operações de recepção, codificação, armazenagem, movimentação, expedição e inventariação de mercadorias.
<b>SAÍDAS PROFISSIONAIS</b>	- Operador(a)/Empregado(a) de Armazém

### ACTIVIDADES

1. Efectuar as operações de entrada de mercadorias em armazém:
  - 1.1. Descarregar as mercadorias, em local previamente definido, tendo em atenção o tipo de mercadoria e o seu grau de rotatividade;
  - 1.2. Verificar a guia de remessa, nota de encomenda ou outra documentação, confirmando se as mercadorias que dão entrada em armazém se encontram de acordo com o pedido efectuado;
  - 1.3. Verificar o estado dos produtos que dão entrada no armazém, designadamente defeitos, conservação e prazos de validade;
  - 1.4. Recusar a recepção ou efectuar a devolução dos produtos que não se encontrem em conformidade com a documentação respectiva ou que o seu estado o justifique, após ter comunicado superiormente as anomalias detectadas;
  - 1.5. Proceder ao registo e etiquetagem das mercadorias entradas em armazém.
2. Efectuar a movimentação e acondicionamento das mercadorias no armazém e assegurar a sua manutenção e conservação:
  - 2.1. Arrumar e acondicionar as mercadorias em prateleiras ou noutro local apropriado, de acordo com procedimentos técnicos, funcionais e de segurança definidos, utilizando eficazmente o espaço;
  - 2.2. Controlar o estado dos produtos existentes e proceder à devolução dos mesmos, tendo em atenção a sua conservação, prazos de validade e outros critérios previamente estabelecidos.
3. Efectuar as operações de expedição de mercadorias:
  - 3.1. Preparar as mercadorias em função das notas de encomenda, procedendo, sempre que necessário, ao seu acondicionamento e embalamento;
  - 3.2. Preencher a documentação referente à expedição das mercadorias e efectuar o registo de saída das mesmas;
  - 3.3. Executar as operações de carga de mercadorias para transporte.
4. Participar na elaboração de inventários, executando actividades de identificação e de controlo das mercadorias e dos materiais.

## COMPETÊNCIAS

### SABERES

Noções de:

1. Distribuição no comércio e na actividade económica.
2. Actividade e funcionamento comercial das empresas.
3. Organização do trabalho, nomeadamente planificação, adaptação e controlo.
4. Comunicação na empresa.
5. Logística.
6. Legislação comercial.
7. Legislação comercial.
8. Informática enquanto utilizador, nomeadamente de equipamentos e aplicações específicas das áreas comercial e logística.
9. Língua inglesa.

Conhecimentos de:

10. Língua portuguesa.
11. Procedimentos de recepção e expedição de mercadorias.
12. Documentação utilizada no funcionamento do armazém.
13. Inventários.
14. Equipamento e maquinaria de armazém.
15. Produtos e suas características.
16. Manuseamento, armazenamento e conservação de mercadorias.
17. Segurança, higiene e saúde aplicados à actividade profissional.

### SABERES-FAZER

1. Aplicar as técnicas de organização do trabalho no desenvolvimento da sua actividade.
2. Identificar e utilizar os documentos respeitantes à actividade do armazém.
3. Aplicar as técnicas de manuseamento, armazenagem e conservação das mercadorias.
4. Aplicar as normas de segurança, higiene e saúde da actividade comercial e as respeitantes às mercadorias em armazém.
5. Utilizar o equipamento e a maquinaria necessários ao adequado funcionamento do armazém.
6. Utilizar os equipamentos informáticos e as aplicações das áreas comercial e logística específicas da sua actividade.
7. Aplicar os procedimentos de carga e descarga das mercadorias em armazém.
8. Aplicar os procedimentos de codificação, registo e etiquetagem de mercadorias.
9. Aplicar os procedimentos de devolução de mercadorias.
10. Aplicar as técnicas de acondicionamento, e embalamento de mercadorias de acordo com as especificidades das mesmas.

11. Aplicar os procedimentos de elaboração de inventários.
12. Identificar as características dos produtos manuseados em armazém.

#### SABERES-SER

1. Manter organizado o posto de trabalho.
2. Integrar as normas de segurança, higiene e saúde da sua actividade.
3. Demonstrar disponibilidade para a inovação e para a aprendizagem ao longo da vida.
4. Adoptar comportamentos facilitadores no relacionamento com diferentes interlocutores.

### FORMAÇÃO PROFISSIONAL – ÁREAS TEMÁTICAS

#### DOMÍNIO SÓCIO-CULTURAL

- Comunicação oral e escrita em língua portuguesa
- Comunicação escrita em língua inglesa
- Desenvolvimento pessoal, profissional e social
- Legislação laboral e da actividade profissional
- Segurança, higiene e saúde no trabalho
- Informática na óptica do utilizador

#### DOMÍNIO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO

- Caracterização do sector do comércio e distribuição na actividade económica
- Actividade e funcionamento do armazém
- Organização do trabalho
- Comunicação na empresa
- Logística
- Legislação comercial
- Documentação aplicada ao armazém
- Informática aplicada à actividade do armazém
- Características, armazenamento e conservação de produtos
- Equipamento e maquinaria de armazém
- Recepção de mercadorias
- Movimentação e acondicionamento de mercadorias
- Expedição de mercadorias
- Procedimentos de inventários

- **Obs.** Os cursos de formação profissional nesta área devem integrar uma componente teórica e uma componente prática a desenvolver em contexto de formação e em contexto real de trabalho.

### NÍVEL DE QUALIFICAÇÃO - 2



## PERFIL PROFISSIONAL DE TÉCNICO(A) DE ARMAZÉM

<b>CÓDIGO</b>	- COM - 005
<b>ÁREA DE ACTIVIDADE</b>	- COMÉRCIO
<b>OBJECTIVO GLOBAL</b>	- <b>Organizar, orientar e controlar operações de recepção, codificação, armazenagem, movimentação, expedição e inventariação de mercadorias, contribuindo para o adequado funcionamento do armazém e o cumprimento das condições de higiene e segurança.</b>
<b>SAÍDAS PROFISSIONAIS</b>	- Técnico(a) de Armazém

### ACTIVIDADES

1. Participar na organização do funcionamento do armazém:
  - 1.1. Colaborar na organização e disposição dos produtos de acordo com o espaço existente, as rotas de distribuição e a especificidade das mercadorias;
  - 1.2. Colaborar na implementação de medidas de qualidade e de higiene e segurança no serviço de armazém, nomeadamente, relativas à protecção dos produtos e mercadorias contra roubos, danos e deteriorações e respeitantes a condições ambientais do armazém.
2. Distribuir, orientar e controlar operações de armazém, dirigindo o pessoal afecto, promovendo e controlando a qualidade do desempenho, o cumprimento das normas de higiene e segurança e as relações de trabalho na equipa.
3. Participar na actividade de renovação de stocks em armazém, controlando a quantidade, a qualidade e os prazos de validade das diferentes mercadorias, providenciando pela reposição das mesmas.
4. Colaborar na gestão de recursos humanos afectos ao armazém, nomeadamente na organização dos turnos de trabalho e no controlo da assiduidade.
5. Assegurar a relação comercial entre o armazém e entidades externas:
  - 5.1. Assegurar a qualidade dos serviços prestados ao cliente, promovendo a melhoria contínua dos serviços de atendimento e de expedição de mercadorias, nomeadamente no que respeita ao cumprimento de prazos à adequação da mercadoria ao pedido e à resolução de problemas decorrentes do serviço de armazém;
  - 5.2. Programar e coordenar a expedição de mercadorias, orientando os sistemas de distribuição, decorrentes quer de transporte próprio, quer de transporte externo.
6. Avaliar os resultados da actividade do armazém, a nível quantitativo e qualitativo e propor medidas por forma a corrigir os desvios relativamente aos objectivos estabelecidos.

## COMPETÊNCIAS

### SABERES

Noções de:

1. Legislação comercial.
2. Legislação laboral.

Conhecimentos de:

3. Língua portuguesa
4. Língua inglesa ou francesa adequados à actividade comercial.
5. Distribuição no comércio e na actividade económica.
6. Actividade e funcionamento comercial das empresas.
7. Logística.
8. Equipamento e maquinaria de armazém.
9. Produtos e suas características.
10. Organização do trabalho, nomeadamente planificação, adaptação e controlo do trabalho.
11. Comunicação na empresa.
12. Relações interpessoais e dinâmica de grupo.
13. Segurança, higiene e saúde aplicados à actividade profissional.
14. Informática enquanto utilizador, nomeadamente, de equipamentos e aplicações informáticas específicas das áreas comercial e logística.

Conhecimentos Aprofundados de:

15. Gestão do armazém
16. Documentação utilizada no funcionamento do armazém.
17. Inventários.
18. Manuseamento, armazenamento e conservação de mercadorias.
19. Procedimentos de recepção e expedição de mercadorias.
20. Gestão de stocks.

### SABERES-FAZER

1. Utilizar as técnicas de planeamento e organização do funcionamento do armazém.
2. Orientar tecnicamente as operações de recepção, codificação, armazenagem, movimentação, expedição e inventariação de mercadorias.
3. Aplicar as técnicas de gestão de stocks.
4. Utilizar as técnicas de organização das rotas de distribuição em função da frota de transporte disponível.
5. Utilizar técnicas de relações interpessoais e dinâmica de grupo.

6. Aplicar as técnicas de controlo e optimização dos fluxos das mercadorias.
7. Identificar factores de ineficiência na actividade do armazém, desvios aos objectivos estabelecidos e respectivas soluções.
8. Aplicar as competências linguísticas na comunicação em língua portuguesa e em língua inglesa ou francesa.
9. Aplicar as técnicas de organização do trabalho no desenvolvimento da sua actividade.
10. Identificar e utilizar os documentos respeitantes à actividade do armazém.
11. Aplicar as técnicas de manuseamento, armazenagem e conservação das mercadorias.
12. Aplicar as normas de segurança, higiene e saúde relativas à sua actividade.
13. Utilizar o equipamento e a maquinaria necessários ao funcionamento do armazém.
14. Utilizar os equipamentos informáticos e as aplicações específicas das áreas comercial e logística.
15. Aplicar os procedimentos de carga e descarga das mercadorias em armazém.
16. Aplicar os procedimentos de codificação, registo e etiquetagem de mercadorias.
17. Aplicar os procedimentos de devolução de mercadorias.
18. Aplicar as técnicas de acondicionamento e embalamento de mercadorias de acordo com as especificidades das mesmas.
19. Aplicar os procedimentos de elaboração de inventários.
20. Identificar as características dos produtos manuseados em armazém.

#### SABERES-SER

1. Manter organizado o posto de trabalho.
2. Dinamizar grupos de trabalho, assegurando a motivação, o cumprimento das normas, o nível de responsabilidade e um bom clima relacional.
3. Demonstrar disponibilidade e cortesia no relacionamento com interlocutores diferenciados.
4. Integrar as normas de segurança, higiene e saúde da sua actividade.
5. Demonstrar disponibilidade para a inovação e para a aprendizagem ao longo da vida.

### **FORMAÇÃO PROFISSIONAL – ÁREAS TEMÁTICAS**

#### DOMÍNIO SÓCIO-CULTURAL

- Comunicação oral e escrita em língua portuguesa
- Comunicação oral e escrita em língua inglesa ou francesa
- Desenvolvimento pessoal, profissional e social
- Legislação laboral e da actividade profissional
- Segurança, higiene e saúde no trabalho
- Informática na óptica do utilizador

## DOMÍNIO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO

- Caracterização do sector do comércio e distribuição na actividade económica
  - Actividade e funcionamento do armazém
  - Organização do trabalho
  - Comunicação na empresa
  - Logística
  - Legislação comercial
  - Documentação aplicada ao armazém
  - Informática aplicada à actividade
  - Equipamento e maquinaria de armazém
  - Características, armazenamento e conservação de produtos
  - Planeamento e organização do armazém
  - Gestão do armazém
  - Gestão de stocks
  - Recepção de mercadorias
  - Movimentação e acondicionamento de mercadorias
  - Expedição de mercadorias
  - Procedimentos de inventários
  - Relacionamento interpessoal e dinâmica de grupo
- **Obs.** Os cursos de formação profissional nesta área devem integrar uma componente teórica e uma componente prática a desenvolver em contexto de formação e em contexto real de trabalho.

## NÍVEL DE QUALIFICAÇÃO - 3