

GRANDE GRUPO 4

PESSOAL ADMINISTRATIVO E SIMILARES

O pessoal administrativo e similares executa trabalhos de registo, planeamento e tratamento de informações relativas aos serviços de secretariado; executa operações de caixa; ordena e trata dados contabilísticos, estatísticos e financeiros; elabora inventários de mercadorias, matérias-primas e outros materiais; assegura serviços de biblioteca; assegura o serviço de centrais de telecomunicações; coordena outros trabalhadores.

As tarefas consistem em: estenografar, dactilografar e transcrever textos; executar trabalhos de secretariado; fazer cálculos e registar resultados; anotar "stocks" da produção e dos transportes; classificar documentos; executar operações de caixa; tomar disposições no âmbito de viagens; operar máquinas de escritório; assegurar o serviço dum central telefónica.

Os trabalhadores classificam-se nos seguintes Sub Grandes Grupos:

4.1 - Empregados de Escritório

4.2 - Empregados de Recepção, Caixas, Bilheteiros e Similares

SUB GRANDE GRUPO 4.1

EMPREGADOS DE ESCRITÓRIO

Os empregados de escritório executam trabalhos de secretariado, dos serviços de contabilidade e financeiros, de aprovisionamento, de planeamento, dos transportes, de biblioteca e dos correios.

As tarefas desempenhadas pelos trabalhadores pertencentes a este Sub Grande Grupo consistem em: estenografar e dactilografar; utilizar várias máquinas para o tratamento de texto, cálculo e contabilidade e operar outras máquinas de escritório; ocupar-se de trabalhos de secretariado; registar e tratar dados contabilísticos, estatísticos ou financeiros; registar elementos de produção, de "stocks" e elementos relacionados com a exploração de transportes; classificar documentos; preparar manuscritos antes da impressão.

As profissões deste Sub Grande Grupo estão classificadas nos seguintes Sub Grupos:

4.1.1 - Secretários e Operadores de Equipamentos de Tratamento de Informação

4.1.2 - Empregados dos Serviços de Contabilidade e dos Serviços Financeiros

4.1.3 - Empregados de Aprovisionamento, de Planeamento e dos Transportes

4.1.4 - Empregados de Biblioteca, Carteiros e Trabalhadores Similares

4.1.9 - Empregados de Escritório Não Classificados em Outra Parte

SUB GRUPO 4.1.1

SECRETÁRIOS E OPERADORES DE EQUIPAMENTOS DE TRATAMENTO DE INFORMAÇÃO

Os secretários e operadores de equipamentos de tratamento de informação preparam e transcrevem a correspondência, relatórios e outros textos, utilizando máquinas de escrever ou equipamento de tratamento automático de informação; asseguram outros trabalhos de secretariado; coordenam outros trabalhadores.

As profissões deste Sub Grupo estão classificadas nos seguintes Grupos Base:

4.1.1.1 - Dactilógrafos

4.1.1.2 - Operadores de Equipamento de Teleinformação e Trabalhadores Similares

4.1.1.3 - Operadores de Registo de Dados

4.1.1.5 - Secretários

GRUPO BASE 4.1.1.1

DACTILÓGRAFOS

Os dactilógrafos transcrevem textos ditados ou escritos em dactilografia ou tratamento de texto.

As tarefas consistem em:

- a) Dactilografar cartas, relatórios, notas e outros textos escritos ou ditados;
- b) Executar outras tarefas similares;
- c) Coordenar outros trabalhadores.

Profissões inseridas neste Grupo Base:

4.1.1.1.05 - Dactilógrafo

4.1.1.1.90 - Outros Dactilógrafos

4.1.1.1.05 – Dactilógrafo

Escreve cartas, relatórios, notas e outros textos, escritos ou ditados, utilizando máquina de escrever ou processador de texto:

dactilografar em português ou línguas estrangeiras textos, escritos ou ditados, nomeadamente, impressos, relatórios, mapas e outros documentos; opera uma fotocopiadora ou outros equipamentos, a fim de reproduzir textos ou outros documentos; revê a documentação dactilografada, a fim de detectar erros e procede às eventuais correcções. Por vezes executa trabalhos de arquivo.

4.1.1.1.90 – Outros Dactilógrafos

Estão aqui incluídos os dactilógrafos que não estão classificados em outra parte.

GRUPO BASE 4.1.1.2

OPERADORES DE EQUIPAMENTO DE TELEINFORMAÇÃO E TRABALHADORES SIMILARES

Os operadores de equipamento de teleinformação e trabalhadores similares enviam e recebem mensagens por teleimpressora.

As tarefas consistem em:

- a) Receber e enviar mensagens por teleimpressora;
- b) Executar outras tarefas similares;
- c) Coordenar outros trabalhadores.

Profissões inseridas neste Grupo Base:

4.1.1.2.05 - Operador de Equipamento de Teleinformação

4.1.1.2.90 - Outros Operadores de Equipamento de Teleinformação e Trabalhadores Similares

4.1.1.2.05 – Operador de Equipamento de Teleinformação

Envia e recebe mensagens por teleimpressora, telefax ou máquinas similares:

escreve as mensagens em fita ou prepara os documentos, a fim de, serem transmitidos; estabelece ligação com postos receptores e transmite as mensagens, manipulando as respectivas teclas; recebe mensagens transmitidas através de equipamentos de teleinformação, retirando-as da máquina; arquiva-as para consulta posterior ou procede à sua distribuição.

4.1.1.2.90 – Outros Operadores de Equipamento de Teleinformação e Trabalhadores Similares

Estão aqui incluídos os operadores de equipamento de teleinformação e trabalhadores similares que não estão classificados em outra parte.

GRUPO BASE 4.1.1.3

OPERADORES DE REGISTO DE DADOS

Os operadores de registo de dados introduzem dados em equipamentos electrónicos destinados ao armazenamento, tratamento e transmissão de dados ou registam-nos em cartões ou bandas por meio de perfuradoras.

As tarefas consistem em:

- a) Introduzir dados em documentos de base e registá-los em dispositivos de memorização e tratamento;
- b) Corrigir os dados introduzidos e registados;
- c) Registrar os dados contidos em documentos de base sob forma de perfurações feitas em cartões ou bandas;
- c) Executar outras tarefas similares;
- e) Coordenar outros trabalhadores.

Profissões inseridas neste Grupo Base:

4.1.1.3.05 - Operador de Registo de Dados

4.1.1.3.90 - Outros Operadores de Registo de Dados

4.1.1.3.05 – Operador de Registo de Dados

Opera e regista dados num terminal de computador, ou outro equipamento informático e verifica a exactidão dos dados registados:

transcreve, para suporte adequado, a informação contida em vários documentos; verifica a exactidão dos registos efectuados com os dados originais; executa as operações necessárias ao funcionamento e rentabilização do equipamento e unidades acopladas; selecciona e providencia pela execução dos programas necessários aos trabalhos em curso; informa superiormente sobre as avarias detectadas no sentido da sua reparação.

4.1.1.3.90 – Outros Operadores de Registo de Dados

Estão aqui incluídos os operadores de registo de dados que não estão classificados em outra parte.

GRUPO BASE 4.1.1.5

SECRETÁRIOS

Os secretários asseguram as actividades de comunicação do secretariado duma secção ou serviço.

As tarefas consistem em:

- a) Estenografar e dactilografar documentos;
- b) Classificar e distribuir correspondência;
- c) Marcar reuniões aos superiores hierárquicos e manter actualizada a sua agenda de trabalho;
- d) Executar outras tarefas similares;
- e) Coordenar outros trabalhadores.

Profissões inseridas neste Grupo Base:

4.1.1.5.05 - Secretário

4.1.1.5.90 - Outros Secretários

4.1.1.5.05 – Secretário

Assegura as actividades de comunicação e documentação do secretariado duma secção ou serviço:

estenografa cartas, relatórios e outros textos; dactilografa notas estenográficas, relatórios, minutas e manuscritos; classifica a correspondência e outros documentos e distribui-os por secções ou serviços; prepara os processos, juntando correspondência recebida e outros documentos e informações; marca reuniões aos superiores hierárquicos; mantém actualizada a agenda de trabalho dos profissionais que secretaria; recebe, anuncia e encaminha pessoas e transmite mensagens; secretaria reuniões e elabora as respectivas actas.

4.1.1.5.90 – Outros Secretários

Estão aqui incluídos os secretários que não estão classificados em outra parte.

SUB GRUPO 4.1.2

EMPREGADOS DOS SERVIÇOS DE CONTABILIDADE E DOS SERVIÇOS FINANCEIROS

Os empregados dos serviços de contabilidade e dos serviços financeiros recolhem, ordenam e tratam dados contabilísticos, estatísticos, financeiros e outros dados numéricos; executam tarefas administrativas relativas a operações de seguros; coordenam outros trabalhadores.

As profissões deste Sub Grupo estão classificadas nos seguintes Grupos Base:

4.1.2.1 - Empregados Administrativos de Contabilidade e Trabalhadores Similares

4.1.2.2 - Empregados Administrativos dos Serviços Financeiros e Trabalhadores Similares

GRUPO BASE 4.1.2.1

EMPREGADOS ADMINISTRATIVOS DE CONTABILIDADE E TRABALHADORES SIMILARES

Os empregados administrativos de contabilidade e trabalhadores similares elaboram, conferem e classificam documentos contabilísticos.

As tarefas consistem em:

- a) Proceder a inscrições nos registos financeiros e contabilísticos e outras funções de contabilidade de âmbito restrito;
- b) Executar outras tarefas similares;
- c) Coordenar outros trabalhadores.

Profissões inseridos neste Grupo Base:

4.1.2.1.05 - Escriturário de Contabilidade

4.1.2.1.90 - Outros Empregados Administrativos de Contabilidade e Trabalhadores Similares

4.1.2.1.05 – Escriturário de Contabilidade

Confere e classifica documentos e elabora os livros contabilísticos:

verifica facturas, notas de crédito e débito e outros documentos; analisa e classifica os documentos de acordo com o Plano Contabilístico; efectua os respectivos lançamentos e regista-os periodicamente em livros selados (diário, razão, balancete); procede à reconciliação bancária conferindo e actualizando contas correntes; toma as providências necessárias à emissão de letras e cheques e confere autorizações de pagamento; procede ao cálculo dos custos directos e indirectos da empresa, determinando as despesas dos vários sectores; elabora mapas diversos, demonstrativos de preços de custos e da posição de "stocks"; organiza processos referentes a pagamentos em divisas; fornece dados para previsões de tesouraria e movimentação de fundos; elabora balancetes periódicos e colabora nas actividades de fim de exercício e regularização de contas; prepara elementos para a liquidação de impostos e elabora o expediente referente ao pagamento de prémios de seguro; participa na elaboração ou conferência de planos de amortização de empréstimos e na análise de contratos de adjudicação e licenciamento; compila os elementos necessários à preparação de mapas sobre a situação financeira da empresa e à elaboração de planos e orçamentos.

4.1.2.1.90 – Outros Empregados Administrativos de Contabilidade e Trabalhadores Similares

Estão aqui incluídos os empregados administrativos de contabilidade e trabalhadores similares que não estão classificados em outra parte.

GRUPO BASE 4.1.2.2

EMPREGADOS ADMINISTRATIVOS DOS SERVIÇOS FINANCEIROS E TRABALHADORES SIMILARES

Os empregados administrativos dos serviços financeiros e trabalhadores similares exercem diversas funções de natureza administrativa.

As tarefas consistem em:

- a) Recolher, elaborar e tratar informação necessária ao apoio administrativo de uma empresa;
- b) Executar operações de natureza administrativa relacionadas com as operações financeiras de um banco ou outros estabelecimentos de crédito;
- c) Prestar atendimento ao público em estabelecimento bancário, acompanhando e analisando o movimento bancário dos clientes, apresentando e aconselhando o investimento em produtos financeiros, permitindo um atendimento personalizado;

- d) Executar trabalhos especializados relacionados com operações de seguros;
- e) Recolher e tratar dados para fins estatísticos;
- f) Executar outras tarefas similares;
- g) Coordenar outros trabalhadores.

Profissões inseridas neste Grupo Base:

4.1.2.2.00 - Escriturário, em geral

4.1.2.2.05 - Escriturário - Instituições Financeiras

4.1.2.2.10 - Gestor de Conta Bancária

4.1.2.2.15 - Escriturário - Seguros

4.1.2.2.20 - Gestor de Sinistros (Regularizador de Sinistros) - Seguros

4.1.2.2.25 - Escriturário de Estatística

4.1.2.2.90 - Outros Empregados Administrativos dos Serviços Financeiros e Trabalhadores Similares

4.1.2.2.00 – Escriturário, em geral

Executa tarefas administrativas relativas ao funcionamento de um escritório:

examina o correio recebido, separa-o, classifica-o e compila os dados necessários para a preparação de respostas; elabora e ordena notas de compra e venda e prepara facturas, recibos, livranças e outros documentos; executa tarefas administrativas necessárias à satisfação das encomendas, recepção e expedição de mercadorias, nomeadamente, providenciando pela obtenção da documentação necessária ao seu levantamento; esclarece dúvidas, presta informações e coloca os visitantes em contacto com pessoas ou serviços pretendidos; põe em caixa os pagamentos de contas e entrega recibos; regista em livros as receitas e despesas relativas à venda de produtos, encargos com as remunerações, matérias-primas e equipamento, efectuando as necessárias operações contabilísticas; estabelece o extracto das operações efectuadas e elabora outros documentos necessários; prepara planos de produção segundo as encomendas, indicando a quantidade, ritmo, custos e género de artigos a produzir; atende os candidatos às vagas existentes, informa-os das condições de admissão e efectua registos de pessoal; preenche formulários sobre horários de trabalho, abonos de família, assistência clínica, pagamento de impostos ou outros, relativos ao pessoal; verifica e regista a assiduidade do pessoal e calcula os salários a pagar, a partir das folhas de registo das horas de trabalho efectuadas; ordena e arquiva letras, livranças, recibos, cartas e outros documentos e elabora dados estatísticos; executa tarefas administrativas relacionadas com transacções financeiras, operações de seguros e actividades jurídicas; assegura a expedição, recepção e distribuição de mercadorias pelo pessoal e clientes; dactilografa ou executa em tratamento de texto, cartas, relatórios e outros documentos; recebe e envia mensagens por teleimpressora.

Pode executar parte das tarefas mencionadas, segundo a natureza e dimensão da empresa.

4.1.2.2.05 – Escriturário – Instituições Financeiras

Executa tarefas administrativas relativas a operações bancárias:

assegura o expediente geral e outras tarefas administrativas relacionadas com transacções financeiras, preparando, analisando e conferindo documentos; atende clientes, presta informações e auxilia no preenchimento de documentos; atende as solicitações dos clientes no que respeita a pagamentos e recebimentos de numerário, cheques ou outros valores, e efectua o respectivo movimento bancário; prepara documentação e efectua as operações e cálculos necessários à prestação de garantias e fianças bancárias, à concessão de livranças e ao desconto de letras; elabora e dactilografa contratos de empréstimo de carácter diverso estabelecendo os contactos necessários com diferentes instituições, nomeadamente, notários, repartições de finanças e conservatórias do registo civil, a fim de obter esclarecimentos e solicitar ou entregar documentação; executa as tarefas necessárias à cobrança de letras ou livranças, compra e venda de cheques, notas e divisas; trata da documentação e executa as operações bancárias relativas à importação e exportação de mercadorias ou de capitais; aconselha e executa a compra ou venda de títulos aos clientes; regista os títulos comprados ou vendidos por conta dos clientes elaborando as respectivas notas de compra e venda; zela pela guarda, conservação e controlo de numerários, títulos, letras e outros valores, ordenando-os e elaborando os registos necessários, a fim de evitar erros ou desvios; recolhe e redige informações comerciais e elabora relatórios sobre a situação financeira dos clientes; estabelece contacto com clientes ou outras entidades elaborando e emitindo mensagens através de, entre outros, telex, swift e fax. Pode desempenhar parte das tarefas acima descritas, de acordo com a organização do trabalho, natureza do estabelecimento ou tecnologia utilizada.

4.1.2.2.10 – Gestor de Conta Bancária

Acompanha e analisa o movimento das contas e a situação económico-financeira dos clientes prestando-lhes atendimento personalizado, sempre que for caso disso:

recolhe elementos diversos sobre os clientes tendo em atenção o mercado bancário e as orientações internas; fornece dados à gerência acerca de rentabilidade, situação financeira e evolução das contas dos clientes; determina e analisa saldos de conta, aplicações financeiras e alterações não previstas, de modo a obter o maior volume de negócio da forma mais rentável; contribui para a colocação de novos produtos financeiros adequados a cada situação; elabora "dossiers" e propostas de operações bancárias, a fim de serem apreciadas superiormente; detecta eventuais situações de agravamento de risco.

4.1.2.2.15 – Escriturário – Seguros

Executa tarefas administrativas relativas a operações de seguros:

verifica as propostas ou minutas de seguros, e toma as disposições necessárias para a inspecção dos riscos, nomeadamente, exames médicos; elabora e emite as respectivas apólices de seguros; calcula os prémios do contrato, as comissões devidas, assim como os valores de resgate ou de empréstimo, e reclama os prémios vencidos; elabora alterações às apólices de seguros em conformidade com os pedidos dos segurados; recebe e verifica participações de sinistros encaminhando os processos para a secção respectiva e executa outros trabalhos relacionados com as operações de seguro ou resseguro.

4.1.2.2.20 – Gestor de Sinistros (Regularizador de Sinistros) – Seguros

Analisa e determina o enquadramento da ocorrência na cobertura do seguro, apura responsabilidades e decide da liquidação do sinistro:

procede à instrução do processo com base na declaração do sinistro, analisando-a e verificando a correspondência entre garantias previstas no contrato e o sinistro declarado; reúne os dados necessários ao apuramento da responsabilidade, solicitando informações às autoridades e a eventuais testemunhas; analisa e avalia os elementos do processo, com vista à imputação de responsabilidade, para o que marca vistorias e/ou contacta outras seguradoras; calcula o valor aproximado a ser pago pela seguradora; confere, entre outras, contas de orçamento de reparações, de deslocações e de aluguer de automóveis, e providencia pelo pagamento de despesas; decide do pagamento do sinistro de acordo com as condições e montantes previamente definidos; envia propostas a outras companhias de seguros implicadas para resolução amigável da situação; encerra o processo ou encaminha-o, na ausência de acordo, para o serviço de contencioso.

4.1.2.2.25 – Escriturário de Estatística

Recolhe e trata dados para fins estatísticos, utilizando meios informáticos:

recolhe e trata dados estatísticos, a partir de fontes de informação normais ou especiais, utilizando um terminal de computador; actualiza códigos e ficheiros; efectua o preenchimento e remessa de mapas de informação estatística.

4.1.2.2.90 – Outros Empregados Administrativos dos Serviços Financeiros e Trabalhadores Similares

Estão aqui incluídos os empregados administrativos dos serviços financeiros e trabalhadores similares que não estão classificados em outra parte.

SUB GRUPO 4.1.3

EMPREGADOS DE APROVISIONAMENTO, DE PLANEAMENTO E DOS TRANSPORTES

Os empregados de aprovisionamento, de planeamento e dos transportes elaboram inventários de mercadorias, matérias-primas e outros materiais recebidos, expedidos ou armazenados; recolhem e analisam informações para elaboração dos planos de produção; orientam e coordenam os serviços de transporte; coordenam outros trabalhadores.

As profissões deste Sub Grupo estão classificadas nos seguintes Grupos Base:

4.1.3.1 - Empregados de Aprovisionamento e Armazém

4.1.3.2 - Empregados do Planeamento e Apoio à Produção

4.1.3.3 - Empregados dos Serviços de Transportes

GRUPO BASE 4.1.3.1

EMPREGADOS DE APROVISIONAMENTO E ARMAZÉM

Os empregados de aprovisionamento e armazém elaboram listas de mercadorias, matérias-primas e materiais recebidos, pesados, distribuídos, expedidos ou armazenados.

As tarefas consistem em:

- a) Organizar e controlar a recepção e a expedição das mercadorias e elaborar os registos adequados;
- b) Elaborar inventários de existências, verificar as mercadorias entregues, avaliar as necessidades e fazer as requisições necessárias à renovação de "stocks";
- c) Receber, conferir, registar a entrada e saída, armazenar e proceder à entrega de utensílios, mercadorias, equipamentos ou outros artigos e elaborar as listas correspondentes;
- d) Executar outras tarefas similares;
- e) Coordenar outros trabalhadores.

Profissões inseridas neste Grupo Base:

4.1.3.1.05 - Empregado de Serviços de Expedição e Recepção de Mercadorias

4.1.3.1.10 - Ecónomo

4.1.3.1.15 - Fiel de Armazém

4.1.3.1.20 - Encarregado de Armazém

4.1.3.1.90 - Outros Empregados de Aprovisionamento e Armazém

4.1.3.1.05 – Empregado de Serviços de Expedição e Recepção de Mercadorias

Providencia pela expedição e recepção de mercadorias, assegura o seu transporte e faz os registos necessários:

estuda as características da mercadoria a expedir, as datas, os horários e as tarifas dos diversos meios de transporte e decide ou aconselha qual o mais indicado; providencia pela documentação e assegura os procedimentos necessários à expedição ou levantamento da mercadoria; ocupa-se de diversos assuntos relacionados com seguros, despachos de alfândega, contactos com bancos e empresas de transportes; verifica a concordância entre os desembarques e os respectivos conhecimentos de embarque, recibos e outros documentos; anota os danos e perdas e toma as decisões necessárias para a entrega das mercadorias aos seus destinatários.

4.1.3.1.10 – Ecónomo

Procede à aquisição, armazenamento, conservação e distribuição de matérias-primas, materiais e outros produtos:

determina ou recebe informações sobre necessidades de materiais, mercadorias e/ou artigos diversos, necessários ao funcionamento da unidade orgânica; contacta fornecedores e faz encomendas de acordo com indicações recebidas ou por iniciativa própria; compara as

características de qualidade e quantidade dos artigos recebidos, com ordens de encomenda e efectua os respectivos registos; diligencia pela arrumação dos artigos nos locais apropriados e zela pela sua conservação; distribui pelas secções os produtos solicitados mediante requisições internas; mantém actualizado o ficheiro de entradas e saídas de materiais e o registo das existências, efectuando os necessários inventários periódicos; fornece elementos justificativos de eventuais diferenças entre o inventário e as existências anotadas; providencia, sempre que necessário, pela manutenção e pela reparação de avarias, nomeadamente, no que se refere a telefones, canalizações e instalações eléctricas.

4.1.3.1.15 – Fiel de Armazém

Recebe, armazena, entrega e zela pela conservação de matérias-primas, ferramentas, materiais, produtos acabados e outros artigos, providenciando pela manutenção dos níveis de existências:

verifica a conformidade entre as mercadorias recebidas ou expedidas e a respectiva documentação e regista eventuais danos e perdas; arruma-os de modo a facilitar a sua conservação e acesso; confere e entrega os produtos pedidos pelos sectores, registando em documento apropriado a respectiva saída; verifica os níveis das existências e faz, quando necessário, as respectivas encomendas tendo em vista a reposição de "stocks"; confere periodicamente os dados relativos às existências inventariadas e os respectivos registos; orienta, quando necessário, cargas e descargas.

4.1.3.1.20 – Encarregado de Armazém

Coordena e controla as atribuições de um armazém com vista ao seu adequado funcionamento, nomeadamente, no que respeita à conservação e movimentação de mercadorias, equipamentos e materiais:

organiza o funcionamento do armazém e coordena as tarefas do "Fiel de Armazém" (4.1.3.1.15) e dos restantes profissionais, de forma a dar satisfação às notas de encomenda ou pedidos recebidos, a manter actualizados os registos de existências e a verificar e dar entrada aos materiais e mercadorias recebidos; assegura a manutenção dos níveis de "stocks", segundo instruções recebidas; toma as disposições necessárias à correcta arrumação e conservação das matérias-primas, materiais, máquinas ou produtos acabados.

Pode organizar, coordenar e controlar as actividades de vários armazéns, o que implica uma maior responsabilidade, e ser designado em conformidade.

4.1.3.1.90 – Outros Empregados de Aprovisionamento e Armazém

Estão aqui incluídos os empregados de aprovisionamento e armazém que não estão classificados em outra parte.

GRUPO BASE 4.1.3.2

EMPREGADOS DO PLANEAMENTO E APOIO À PRODUÇÃO

Os empregados do planeamento e apoio à produção recolhem e analisam elementos da área respectiva no sentido de elaborar planos de produção.

As tarefas consistem em:

- a) Elaborar registos de produtos fabricados, estabelecer necessidades de produção segundo as encomendas e controlar administrativamente o cumprimento dos prazos;
- b) Verificar e registar a assiduidade do pessoal e tempos de execução de obras ou tarefas;
- c) Executar outras tarefas similares;
- d) Coordenar outros trabalhadores.

Profissões inseridas neste Grupo Base:

4.1.3.2.05 - Escriturário - Apoio à Produção

4.1.3.2.10 - Apontador

4.1.3.2.15 - Registador

4.1.3.2.20 - Medidor

4.1.3.2.25 - Verificador de Qualidade

4.1.3.2.30 - Anotador - Cinema e Televisão

4.1.3.2.35 - Experimentador - Explosivos

4.1.3.2.90 - Outros Empregados do Planeamento e Apoio à Produção

4.1.3.2.05 – Escriturário – Apoio à Produção

Executa tarefas administrativas relativas ao planeamento e controlo da produção:

recolhe e compila os elementos dos relatórios do sector da produção, relativos à rentabilidade das máquinas, tempos de execução e às necessidades gerais da produção; elabora listas de produtos a fabricar a partir das encomendas recebidas, tendo em conta os "stocks" em armazém; emite ordens de fabrico indicando o tipo de materiais, quantidades e datas de entrega; elabora gráficos e mapas contendo elementos referentes às fases de trabalho, necessidades de materiais, matérias-primas, mão-de-obra e tempos de execução tendo em conta os produtos, máquinas ou secções; confronta os mapas de fabrico diário com as ordens de fabrico, a fim de detectar o cumprimento dos prazos; contacta, sempre que necessário, os serviços fabris com vista a informar-se sobre o andamento das encomendas e causas de eventuais irregularidades; elabora relatórios para diversos serviços sobre a situação geral da produção; determina a rentabilidade da produção a partir dos relatórios das diferentes secções; mantém actualizados os arquivos da secção.

Pode atender clientes fornecendo informações acerca da encomenda e os respectivos prazos de entrega.

4.1.3.2.10 – Apontador

Calcula e/ou regista, a partir de mapas devidamente preenchidos pelos sectores produtivos, o consumo de matérias-primas, semi-produtos e produtos fabricados, desperdícios, tempos de paragem do equipamento e assiduidade do pessoal com vista ao controlo de produção:

calcula a partir de mapas de produção e de ocorrências dos diferentes postos de trabalho e sectores de produção, a quantidade de matéria-prima consumida, os semi-produtos e produtos fabricados, desperdícios, eventualmente recuperados, e o tempo gasto em avarias, a fim de ser avaliada a rentabilidade de produção e do equipamento; organiza e mantém actualizado o ficheiro de "stocks", registando as entradas e saídas de matérias-primas e semi-produtos nos diferentes sectores produtivos; preenche notas de encomenda com o movimento dos semi-produtos entre as secções; regista as presenças, ausências, atrasos e justificações, em mapas de assiduidade; verifica o preenchimento dos mapas de produção e ocorrências, a fim de confirmar os cálculos e os códigos; efectua relatórios síntese dos diferentes dados.

4.1.3.2.15 – Registador

Efectua os registos gráficos e numéricos das observações de campo efectuadas pelos topógrafos:

efectua nivelamentos geométricos com compensação expedita e levantamentos topográficos por coordenadas polares; prepara a colocação nos vértices das figuras de apoio definidas no terreno, de instrumentos diversos, tais como, taqueómetros, níveis, estádias, telurómetros e distanciómetros; auxilia as observações topográficas.

4.1.3.2.20 – Medidor

Regista os valores numéricos das observações topográficas e calcula pontos taqueométricos:

posiciona aparelhos topográficos nos locais previamente definidos; efectua transmissões directas de cotas de nível de um ponto conhecido para outro desconhecido com auxílio de instrumento apropriado (nível) e calcula os resultados dessas observações; estabelece ou verifica, no terreno, alinhamentos rectos definidos entre dois pontos conhecidos e/ou direcções dadas, utilizando bandeirolas, esquadros, prismas e outros instrumentos; colabora na manutenção do material dos equipamentos topográficos.

4.1.3.2.25 – Verificador de Qualidade

Procede a controlos de matérias-primas, de produtos em processo de fabrico, dos elementos ou órgãos das máquinas e dos aparelhos, visualmente e/ou utilizando equipamentos adequados, a fim de verificar se estão em conformidade com as normas de qualidade ou de funcionamento prescritos:

recolhe amostras segundo os métodos estabelecidos; examina as matérias-primas, visualmente e/ou utilizando equipamentos adequados como balanças, calibradores e outros, a fim de se assegurar da sua conformidade com as normas definidas; verifica em determinadas etapas do processo de fabrico os semi-produtos ou produtos, os elementos ou órgãos de aparelhos ou máquinas efectuando análises em laboratório, ou ensaios segundo um modo operativo prescrito, a fim de detectar eventuais defeitos e/ou verificar as propriedades de um produto ou o funcionamento das máquinas; assinala os defeitos ou anomalias; informa em caso de defeitos os serviços de fabrico.

Pode atestar a conformidade e a qualidade do produto utilizando selos, vinhetas, etiquetas, códigos ou outros símbolos normalizados.

Pode ser especializado num determinado tipo de análise ou ensaio, produto ou aparelho específico e ser designado em conformidade, como:

Operador de Dinamómetro

4.1.3.2.30 – Anotador – Cinema e Televisão

Apoia o “Realizador” (2.4.5.5.15/25) e o “Produtor” (1.2.1.0.35/40) nas diferentes fases do processo de criação e produção material, preparando a documentação necessária aos trabalhos, tais como, planos de trabalho, memórias, sinopses e planificações:

anota e mantém o registo completo e pormenorizado das particularidades técnicas e artísticas de cada fase da realização e produção, de modo a assegurar a coerência e continuidade das mesmas; elabora o relatório de imagem, registando o código de planos e repetições, metragem gasta e indicações sobre o processamento laboratorial; preenche folhas de sequência registando a colocação da câmara, movimento dos actores e posição dos adereços; assegura a impressão da documentação de apoio aos trabalhos e a respectiva distribuição pelos serviços implicados na sua conservação sistemática; efectua a cronometragem de cada plano; fornece ao “Realizador” (2.4.5.5.15/25) e ao “Produtor” (1.2.1.0.35/40) as informações por eles requeridas referentes aos planos de trabalho, gastos de materiais sensíveis e cronometragem do trabalho realizado.

Pode exercer a sua actividade na televisão ou no cinema.

4.1.3.2.35 – Experimentador – Explosivos

Executa ensaios de rebentamentos e de balística na carreira de tiro e noutros locais com vista à experimentação das características reais dos diversos explosivos, segundo orientações recebidas:

selecciona amostras para cada tipo de explosivos a experimentar; prepara os ensaios nos locais de execução, realizando testes de trepidação, distribuição de estilhaços, estufa, queda, pára-queda e estanqueidade; executa ensaios práticos no campo de rebentamento ou na carreira de tiro, observando para cada um deles normas rigorosas de execução e segurança; efectua, conjuntamente com o "Inspector de Qualidade - Explosivos", (3.1.5.2.45), ensaios com material de guerra, rebentando as amostras e verificando a reacção provocada; colabora com outros profissionais na distribuição dos verificadores; recolhe, prepara e envia amostras, sempre que estas sejam remetidas para o exterior da fábrica.

4.1.3.2.90 – Outros Empregados do Planeamento e Apoio à Produção

Estão aqui incluídos os empregados do planeamento e apoio à produção que não estão classificados em outra parte.

GRUPO BASE 4.1.3.3

EMPREGADOS DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTES

Os empregados dos serviços de transportes orientam, coordenam, fiscalizam e executam tarefas relacionadas com o transporte rodoviário, ferroviário, marítimo e aéreo de mercadorias e passageiros.

As tarefas consistem em:

- a) Orientar e coordenar os serviços numa estação de transportes rodoviários, caminhos de ferro ou metropolitano;
- b) Fiscalizar o serviço de transporte de passageiros em zonas de tráfego limitadas;
- c) Orientar e coordenar o funcionamento de estações de caminhos de ferro;
- d) Orientar e coordenar a actividade dos maquinistas, do pessoal de revisão de bilhetes e o funcionamento das unidades motoras;
- e) Proceder à identificação de mercadorias a bordo, bem como ao controlo de recepção e entrega das mercadorias nos cais, entrepostos, armazéns e terminais;
- f) Executar diversas tarefas relativas a passageiros, mercadorias, informações e documentos referentes ao tráfego aéreo;
- g) Executar outras tarefas similares;
- h) Coordenar outros trabalhadores.

Profissões inseridas neste Grupo Base:

- 4.1.3.3.05 - Chefe de Movimento - Transportes Rodoviários
- 4.1.3.3.10 - Chefe de Estação - Transportes Rodoviários
- 4.1.3.3.15 - Chefe de Estação - Caminhos de Ferro
- 4.1.3.3.20 - Chefe de Estação - Metropolitano
- 4.1.3.3.25 - Fiscal de Expedição (Fiscal de Tráfego) - Carros Eléctricos, Autocarros e "Trolleys"
- 4.1.3.3.30 - Inspector de Movimento - Caminhos de Ferro
- 4.1.3.3.35 - Inspector de Tracção - Caminhos de Ferro
- 4.1.3.3.40 - Inspector de Revisão de Bilhetes - Caminhos de Ferro.
- 4.1.3.3.45 - Conferente Marítimo
- 4.1.3.3.50 - Oficial de Tráfego - Transportes Aéreos
- 4.1.3.3.90 - Outros Empregados dos Serviços de Transportes

4.1.3.3.05 – Chefe de Movimento – Transportes Rodoviários

Orienta e dirige o movimento de camionagem de passageiros e de mercadorias, em zonas de tráfego determinadas:

coordena os serviços de transporte e verifica o estado de limpeza das viaturas, os indicativos de destino ou desdobramento, o cumprimento e afixação de horários tabelas, a revisão de bilhetes, passes sociais ou outros títulos de transporte; coordena e acompanha o movimento das estações; atende, controla e informa sobre reclamações de perda, violação ou desvio de bagagens despachadas, bem como sobre outras reclamações dos utentes; propõe medidas com vista a obter uma maior eficiência do movimento da área que coordena.

4.1.3.3.10 – Chefe de Estação – Transportes Rodoviários

Assegura a eficiência dos transportes, providenciando pela distribuição dos meios humanos e materiais, de acordo com as necessidades do tráfego de passageiros e bagagens:

providencia pelo cumprimento dos horários previstos, coordenando as partidas e chegadas e determinando as causas dos atrasos; procede ao registo e movimento diário do expediente da estação e elabora escalas atendendo à legislação existente; mantém actualizados mapas de movimento de veículos e elabora ou verifica diversos registos, nomeadamente, de horários e combustível; verifica o serviço diário do pessoal de movimento afecto à sua estação; providencia pela substituição de pessoal e de veículos em casos de ausência, avarias e outros impedimentos; coordena a informação a dar ao público na estação. Por vezes é responsável pelos materiais de consumo corrente. Por vezes procede à venda e à fiscalização de títulos de transporte.

4.1.3.3.15 – Chefe de Estação – Caminhos de Ferro

Orienta e coordena os serviços numa estação de caminhos de ferro, zelando pela eficácia e segurança do transporte de pessoas e mercadorias:

assegura a coordenação e a supervisão numa estação ou numa dependência, providenciando os meios materiais e humanos indispensáveis ao funcionamento dos serviços e à regularidade e segurança das circulações; orienta e executa as operações necessárias à circulação de comboios; atende os utentes no que respeita a reclamações e informações e providencia para que os cartazes e/ou anúncios se mantenham visíveis e actualizados; elabora as escalas de serviço do pessoal da estação tendo em conta o pessoal disponível e as necessidades previsíveis do serviço; estabelece autos de notícia e, eventualmente, comparece em tribunal, quando se registam situações irregulares, como sejam, passageiros sem título de transporte válido ou acidentes ocorridos nas estações; recebe e analisa as informações relativas às posições dos comboios na linha, programando a regulação mais conveniente à normalidade da marcha dos comboios. Por vezes manobra os aparelhos de corte de tensão da catenária nas linhas secundárias, ou, em situações de emergência, nas linhas gerais.

4.1.3.3.20 – Chefe de Estação – Metropolitano

Orienta e coordena os serviços numa estação de metropolitano a seu cargo, zelando pela eficácia e segurança do transporte de pessoas:

colabora no controlo e movimento dos comboios verificando o cumprimento dos horários estabelecidos e a eficiência das paragens e partidas; zela pela conservação das instalações e equipamentos e providencia pela resolução das anomalias detectadas; anota e providencia a resolução dos incidentes, acidentes e reclamações ocorridos; elabora relatórios e preenche notas de serviço. Por vezes manobra postos de comando local e executa a mudança de agulhas.

4.1.3.3.25 – Fiscal de Expedição (Fiscal de Tráfego) – Carros Eléctricos, Autocarros e "Trolleys"

Fiscaliza o serviço de transportes de passageiros em zonas de tráfego determinadas:

verifica as faltas de pessoal e providencia pela sua substituição; transfere os veículos de uma carreira para outra sempre que o volume de tráfego o exija e zela pela substituição dos veículos avariados; providencia pelo cumprimento dos horários previstos, dando as partidas e verificando as horas de chegada; elabora relatórios sobre as ocorrências; verifica se as folhas de venda de bilhetes estão correctamente elaboradas; procede à revisão dos títulos de transporte. Por vezes procede à fiscalização da carga transportada.

4.1.3.3.30 – Inspector de Movimento – Caminhos de Ferro

Orienta e verifica o funcionamento das estações de caminhos de ferro:

inspeciona as estações da sua área vistoriando os documentos em arquivo e providencia pela resolução das anomalias detectadas; efectua a gestão do pessoal da sua área, no que se refere a licenças, substituições em caso de faltas e formação de modo a assegurar o bom funcionamento das estações; elabora relatórios de ocorrências, que comunica superiormente; analisa e regista as informações respeitantes aos comboios, suprimidos à marcha dos extraordinários e comunica-as aos serviços interessados; acompanha manobras e circulações e providencia as alterações a executar nos comboios de passageiros de modo a aumentar a capacidade de oferta e informa sobre a situação das carruagens e furgões; participa em comissões de inquérito e instrui processos disciplinares.

4.1.3.3.35 – Inspector de Tracção – Caminhos de Ferro

Orienta e verifica a actividade dos maquinistas e o funcionamento das unidades motoras assegurando a regularidade, economia e segurança dos comboios:

coordena e supervisiona funcional e disciplinarmente os maquinistas, nomeadamente, o controlo de presenças e ausências, cumprimento dos regulamentos, exames médicos e frequência de cursos de formação; informa sobre o estado do material, motor e deficiências de sinalização da circulação, irregularidades das estações e/ou trens e revisão; verifica a actualização das cartas de condução dos maquinistas e o livro horário e realiza actividades de ordem administrativa relacionadas com o pessoal e material; providencia pela resolução de anomalias relacionadas com o serviço de tracção; recolhe e lê fitas registadoras; participa em comissões de inquérito e instrui processos disciplinares.

4.1.3.3.40 – Inspector de Revisão de Bilhetes – Caminhos de Ferro

Orienta e verifica o trabalho do pessoal de revisão de bilhetes:

orienta e verifica, em trânsito, a actividade do pessoal de revisão, transmitindo-lhes instruções e orientações; verifica a correcção da emissão de títulos de transporte pelas estações; participa em comissões de inquérito e instrui processos disciplinares.

Pode exercer outras actividades no âmbito da gestão de material ou do pessoal circulante.

4.1.3.3.45 – Conferente Marítimo

Procede à contagem e identificação de mercadorias a bordo, ao controlo da recepção e entrega das mercadorias nos cais, entrepostos, armazéns e terminais:

verifica a forma como decorrem as operações de carregamento e descarga, designadamente, identificação e contagem de mercadorias, assistência e controlo de pesagens, inspecção dos meios e unidades de transporte, prevenção de derrames, medição de espaços vazios e temperaturas no porão, colheita de amostras, recolha de elementos necessários à realização de exames periciais, medição e cubicagem; efectua o relatório final de operações relativo à fiscalização, condições de

recepção e embarque das mercadorias, eventuais alterações e acondicionamento; procede ao controlo da recepção e entrega das mercadorias nos cais, entrepostos, armazéns e terminais.

4.1.3.3.50 – Oficial de Tráfego – Transportes Aéreos

Executa diversas tarefas relativas a passageiros, bagagens e carga do avião, bem como a informação e documentos de tráfego:

assegura as acções relacionadas com a aceitação, encaminhamento e assistência de passageiros, bagagem, cargas e correio, bem como as referentes ao envio, recepção e tratamento da informação e documentos de tráfego necessários; coordena as acções prestadas pelas várias "áreas de operação" como as ligadas ao carregamento e descarregamento do avião; presta as informações inerentes à sua função para a realização do plano de voo.

Pode ocupar-se, rotativamente, de parte destas tarefas, inerentes à "área de operação" em que estiver colocado.

4.1.3.3.90 – Outros Empregados dos Serviços de Transportes

Estão aqui incluídos os empregados dos serviços de transportes que não estão classificados em outra parte.

SUB GRUPO 4.1.4

EMPREGADOS DE BIBLIOTECA, CARTEIROS E TRABALHADORES SIMILARES

Os empregados de biblioteca, carteiros e trabalhadores similares asseguram serviços de biblioteca; classificam e organizam espécies bibliográficas; separam e distribuem cartas, encomendas e outros tipos de correspondência; codificam informações; corrigem provas tipográficas; coordenam outros trabalhadores.

As profissões deste Sub Grupo estão classificadas nos seguintes Grupos Base:

4.1.4.1 - Empregados de Biblioteca e Classificadores Arquivistas

4.1.4.2 - Carteiros e Trabalhadores Similares

4.1.4.3 - Codificadores, Revisores de Provas e Similares

GRUPO BASE 4.1.4.1

EMPREGADOS DE BIBLIOTECA E CLASSIFICADORES ARQUIVISTAS

Os empregados de biblioteca e classificadores arquivistas asseguram serviços de biblioteca e executam tarefas de classificação e organização de espécies bibliográficas.

As tarefas consistem em:

- a) Organizar os registos e ficheiros duma biblioteca, relativos à aquisição, empréstimo e restituição de obras bibliográficas;
- b) Atender os leitores, prestando esclarecimentos e procedendo à entrega e recolha das obras pedidas;
- c) Proceder à tiragem e classificação sistemática de documentos diversos na empresa, arquivando-os segundo critérios definidos;
- d) Executar outras tarefas similares;
- e) Coordenar outros trabalhadores.

Profissões inseridas neste Grupo Base:

4.1.4.1.05 - Empregado de Biblioteca e Documentação

4.1.4.1.10 - Auxiliar de Biblioteca

4.1.4.1.15 - Classificador Arquivista

4.1.4.1.90 - Outros Empregados de Biblioteca e Classificadores Arquivistas

4.1.4.1.05 – Empregado de Biblioteca e Documentação

Assegura a organização e conservação de obras de biblioteca, com base em sistemas e métodos de biblioteconomia:

registra a entrada de obras bibliográficas e documentais, tais como livros, discos, partituras e cassetes-vídeo; classifica e cataloga os documentos por secções, com base em regras internacionais em vigor e elabora as respectivas fichas, dactilografando ou inserindo directamente em computador os dados referentes à identificação da obra; ordena alfabética e/ou numericamente as fichas e faz o seu lançamento nos respectivos catálogos verificando e corrigindo, eventualmente, erros de dactilografia ou falhas de informação; cota as espécies atribuindo-lhes notação numérica adequada; atende os leitores prestando-lhes esclarecimentos e orientando-os na procura de obras; participa em actividades de animação cultural e de promoção e divulgação das bibliotecas; efectua a gestão dos empréstimos das espécies, respeitando entradas e saídas e zelando para que sejam devolvidas dentro do prazo regulamentar; arruma-as, cuida da sua conservação e informa superiormente sobre obras que necessitem de restauro; recolhe dados necessários à elaboração de estatísticas sobre o movimento de leitores e sobre obras requisitadas. Pode elaborar relatórios e, eventualmente, desempenhar algumas destas tarefas em bibliotecas itinerantes.

4.1.4.1.10 – Auxiliar de Biblioteca

Atende os leitores numa biblioteca e cuida da arrumação e conservação das espécies bibliográficas:

vigia a sala de leitura; efectua o primeiro atendimento do público prestando esclarecimentos; entrega e recebe obras pedidas pelos utentes e participa superiormente eventuais ocorrências; cuida da arrumação e conservação das espécies bibliográficas; procede à abertura das obras, carimba-as e sela-as; cola cotas e põe ex-libris; numera senhas e cartões de leitura; satisfaz pedidos de fotocópias.

4.1.4.1.15 – Classificador Arquivista

Avalia, organiza e conserva documentos, tais como correspondência, facturas, recibos, catálogos, normas e material informático:

examina os documentos, a fim de determinar as suas características fundamentais; separa-os, regista-os e classifica-os de acordo com critérios previamente definidos; prepara e organiza os respectivos processos; estrutura o arquivo de modo a facilitar o acesso à fonte de informação pretendida; entrega documentos solicitados, procedendo, eventualmente, à reprodução dos mesmos e efectuando o registo de saída; cuida da arrumação das publicações e mantém actualizada a informação constante nos processos; propõe superiormente a eliminação de determinados documentos e prepara-os para serem destruídos findo o prazo legal.

4.1.4.1.90 – Outros Empregados de Biblioteca e Classificadores Arquivistas

Estão aqui incluídos os empregados de biblioteca e classificadores arquivistas que não estão classificados em outra parte.

GRUPO BASE 4.1.4.2

CARTEIROS E TRABALHADORES SIMILARES

Os carteiros e trabalhadores similares separam e distribuem cartas, encomendas e outros tipos de correspondência, deslocando-se a pé, em transportes públicos ou por outro meio.

As tarefas consistem em:

- a) Orientar e coordenar os serviços numa estação de correios;
- b) Ordenar e distribuir correio aos destinatários, percorrendo uma área estabelecida;
- c) Executar outras tarefas similares;
- d) Coordenar outros trabalhadores.

Profissões inseridas neste Grupo Base:

4.1.4.2.05 - Carteiro

4.1.4.2.10 - Chefe de Estação - Correios

4.1.4.2.90 - Outros Carteiros e Trabalhadores Similares

4.1.4.2.05 – Carteiro

Ordena e distribui cartas, mensagens e encomendas pelos destinatários seguindo um itinerário estabelecido:

ordena o correio, segundo o nome das ruas, números de polícia e andares; distribui-o, introduzindo-o nas caixas ou entregando-o em mão; cobra as devidas importâncias de encomendas, registos ou multas; devolve ao remetente a correspondência que não pode ser

entregue ou providencia pelo seu encaminhamento. Por vezes colabora no levantamento do correio depositado nos marcos e separa-o.

4.1.4.2.10 – Chefe de Estação – Correios

Orienta e coordena os serviços numa estação de correios:

organiza e dirige a recolha, tratamento e distribuição do correio, bem como de outros serviços, nomeadamente, vendas de selos, envio e recepção de telegramas e transferência de dinheiro; coordena as actividades e a formação dos diversos trabalhadores; atende reclamações do público e providencia pela sua resolução; controla a aplicação das disposições de segurança; elabora relatórios e outros documentos.

4.1.4.2.90 – Outros Carteiros e Trabalhadores Similares

Estão aqui incluídos os carteiros e trabalhadores similares que não estão classificados em outra parte.

GRUPO BASE 4.1.4.3

CODIFICADORES, REVISORES DE PROVAS E SIMILARES

Os codificadores, revisores de provas e similares efectuem a codificação de informações, confrontam e corrigem provas tipográficas e executam trabalhos diversos de escritório.

As tarefas consistem em:

- a) Tirar provas de gravuras e de composições tipográficas para posterior correcção;
- b) Executar outras tarefas similares;
- c) Coordenar outros trabalhadores.

Profissões inseridas neste Grupo Base:

4.1.4.3.05 - Provista

4.1.4.3.90 - Outros Codificadores, Revisores de Provas e Similares

4.1.4.3.05 – Provista

Tira provas de gravuras e de composições tipográficas, destinadas a posterior correcção, utilizando um prelo mecânico ou manual:

coloca a composição ou a gravura no prelo, fixa-a mediante dispositivo adequado e dá-lhe tinta, utilizando um rolo; coloca o papel a imprimir sobre a composição ou gravura e baixa a almofada do prelo; passa o rolo de pressão pelo papel ou bate-o, com utensílios apropriados, a fim de efectuar a impressão; retira as provas do prelo e compara-as com os respectivos originais, a fim de analisar a qualidade do trabalho; envia, quando necessário, as provas tiradas para correcção, ou corrige os erros indicando-os por meio de códigos convencionais.

4.1.4.3.90 – Outros Codificadores, Revisores de Provas e Similares

Estão aqui incluídos os codificadores, revisores de provas e similares que não estão classificados em outra parte.

SUB GRUPO 4.1.9

EMPREGADOS DE ESCRITÓRIO NÃO CLASSIFICADOS EM OUTRA PARTE

Os empregados de escritório não classificados em outra parte executam um conjunto de trabalhos de escritório relacionados, em grande parte, com diversos registos administrativos.

As profissões deste Sub Grupo estão classificadas no seguinte Grupo Base:

4.1.9.0 - Outros Empregados de Escritório Não Classificados em Outra Parte

GRUPO BASE 4.1.9.0

OUTROS EMPREGADOS DE ESCRITÓRIO NÃO CLASSIFICADOS EM OUTRA PARTE

Os outros empregados de escritório não classificados em outra parte efectuam uma gama variada de trabalhos relacionados com registos administrativos e operações de equipamentos de escritório.

As tarefas consistem em:

- a) Reproduzir documentos sobre papel vulgar alimentando e vigiando o funcionamento de uma máquina apropriada;
- b) Executar actividades necessárias à admissão, organização de processos individuais e outros assuntos relativos ao pessoal;
- c) Executar outras tarefas similares;
- d) Coordenar outros trabalhadores.

Profissões inseridas neste Grupo Base:

4.1.9.0.05 - Xerógrafo (Xerógrafo)

4.1.9.0.10 - Escriturário do Serviço de Pessoal

4.1.9.0.90 - Outros Empregados de Escritório Não Classificados em Outra Parte

4.1.9.0.05 – Xerógrafo (Xerógrafo)

Regula, alimenta e vigia o funcionamento de uma máquina utilizada para reproduzir documentos sobre papel vulgar, por exposição à luz de uma lâmpada adequada:

verifica e abastece o nível do depósito da máquina com os produtos químicos apropriados; alimenta a máquina com papel e regula o mecanismo de marginação; coloca e centra o original no

compartimento adequado; marca no painel adequado, o número de cópias a tirar; regula, através de dispositivos adequados, a intensidade do traçado e a clareza do fundo; acciona os comandos da máquina e vigia o seu funcionamento, a fim de detectar e solucionar possíveis anomalias, tais como, o encravamento de folhas; verifica a perfeição do trabalho realizado.

4.1.9.0.10 – Escriturário do Serviço de Pessoal

Selecciona, compila e trata elementos relativos à gestão administrativa do pessoal:

presta informações aos candidatos a vagas na empresa sobre as condições de admissão e a documentação a ser apresentada; colige e prepara informações necessárias à organização do processo individual do trabalhador; actualiza-o, registando os respectivos elementos de identificação, nomeadamente, promoções, prémios, sanções e informações; transmite à contabilidade e à secção do trabalhador informações do seu interesse; processa os vencimentos tendo em conta horas extraordinárias, trabalho por turnos e eventuais remunerações complementares e as deduções a serem efectuadas; elabora mapas anuais de férias com base em elementos recebidos dos vários sectores e verifica o seu cumprimento; presta informações e atende reclamações quanto ao processamento de remunerações acessórias, deduções específicas e de outros assuntos; elabora mapas estatísticos, nomeadamente, sobre remunerações e tempos de trabalho, absentismo e situação profissional, a serem enviados aos organismos oficiais; contacta com a segurança social ou companhia de seguros para resolução de assuntos concernentes a baixas por doença, acidentes de trabalho e reformas; recolhe elementos sobre legislação, normas e regulamentação do trabalho, providenciando pelo cumprimento das disposições legais em vigor; ocupa-se do expediente do sector e mantém o arquivo da documentação actualizado.

4.1.9.0.90 – Outros Empregados de Escritório Não Classificados em Outra Parte

Estão aqui incluídos os empregados de escritório que não estão classificados em outra parte.

SUB GRANDE GRUPO 4.2

EMPREGADOS DE RECEPÇÃO, CAIXAS, BILHETEIROS E SIMILARES

Os empregados de recepção, caixas, bilheteiros e similares tratam directamente com os clientes acerca de operações de caixa e de outras informações e asseguram o serviço de centrais de telecomunicações.

As tarefas desempenhadas pelos trabalhadores pertencentes a este Sub Grande Grupo consistem em: efectuar operações de caixa; organizar viagens; responder às perguntas e dar informações a clientes; assegurar o serviço numa central telefónica.

As profissões deste Sub Grande Grupo estão classificadas nos seguintes Sub Grupos:

4.2.1 - Caixas, Bilheteiros e Similares

4.2.2 - Empregados de Recepção, de Informação e Telefonistas

SUB GRUPO 4.2.1

CAIXAS, BILHETEIROS E SIMILARES

Os caixas, bilheteiros e similares efectuam diversas operações de caixa em estabelecimentos comerciais e outros; orientam e fiscalizam casas de jogo; emprestam dinheiro sobre objectos penhorados; realizam leituras de contadores e cobranças diversas; coordenam outros trabalhadores.

As profissões deste Sub Grupo estão classificadas nos seguintes Grupos Base:

4.2.1.1 - Caixas e Bilheteiros

4.2.1.2 - Caixas de Estabelecimentos Bancários

4.2.1.3 - Empregados da Banca de Casinos e Similares

4.2.1.4 - Penhoristas e Trabalhadores Similares

4.2.1.5 - Cobradores e Trabalhadores Similares

GRUPO BASE 4.2.1.1

CAIXAS E BILHETEIROS

Os caixas e bilheteiros executam operações de caixa, recebendo directamente dos clientes as importâncias devidas pela aquisição de mercadorias ou serviços em empresas e estabelecimentos, tais como, lojas de comércio a retalho ou por grosso, restaurantes, portagens de pontes e auto-estradas.

As tarefas consistem em:

- a) Receber numerário destinado à conta de uma empresa, verificar se está em conformidade com as importâncias indicadas nas notas de venda e outros documentos e preparar os fundos destinados a serem depositados em banco;
- b) Receber e verificar numerário, cheques ou pagamentos efectuados através de cartões de débito ou crédito num estabelecimento comercial ou em restaurantes;
- c) Proceder à cobrança de taxas de estacionamento de acordo com o tempo de permanência em parques de estacionamento;
- d) Entregar bilhetes e receber as quantias correspondentes;
- e) Proceder à cobrança de taxas de portagem tendo em conta o percurso e tipo de veículo;
- f) Orientar e coordenar o funcionamento das cobranças nas portagens;
- g) Controlar as contas e verificar a sua conformidade com o saldo em caixa;
- h) Utilizar a caixa registadora;
- i) Executar outras tarefas similares;
- j) Coordenar outros trabalhadores.

Profissões inseridas neste Grupo Base:

- 4.2.1.1.05 - Caixa de Serviços Financeiros
- 4.2.1.1.10 - Caixa de Comércio
- 4.2.1.1.15 - Caixa de Parques de Estacionamento
- 4.2.1.1.20 - Bilheteiro
- 4.2.1.1.25 - Portageiro
- 4.2.1.1.30 - Fiscal de Portagem
- 4.2.1.1.35 - Encarregado de Portagem
- 4.2.1.1.90 - Outros Caixas e Bilheteiros

4.2.1.1.05 – Caixa de Serviços Financeiros

Efectua as operações de caixa e os registos respeitantes ao movimento relativo a pagamentos:

recebe numerário ou valores e verifica se o total corresponde ao indicado nos documentos respectivos; confere o preenchimento dos cheques recebidos; procede a pagamentos previamente autorizados, em cheque ou numerário, como sejam, despesas médicas, serviços fornecidos, comissões e devoluções; emite cheques e recibos conferindo as importâncias entregues com os totais a pagar; consulta o computador para aceder à listagem diária dos movimentos; consulta e confere diariamente os extractos bancários; elabora folhas de caixa discriminativas e totalizadoras dos movimentos registados; prepara numerário e valores destinados a serem depositados no banco; preenche os documentos bancários necessários para proceder a levantamentos e depósitos; agrupa os documentos por assuntos e coloca-os em pastas próprias; providencia no sentido de ter em caixa as importâncias necessárias para os pagamentos. Por vezes efectua o pagamento dos salários directamente ou prepara os sobrescritos segundo as folhas de pagamento dos salários.

4.2.1.1.10 – Caixa de Comércio

Recebe e verifica pagamentos de mercadorias ou serviços em estabelecimentos de comércio ou outros:

registra os preços das mercadorias e o seu valor total registando na máquina a quantia a ser paga pelo cliente; procede à cobrança do valor total das compras verificando se as somas entregues correspondem ao total apurado ou a outras indicações de pagamento; recebe o pagamento em tickets, cheques, numerário ou cartões de crédito e débito, operando quando necessário com as máquinas adequadas e efectuando os respectivos trocos; preenche recibos ou outro documento comprovativo das importâncias recebidas; apura o saldo de caixa no final do serviço comparando os valores registados com o valor existente.

4.2.1.1.15 – Caixa de Parques de Estacionamento

Recebe em parques de estacionamento as importâncias relativas ao estacionamento dos veículos:

determina a importância a pagar pelo estacionamento em função da hora de entrada do veículo registada no bilhete e, tendo em conta o preço/hora, acciona o mecanismo electrónico que determina automaticamente a importância a receber; recebe as importâncias devidas e efectua os eventuais trocos; abre e fecha cancelas para permitir a entrada e saída de veículos; apura os valores totais dos estacionamentos e confere-os com as importâncias recebidas.

4.2.1.1.20 – Bilheteiro

Vende bilhetes em casas de espectáculos, nomeadamente, cinemas e teatros, assim como em locais de diversão:

entrega o bilhete solicitado pelo espectador e recebe a quantia correspondente, efectuando, quando necessário, o respectivo troco; controla a existência de lugares, automaticamente ou verificando a planta da sala; efectua as folhas de bilheteira registando os bilhetes vendidos e os montantes recebidos.

4.2.1.1.25 – Portageiro

Procede à cobrança de taxas de portagem de acordo com o percurso efectuado e as características dos veículos:

acciona máquina electrónica à passagem de cada veículo para que seja determinada automaticamente a taxa correspondente à sua classe; cobra o valor determinado electronicamente ou o valor relativo ao percurso percorrido pelo veículo face à apresentação de cartão adequado e efectua os respectivos trocos; insere na máquina os cartões de condutor isentos de pagamento, para que os respectivos dados fiquem gravados; efectua o apuramento da receita diária e elabora o boletim de cobrança; entrega o numerário realizado, na tesouraria, no final de cada turno; regista a matrícula da viatura sempre que haja omissão de pagamento e comunica o facto superiormente; abre e fecha cancelas; liga luzes, a fim de orientar a circulação dos veículos no local de portagem.

4.2.1.1.30 – Fiscal de Portagem

Orienta e coordena o funcionamento de cobranças nas portagens a partir da sala de controlo:

organiza, submete à aprovação superior e faz cumprir as respectivas escalas mensais de serviço; supervisiona o serviço dos portageiros suprimindo eventuais necessidades de trocos e providenciando a resolução de problemas de cada cabine através de intercomunicadores; zela pelo asseio e conservação das instalações da portagem; fiscaliza o tráfego e elabora autos de notícia respeitantes a transgressões que observa pelo monitor; regista perturbações ocorridas e informa superiormente.

4.2.1.1.35 – Encarregado de Portagem

Coordena as tarefas dos trabalhadores de modo a garantir o eficiente funcionamento e conservação de toda a zona que lhe é adstrita e orienta operações de assistência e socorro a utentes:

observa o circuito televisivo, a fim de identificar a situação que impede o fluir do trânsito; efectua as diligências necessárias à resolução das anomalias deslocando-se ao local com o pessoal de apoio ou providenciando envio do pronto socorro ou do reboque; regista transgressões ocorridas e elabora autos relativos a acidentes cujas consequências acarretam prejuízos no património.

4.2.1.1.90 – Outros Caixas e Bilheteiros

Estão aqui incluídos os caixas e bilheteiros que não estão classificados em outra parte.

GRUPO BASE 4.2.1.2

CAIXAS DE ESTABELECIMENTOS BANCÁRIOS

Os caixas de estabelecimentos bancários executam operações de caixa em bancos e elaboram os respectivos registos.

As tarefas consistem em:

- a) Receber e pagar numerários e valores e efectuar operações de câmbio num estabelecimento bancário;
- b) Executar outras tarefas similares;
- c) Coordenar outros trabalhadores.

Profissões inseridas neste Grupo Base:

4.2.1.2.05 - Caixa de Banco

4.2.1.2.90 - Outros Caixas de Estabelecimentos Bancários

4.2.1.2.05 – Caixa de Banco

Recebe e paga numerário e valores num estabelecimento bancário e regista as respectivas operações:

recebe numerário e valores para depósito ou como pagamento de recibos, letras, cheques ou outros documentos, verificando se o total recebido corresponde ao indicado nos documentos; confere os cheques recebidos como pagamento no que diz respeito à importância, endosso e outros elementos e verifica, se necessário, a sua provisão; paga recibos e outros documentos, nomeadamente, relativos à compra, pelo banco, de cupões de títulos, cheques, notas e moedas estrangeiras; entrega notas e moedas estrangeiras nas quantidades especificadas na respectiva nota de venda e recebe o numerário correspondente; regista todas as operações efectuadas em folhas de caixa e apura diariamente os totais por conta; confere esses totais com os correspondentes valores apurados por outros serviços e procede ao despiste de erros e eventuais correcções; confere o saldo de caixa tendo em conta a existência inicial e os recebimentos e pagamentos efectuados; assegura as existências em numerário suficiente para os pagamentos que prevê efectuar, registando as importâncias necessárias ou entregando os excedentes; envia os cheques recebidos ou pagos, totais de depósito e todos os documentos entrados para os serviços indicados, a fim de serem contabilizados.

Pode recolher e conferir os valores depositados no cofre nocturno, elaborando a respectiva folha de caixa, assim como, carregar e fechar contabilisticamente as máquinas A.T.M..

4.2.1.2.90 – Outros Caixas de Estabelecimentos Bancários

Estão aqui incluídos os caixas de estabelecimentos bancários que não estão classificados em outra parte.

GRUPO BASE 4.2.1.3

EMPREGADOS DA BANCA DE CASINOS E SIMILARES

Os empregados da banca de casinos e similares dirigem, fiscalizam e asseguram o funcionamento de salas de jogo em casinos e outros estabelecimentos.

As tarefas consistem em:

- a) Dirigir e fiscalizar o funcionamento de salas de jogo;
- b) Dirigir e fiscalizar a abertura e funcionamento das mesas de jogo;
- c) Lançar bolas ou dados, baralhar e distribuir cartas e efectuar pagamentos e recebimentos nos jogos de fortuna ou azar;
- d) Fornecer as fichas ou cartões a utilizar nas salas de jogo;
- e) Executar outras tarefas similares;
- f) Coordenar outros trabalhadores.

Profissões inseridas neste Grupo Base:

- 4.2.1.3.05 - Chefe de Partida (Director de Partida) - Casinos
- 4.2.1.3.10 - Chefe de Banca (Fiscal de Banca) - Casinos
- 4.2.1.3.15 - Pagador - Casinos
- 4.2.1.3.20 - Ficheiro Fixo (Caixa Fixo, Caixa Privativo) - Casinos
- 4.2.1.3.25 - Ficheiro Volante (Maleiro, Caixa Auxiliar Volante) - Casinos
- 4.2.1.3.90 - Outros Empregados da Banca de Casinos e Similares

4.2.1.3.05 – Chefe de Partida (Director de Partida) – Casinos

Dirige e fiscaliza, em representação directa das empresas, as salas de jogo de casinos:

distribui as tarefas aos empregados de banca e zela pela sua apresentação; decide sobre o número de bancas a abrir e providencia para que sejam encerradas as que tenham perdido animação; assegura o cumprimento das normas em vigor sobre jogos de fortuna ou azar; zela pela resolução dos eventuais litígios ocorridos na sala; procede à contagem e conferência de fichas relativas às percentagens que constituem a receita da empresa nos jogos de cartas; providencia para que os dados, baralhos e distribuidores, entre outros, sejam conservados nas condições legais; entrega ao Conselho de Inspeção as cartas e dados defeituosos e presta as informações necessárias à averiguação de fraudes.

4.2.1.3.10 – Chefe de Banca (Fiscal de Banca) – Casinos

Dirige e fiscaliza o funcionamento das mesas de jogo em casinos no que se refere a trocos, pagamentos e marcações:

vigia os pagamentos e trocos realizados e alerta o "Pagador - Casinos" (4.2.1.3.15) para as anomalias verificadas; observa as marcações feitas pelos jogadores e reconstitui as que inadvertidamente tenham sido desmarcadas; atende as reclamações dos jogadores e providencia pela sua resolução. Por vezes explica as regras dos jogos.

4.2.1.3.15 – Pagador – Casinos

Lança a bola ou os dados, baralha e distribui cartas e efectua os pagamentos e recebimentos em fichas nos jogos de fortuna ou azar:

mune-se de uma colecção de fichas de vários valores, que constituem o capital em giro inicial, de forma a poder efectuar os trocos que se tornem necessários durante o funcionamento da banca; faz girar a roleta, lança a bola ou os dados ou baralha as cartas e coloca-as no distribuidor ("sabot"); anuncia os golpes nulos ou os números que ganharam; recolhe as fichas respeitantes às apostas perdidas e realiza os pagamentos e trocos pela ordem estabelecida; anuncia as importâncias que, no bacará, constituem receita da empresa e inutiliza os bilhetes correspondentes ao imposto devido; avisa, antes do encerramento da banca, que vão ser dados os três últimos golpes.

4.2.1.3.20 – Ficheiro Fixo (Caixa Fixo, Caixa Privativo) – Casinos

Efectua o reabastecimento do "Ficheiro Volante", (4.2.1.3.25) fornecendo-lhe contra numerário, as fichas ou cartões utilizados em diversas salas de jogo de um casino ou outro estabelecimento:

prepara a venda de cartões e fichas munindo-se do numerário correspondente ao capital em giro e reforçando-o sempre que necessário; efectua a troca de dinheiro, fichas ou cartões, a fim de reabastecer o "Ficheiro Volante", (4.2.1.3.25), responder a solicitações dos jogadores e proceder ao pagamento de prémios; assegura o empacotamento de fichas e moedas; regista, confere e elabora o balanço contabilístico dos valores em circulação no cofre.

4.2.1.3.25 – Ficheiro Volante (Maleiro, Caixa Auxiliar Volante) – Casinos

Fornece, contra numerário, as fichas ou cartões a utilizar em diversas salas de jogo de um casino ou outro estabelecimento:

percorre a sala de jogo munido de cartões ou transportando uma mala contendo fichas de valor pré-determinado; atende às solicitações dos jogadores, fornecendo-lhes as fichas ou cartões pretendidos e cobrando-lhes as importâncias respectivas; troca, na caixa vendedora, o dinheiro recebido por novas fichas ou cartões, a fim de manter a quantidade inicial.

Pode, em função da sala de jogo onde trabalha, executar as tarefas respeitantes ao sorteio do jogo, manipulando comandos adequados e anunciando os números do mesmo.

4.2.1.3.90 – Outros Empregados da Banca de Casinos e Similares

Estão aqui incluídos os empregados da banca de casinos e similares que não estão classificados em outra parte.

GRUPO BASE 4.2.1.4

PENHORISTAS E TRABALHADORES SIMILARES

Os penhoristas e trabalhadores similares emprestam dinheiro sobre objectos penhorados.

As tarefas consistem em:

- a) Avaliar os objectos oferecidos sobre penhora, calcular o valor dos juros e emprestar o montante resultante da avaliação;
- b) Restituir os objectos penhorados contra reembolso ou em caso de falta de pagamento colocá-los à venda;
- c) Executar outras tarefas similares;
- d) Coordenar outros trabalhadores.

Profissões inseridas neste Grupo Base:

4.2.1.4.05 - Penhorista (Prestamista)

4.2.1.4.90 - Outros Penhoristas e Trabalhadores Similares

4.2.1.4.05 – Penhorista (Prestamista)

Avalia bens móveis entregues sobre penhora e empresta dinheiro sobre os objectos penhorados:

examina os objectos a penhorar com vista a determinar o seu estado e valor; empresta dinheiro segundo o valor da penhora e regista as penhoras aceites; recebe o pagamento dos artigos penhorados quando do seu levantamento; vende os objectos penhorados que não foram levantados.

4.2.1.4.90 – Outros Penhoristas e Trabalhadores Similares

Estão aqui incluídos os penhoristas e trabalhadores similares que não estão classificados em outra parte.

GRUPO BASE 4.2.1.5

COBRADORES E TRABALHADORES SIMILARES

Os cobradores e trabalhadores similares realizam cobranças diversas, efectuam leituras de contadores e procedem à fiscalização destes trabalhos.

As tarefas consistem em:

- a) Efectuar cobranças, pagamentos e depósitos fora da empresa;
- b) Ler e anotar os valores fornecidos pelos contadores em casa dos clientes;
- c) Proceder à fiscalização das leituras;
- d) Cobrar e distribuir mercadorias;
- e) Executar outras tarefas similares;
- f) Coordenar outros trabalhadores.

Profissões inseridas neste Grupo Base:

4.2.1.5.05 - Cobrador

4.2.1.5.10 - Cobrador-Leitor (Agente de Cobrança e Leitura)

4.2.1.5.15 - Supervisor (Inspector) dos Serviços de Cobranças e Leituras

4.2.1.5.20 - Cobrador-Distribuidor

4.2.1.5.90 - Outros Cobradores e Trabalhadores Similares

4.2.1.5.05 – Cobrador

Executa, fora da empresa, cobranças, pagamentos e depósitos:

cobra, em casa ou no estabelecimento dos devedores, as importâncias em dívida, entregando-lhes os respectivos recibos; entrega avisos para posterior pagamento dos recibos; faz pagamentos a credores que visita e recebe os respectivos recibos, letras ou outros documentos; faz depósitos em bancos ou em outros estabelecimentos de crédito; recebe e confere os recibos para cobranças; elabora folhas-resumo das cobranças efectuadas, apura o total dos recibos pagos e verifica a sua correspondência com o numerário e valores recebidos; entrega aos serviços competentes as importâncias recebidas, os recibos não cobrados e os talões dos depósitos efectuados.

4.2.1.5.10 – Cobrador – Leitor (Agente de Cobrança e Leitura)

Procede à leitura dos valores em contadores de consumo de água, electricidade ou gás, anota-os em impressos próprios e recebe as verbas constantes nos recibos em cobrança:

prepara diariamente o serviço, conferindo os recibos para cobrança e os livros ou cadernetas de leitura e organizando a deslocação de modo a otimizar o tempo; efectua leituras dos contadores em casas particulares, firmas ou outros estabelecimentos; regista os valores encontrados em impressos próprios; recebe o valor dos recibos relativos a contagens anteriores, assim como das eventuais taxas aplicadas e entrega-os aos clientes depois de pagos; distribui avisos aos consumidores para posterior pagamento; presta informações aos clientes sobre os serviços de contagem e cobrança; comunica aos serviços competentes as reparações solicitadas pelos consumidores e as anomalias que detecta; elabora e entrega superiormente os registos de leituras e relatórios de cobranças efectuadas, assim como guias de depósito bancário de dinheiro e bens provenientes da cobrança e os recibos não cobrados.

Pode proceder ao corte do abastecimento, quando não está regularizado o pagamento, utilizando ferramentas apropriadas.

4.2.1.5.15 – Supervisor (Inspector) dos Serviços de Cobranças e Leituras

Coordena e dirige a actividade de um grupo de "Cobradores-leitores" (4.2.1.5.10) distribuindo e fiscalizando as tarefas de cobrança e leitura:

distribui o serviço de leitura e cobrança, a fim de que as visitas aos consumidores se processem na data previamente determinada; fiscaliza a execução das tarefas desempenhadas por um grupo de cobradores-leitores, (4.2.1.5.10), conferindo as suas cadernetas e relatórios e deslocando-se periodicamente a casa dos clientes; efectua cobranças e leituras que exijam tratamento especial; presta esclarecimentos e tenta resolver reclamações dos consumidores sobre problemas mais complexos relativos a cobranças e leituras.

4.2.1.5.20 – Cobrador – Distribuidor

Efectua cobranças e colabora na distribuição de mercadorias segundo normas estabelecidas:

recebe dos serviços competentes os produtos a entregar e a cobrar e as respectivas guias de remessa; arruma devidamente a carga na viatura para que a descarga se possa processar sem dificuldades; entrega ao cliente as mercadorias e a respectiva guia de remessa e recebe a importância correspondente; colabora na descarga dos recipientes recebidos por devolução; entrega aos serviços competentes a relação e o produto das vendas diárias.

4.2.1.5.90 – Outros Cobradores e Trabalhadores Similares

Estão aqui incluídos os cobradores e trabalhadores similares que não estão classificados em outra parte.

SUB GRUPO 4.2.2

EMPREGADOS DE RECEPÇÃO, DE INFORMAÇÃO E TELEFONISTAS

Os empregados de recepção, de informação e telefonistas prestam informações a clientes; marcam entrevistas ou consultas; asseguram o serviço de telecomunicações; coordenam outros trabalhadores.

As profissões deste Sub Grupo estão classificadas nos seguintes Grupos Base:

4.2.2.2 - Recepcionistas e Trabalhadores Similares

4.2.2.3 - Operadores de Exploração de Telecomunicações e Telefonistas

GRUPO BASE 4.2.2.2

RECEPCIONISTAS E TRABALHADORES SIMILARES

Os recepcionistas e trabalhadores similares acolhem os clientes ou pacientes, prestando-lhes informações e marcam entrevistas ou consultas.

As tarefas consistem em:

- a) Acolher o público ou pacientes e marcar entrevistas;
- b) Acolher o público em hotéis e estabelecimentos similares e prestar-lhe informações de natureza diversa;
- c) Executar outras tarefas similares;
- d) Coordenar outros trabalhadores.

Profissões inseridas neste Grupo Base:

4.2.2.2.00 - Recepcionista, em geral

4.2.2.2.05 - Recepcionista de Hotel

4.2.2.2.90 - Outros Recepcionistas e Trabalhadores Similares

4.2.2.2.00 – Recepcionista, em geral

Acolhe o público em bancos, escritórios e outros estabelecimentos, a fim de lhe prestar informações, dirigi-lo para as pessoas, secções ou locais pretendidos e marcar entrevistas:

vigia a entrada de visitantes, a fim de evitar a permanência de pessoas estranhas no edifício; acolhe o público, presta-lhe as informações solicitadas ou indaga a pessoa a que se dirige; contacta telefonicamente, ou por outro processo, com as diversas secções para obter os elementos pretendidos ou para anunciar a presença de visitantes e comunica as instruções recebidas; marca consultas e entrevistas a doentes e clientes que se desloquem ao estabelecimento, que telefonem ou escrevam; preenche e arquiva fichas e outros documentos. Por vezes recebe a importância das consultas e arruma e esteriliza os instrumentos médicos.

4.2.2.2.05 – Recepcionista de Hotel

Acolhe os hóspedes em estabelecimentos hoteleiros, presta-lhes informações diversas, nomeadamente, sobre as condições de hospedagem e sobre o funcionamento do hotel, utilizando uma ou mais línguas estrangeiras:

efectua o acolhimento dos clientes, auxiliando-os na escolha de alojamento e prestando-lhes todas as informações necessárias, nomeadamente, sobre preços, características dos quartos e refeições; efectua reservas e procede à planificação da ocupação dos quartos; procede à inscrição dos hóspedes no registo do hotel e indica-lhes os quartos; guarda objectos de valor e dinheiro em lugar adequado; procede ao preenchimento e controlo de impressos do hotel, nomeadamente, elaboração de estatísticas, relatórios e registo de reclamações; efectua a preparação e execução da correspondência referente à recepção; presta informações de carácter turístico; executa as tarefas necessárias à regularização de contas com as agências de viagens; emite facturas e apresenta-as aos clientes; participa no processo de liquidação de contas pagas com cheques ou cartões de crédito, bem como, em operações de câmbio; colabora na gestão da caixa do hotel e no cálculo das vendas; participa em medidas e acções de carácter publicitário. Por vezes, em função da organização do trabalho e da dimensão do estabelecimento, executa as tarefas de "Porteiro - Hotelaria" (9.1.5.2.05).

Pode utilizar equipamento informático para a execução de determinadas tarefas descritas.

4.2.2.2.90 – Outros Recepcionistas e Trabalhadores Similares

Estão aqui incluídos os recepcionistas e trabalhadores similares que não estão classificados em outra parte.

GRUPO BASE 4.2.2.3

OPERADORES DE EXPLORAÇÃO DE TELECOMUNICAÇÕES E TELEFONISTAS

Os operadores de exploração de telecomunicações e telefonistas operam e controlam a exploração de telecomunicações e prestam serviços numa central telefónica pública ou privada.

As tarefas consistem em:

- a) Operar e controlar a exploração de telecomunicações e prestar informações aos respectivos utentes;
- b) Proceder à comutação telefónica do exterior para a rede interna e no sentido inverso;
- c) Estabelecer ligações telefónicas solicitadas pelos assinantes e responder a pedidos de informações dos mesmos;
- d) Receber e enviar telegramas por telefone;
- e) Operar uma instalação de telegrafia ou radiotelegrafia para transmissão e recepção de mensagens;
- f) Estabelecer as ligações necessárias entre os diversos telex da rede internacional;
- g) Executar outras tarefas similares;
- h) Coordenar outros trabalhadores.

Profissões inseridas neste Grupo Base:

- 4.2.2.3.05 - Operador - Controlador de Exploração de Telecomunicações
- 4.2.2.3.10 - Telefonista - Central Telefónica Privada
- 4.2.2.3.15 - Telefonista - Central Telefónica Pública
- 4.2.2.3.20 - Telefonista - Recepção e Emissão de Telegramas
- 4.2.2.3.25 - Telegrafista (Operador Telegrafista)
- 4.2.2.3.30 - Radiotelegrafista (Operador Radiotelegrafista) - Instalação em Terra
- 4.2.2.3.35 - Operador de Central Telex - Rede Internacional
- 4.2.2.3.90 - Outros Operadores de Exploração de Telecomunicações e Telefonistas

4.2.2.3.05 – Operador – Controlador de Exploração de Telecomunicações

Presta informações a assistentes num serviço de exploração de telecomunicações e diligencia pelos pedidos e reclamações dos utentes:

atende o público directamente ou por telefone, prestando esclarecimentos e providenciando pela satisfação de pedidos, bem como pela resolução de anomalias detectadas no sistema; colabora na localização de avarias, registando-as e participando-as com vista ao seu diagnóstico e afectação dos meios necessários à sua correcção; recebe, encaminha, estabelece tarifas e coordena a entrega de telegramas e outras comunicações telegráficas; procede às acções necessárias ao adequado escoamento e contabilização do tráfego; executa tarefas administrativas, nomeadamente, recepção, expedição, tratamento, dactilografia e arquivo de documentação.

Pode executar parte das tarefas acima descritas de acordo com o serviço de exploração de telecomunicações em que esteja inserido.

4.2.2.3.10 – Telefonista – Central Telefónica Privada

Opera uma central telefónica de um estabelecimento comercial, industrial ou outro, procedendo à comutação telefónica do exterior para a rede interna e no sentido inverso:

recebe os pedidos de chamadas vindos do exterior e liga à extensão pretendida por forma a pôr em comunicação os interlocutores, accionando teclas e pressionando botões adequados; anota pedidos de chamadas telefónicas para o exterior e estabelece a comunicação entre os interlocutores, utilizando equipamento adequado; consulta listas telefónicas ou outros documentos e regista mensagens para transmitir posteriormente; responde, sempre que necessário, a pedidos de informações telefónicas.

4.2.2.3.15 – Telefonista – Central Telefónica Pública

Opera uma central telefónica pública, estabelecendo as ligações necessárias e satisfazendo os pedidos de informação dos utentes:

entra em contacto com o assinante após ter localizado as chamadas num painel de sinalização; estabelece as ligações telefónicas solicitadas, sempre que estas não sejam automáticas ou, em casos de dificuldade na obtenção das mesmas, utilizando equipamento adequado; toma nota de reclamações motivadas por dificuldade de obtenção de chamadas; detecta, se for caso disso, o tipo de avaria e informa os serviços competentes; recebe pedidos de informações, nomeadamente, números de telefone por moradas, chegadas e partidas de navios e farmácias de serviço; satisfaz as informações solicitadas ou estabelece ligação para os serviços que podem prestar o esclarecimento.

4.2.2.3.20 – Telefonista – Recepção e Emissão de Telegramas

Recebe e envia telegramas por telefone:

recebe o texto da mensagem, dactilografa-o simultaneamente e lê-o ao cliente para confirmação, solicitando esclarecimentos suplementares; regista o número de palavras, origem, destino, data e outros elementos necessários; envia os telegramas para os serviços encarregues da sua distribuição; telefona directamente os telegramas aos clientes que o solicitem. Por vezes, recebe os impressos de telegramas pedidos pelos clientes, verifica o seu preenchimento, aplica as taxas respectivas e efectua os recebimentos e pagamentos necessários.

4.2.2.3.25 – Telegrafista (Operador Telegrafista)

Opera uma instalação de telegrafia para transmissão e recepção de mensagens:

recebe mensagens através do sistema de teleimpressor ou segundo o código Morse, registando a mensagem recebida; transmite informações para o posto a contactar, manipulando o comando do emissor (manipulador Morse) e utilizando os sinais de código ou, se a transmissão for automática, accionando as teclas do teleimpressor; regista as mensagens recebidas, anotando o número de palavras, conferindo o "colln", corrigindo eventuais erros e preenchendo o nome e morada do expedidor e destinatário e outros elementos necessários.

Pode executar parte das tarefas descritas ou operar exclusivamente um dos sistemas de comunicação referidos e ser designado em conformidade.

4.2.2.3.30 – Radiotelegrafista (Operador Radiotelegrafista) – Instalação em Terra

Opera uma instalação de radiotelegrafia, para transmissão e recepção de mensagens destinadas ou provenientes de navios ou aviões:

sintoniza os emissores e receptores de rádio e procura localizar os postos a contactar ou aqueles que pretendam enviar mensagens para terra; envia e recebe informações por radiotelegrafia, segundo o código Morse ou por transmissão automática nos períodos pré-estabelecidos.

Pode operar uma estação costeira para transmissão e recepção de mensagens, com vista à segurança e salvamento de vidas humanas no mar e no ar.

4.2.2.3.35 – Operador de Central Telex – Rede Internacional

Estabelece as ligações necessárias entre diversos telex da rede internacional não automática ou em caso de dificuldade de ligação através do sistema automático:

localiza as chamadas num painel de sinalização e entra em contacto com o respectivo teleimpressor; regista as informações fornecidas pelos utentes, nomeadamente, identificação dos postos de telex, número de linha e taxas; estabelece as ligações solicitadas accionando as teclas adequadas; controla periodicamente a qualidade das ligações que estabeleceu e regista a duração dos períodos de comunicação; fornece informações, por telefone ou através do equipamento, nomeadamente, sobre número de telex, indicativo e/ou dígitos referentes a países de destino, consultando catálogos apropriados; anota reclamações motivadas pela dificuldade na obtenção de ligações e toma as providências necessárias.

4.2.2.3.90 – Outros Operadores de Exploração de Telecomunicações e Telefonistas

Estão aqui incluídos os operadores de exploração de telecomunicações e telefonistas que não estão classificados em outra parte.