

PRIVADO

REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

CONVENÇÕES COLETIVAS

Contrato coletivo entre a GROQUIFAR - Associação de Grossistas de Produtos Químicos e Farmacêuticos e a Federação de Sindicatos da Indústria, Energia e Transportes - COFESINT e outra (produtos químicos) - Alteração salarial e outras

Alteração salarial e outras do contrato coletivo de trabalho publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 23, 1.ª série, de 22 de junho de 1978 e posteriores alterações, a última das quais publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 32, de 29 de agosto de 2024.

CAPÍTULO I

Área, âmbito, vigência e denúncia

Cláusula 1.ª

Área e âmbito

O presente CCT aplica-se em território nacional à atividade de importação e exportação e/ou armazenagem de produtos químicos para a indústria e/ou para a agricultura e obriga, por um lado, as empresas filiadas na GROQUIFAR - Associação de Grossistas de Produtos Químicos e Farmacêuticos que se dediquem àquelas atividades e, por outro, os trabalhadores filiados nos sindicatos outorgantes.

Cláusula 2.ª

Vigência

1- Sem prejuízo do disposto no número seguinte, este contrato entra em vigor 5 dias após a data da sua publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego* e é válido pelo período estabelecido na lei.

2- A tabela de remunerações mínimas e o subsídio de refeição produzem efeitos a partir de 1 de janeiro de 2025.

3- Por denúncia entende-se o pedido de revisão feito à parte contrária.

4- A proposta de revisão, devidamente fundamentada, será apresentada por escrito, devendo a outra parte responder nos trinta dias imediatos, contados a partir da data da sua receção.

5- Esta convenção mantém-se, porém, em vigor, até ser substituída, no todo ou em parte, pelo novo instrumento de regulamentação de trabalho.

Cláusula 18.ª

Retribuição

1 a 5- (*Mantém a redação em vigor.*)

6- Os trabalhadores classificados como caixas ou cobradores, bem como aqueles que estejam encarregues de efetuar recebimentos ou pagamentos, terão direito a um abono mensal para falhas igual a 44,78 €.

7- (*Mantém a redação em vigor.*)

Cláusula 20.ª

Diuturnidades

1- Às retribuições mínimas estabelecidas neste CCT serão acrescidas diuturnidades de 46,00 €, indepen-

dentemente de comissões, prémios ou outras formas de retribuição, por cada três anos de permanência em categoria sem acesso obrigatório e na empresa, até ao limite de quatro diuturnidades.

2- *(Mantém a redação em vigor.)*

Cláusula 20.^a-A

Subsídio de refeição

Os trabalhadores têm direito, por cada dia de trabalho, a um subsídio de refeição no valor de 9,30 €.

Cláusula 22.^a

Ajudas de custo

1- Aos trabalhadores que se desloquem em viagem de serviço será abonada a importância diária de 73,26 € para alimentação e alojamento ou o pagamento dessas despesas contra a apresentação de documentos.

2- Aos trabalhadores que não completem diária fora e que se desloquem em viagem de serviço serão abonadas as quantias referidas nas alíneas *a)* e *b)* deste número ou o pagamento das despesas contra a apresentação de documentos:

- a)* Refeição 19,00 €;
b) Alojamento e pequeno-almoço 45,82 €.

3- *(Mantém a redação em vigor.)*

4- Sempre que os trabalhadores utilizem normalmente as suas próprias viaturas ao serviço da empresa, esta obriga-se a reembolsar ao trabalhador o quantitativo correspondente ao prémio de um seguro contra todos os riscos, incluindo responsabilidade civil de 12 354,69 €, compreendendo passageiros transportados gratuitamente.

5 e 6- *(Mantém a redação em vigor.)*

Cláusula 22.^a-A

Teletrabalho

1- Os trabalhadores que se encontram a exercer atividade em regime de teletrabalho, nos termos da Portaria n.º 292-A/2023 de 29 de setembro, têm direito a uma compensação pelas despesas adicionais nos seguintes termos:

- a)* Consumo de eletricidade residencial - 0,15 €/dia;
b) Consumo de *internet* pessoal - 0,60 €/dia;
c) Computador ou equipamento informático equivalente pessoal - 0,75 €/dia.

2- Os valores previstos no número anterior são aplicáveis apenas aos dias completos de teletrabalho, efetivamente prestado e que resultem de acordo escrito entre a entidade empregadora e o trabalhador nos termos da lei, bem como pela utilização profissional em teletrabalho daqueles bens ou serviços que não sejam disponibilizados direta ou indiretamente ao trabalhador pela entidade empregadora.

Cláusula 56.^a

Seguros de acidentes pessoais

1- As empresas obrigam-se a fazer um seguro de acidentes pessoais, cobrindo riscos profissionais e extra-profissionais, com exceção da prática desportiva e de fenómenos naturais anormais, por morte ou invalidez permanente, de valor não inferior a 12 115,42 € para todos os trabalhadores deslocados em viagem nos termos da cláusula 55.^a

2- Os trabalhadores abrangidos pelo disposto no número anterior desta cláusula terão direito, em caso de incapacidade temporária absoluta, a receber a diferença para a sua retribuição líquida e até ao limite máximo de 6,10 € diários, enquanto durar a incapacidade, a qual será assegurada pela entidade patronal ou pela companhia seguradora.

ANEXO I

Definição de funções

Trabalhadores de escritório

Diretor de serviços ou chefe de escritório - Estuda, organiza, dirige e coordena, nos limites dos poderes de

que está investido, as atividades da empresa, ou de um ou vários departamentos. Exerce funções, tais como: colaborar na determinação da política da empresa; planejar a utilização mais conveniente da mão-de-obra, equipamento, materiais, instalações e capitais; orientar, dirigir e fiscalizar a atividade da empresa segundo os planos estabelecidos, a política adotada e as normas e regulamentos prescritos; criar e manter uma estrutura administrativa que permita explorar e dirigir a empresa de maneira eficaz; colaborar na fixação da política financeira e exercer a verificação dos custos.

Chefe de departamento, de serviços ou de divisão - Estuda, organiza, dirige e coordena, sob a orientação do seu superior hierárquico, num ou vários dos departamentos da empresa, as atividades que lhe são próprias; exerce dentro do departamento que chefia, e nos limites da sua competência, funções de direção, orientação e fiscalização do pessoal sob as suas ordens e de planeamento das atividades do departamento, segundo as orientações e fins definidos; propõe a aquisição de equipamento e materiais e a admissão de pessoal necessários ao bom funcionamento do departamento e executa outras funções semelhantes.

Chefe de secção - Coordena, dirige e controla o trabalho de um grupo de profissionais.

Contabilista/técnico de contas - É o trabalhador que organiza e dirige os serviços de contabilidade e dá conselhos sobre problemas de natureza contabilística; estuda a planificação dos circuitos contabilísticos, analisando os diversos sectores de atividade da empresa, de forma a assegurar uma recolha de elementos precisos, com vista à determinação de custos e resultados de exploração; elabora o plano de contas a utilizar para a obtenção dos elementos mais adequados à gestão económica e financeira e cumprimento da legislação comercial e fiscal; supervisiona a escrituração dos registos e livros de contabilidade, coordenando, orientando e dirigindo os trabalhadores encarregados dessa execução; fornece os elementos contabilísticos necessários à definição da política orçamental e organiza e assegura o controle da execução do orçamento; elabora ou certifica os balancetes e outras informações contabilísticas a submeter à administração ou a fornecer a serviços públicos; procede ao apuramento de resultados, dirigindo o encerramento das contas e a elaboração do respetivo balanço, que apresenta e assina; elabora, o relatório explicativo que acompanha a apresentação de contas ou fornece indicações para essa elaboração; efetua as revisões contabilísticas necessárias, verificando os livros ou registos, para se certificar da correção da respetiva escrituração. É o responsável pela contabilidade das empresas do grupo A, a que se refere o Código da Contribuição Industrial, perante a Direcção-Geral das Contribuições e Impostos. Nestes casos, é-lhe atribuído o título de habilitação profissional de «técnico de contas».

Tesoureiro - Dirige a tesouraria, sem escritórios em que haja departamento próprio, tendo a responsabilidade dos valores de caixa que lhe estão confiados; verifica as diversas caixas e confere as respetivas existências; prepara os fundos para serem depositados nos bancos e toma as disposições necessárias para levantamentos; verifica periodicamente se o montante dos valores em caixa coincide com o que os livros indicam; pode, por v

Correspondente em línguas estrangeiras - Redige cartas ou quaisquer outros documentos de escritório em línguas estrangeiras, dando-lhes seguimento; lê e traduz, se necessário, o correio recebido e junta-lhe a correspondência anterior sobre o mesmo assunto; estuda documentos e informações sobre a matéria em questão ou recebe instruções definidas com vista à resposta; redige textos, faz rascunhos de cartas, dita-as ou dactilografadas. Pode ser encarregado de se ocupar dos respetivos processos.

Caixa - Tem a seu cargo as operações de caixa e registo do movimento relativo a transações respeitantes à gestão da empresa; recebe numerário e outros valores e verifica se a sua importância corresponde à indicada nas notas de venda ou nos recibos; prepara os sobrescritos segundo as folhas de pagamento. Pode preparar os fundos destinados a serem depositados e tomar disposições necessárias para os levantamentos.

Estenodactilógrafo - Nota em estenografia e transcreve em dactilografia relatórios, cartas e outros textos. Pode, por vezes, utilizar uma máquina de estenotipia, dactilografar papéis matrizes (*stencil*) para a reprodução de textos e executar outros trabalhos de escritório.

Escriturário especializado - É o trabalhador que executa as tarefas mais exigentes que competem ao escriturário, nomeadamente tarefas relativas a determinados assuntos de pessoal, de legislação ou fiscais, apuramentos e cálculos contabilísticos e estatísticos complexos e tarefas de relação com fornecedores e ou clientes que obriguem a tomada de decisões correntes, ou executando as tarefas mais exigentes da secção, podendo colaborar diretamente com o chefe de secção e, no impedimento deste, coordenar ou controlar as tarefas de um grupo de trabalhadores administrativos com atividades afins.

Escriturário - Executa várias tarefas, que variam consoante a natureza e importância do escritório onde trabalha; redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, manualmente ou à máquina, dando-lhes o seguimento apropriado; tira as notas necessárias à execução das tarefas que lhe competem; examina o correio recebido, separa-o, classifica-o e compila os dados que são necessários para preparar as respostas; elabora, ordena e prepara os documentos relativos à encomenda, distribuição e regularização das compras e vendas; recebe pedidos de informações e transmite-os à pessoa ou serviço competente; põe em caixa os pa-

gamentos de contas e entrega recibos; regista em livros e em impressos próprios, através ou não da máquina de contabilidade as respetivas despesas, assim como outras operações contabilísticas; estabelece o extrato das operações efetuadas e de outros documentos para informação da direção; atende os candidatos às vagas existentes, informa-os das condições de admissão e efetua registos de pessoal, preenche formulários oficiais relativos ao pessoal ou à empresa; ordena e arquiva notas de livrança, recibos, cartas e outros documentos e elabora dados estatísticos. Acessoriamente, nota em estenografia, escreve à máquina e opera com máquinas de escritório. Pode ainda efetuar, fora do escritório, serviços de informação, de entrega de documentos e de pagamentos necessários ao andamento dos processos em tribunais ou repartições públicas.

Secretário de direção - Ocupa-se do secretariado específico da administração ou direção da empresa. Entre outras, competem-lhe normalmente as seguintes funções: redigir atas das reuniões de trabalho; assegurar, por sua própria iniciativa o trabalho de rotina diário do gabinete; providenciar pela realização das assembleias gerais, reuniões de trabalho, contratos e escrituras.

Rececionista - Recebe clientes e dá explicações sobre os artigos, transmitindo indicações dos respetivos departamentos; assiste na portaria, recebendo e atendendo visitantes que pretendam encaminhar-se para a administração ou para funcionários superiores, ou atendendo outros visitantes com orientação das suas visitas e transmissões de indicações várias.

Analista de sistemas - Concebe e projeta, no âmbito do tratamento automático da informação, os sistemas que melhor respondam aos fins em vista, tendo em conta os meios de tratamento disponíveis; consulta os interessados, a fim de recolher elementos elucidativos dos objetivos que se têm em vista, determina se é possível e economicamente rentável utilizar um sistema de tratamento automático de informação; examina os dados obtidos, determina qual a informação a ser recolhida, com que periodicidade e em que ponto do seu circuito, bem como a forma e a frequência com que devem ser apresentados os resultados; determina as modificações a introduzir necessárias à normalização dos dados e as transformações a fazer na sequência das operações; prepara organogramas e outras especificações para o programador; efetua testes, a fim de se certificar se o tratamento automático da informação se adapta aos fins em vista e, caso contrário, introduz as modificações necessárias. Pode ser incumbido de dirigir a preparação dos programas. Pode coordenar os trabalhos das pessoas encarregadas de executar as fases sucessivas das operações de análise do problema. Pode dirigir e coordenar a instalação do sistema de tratamento automático da informação.

Programador - Estabelece programas que se destinam a comandar operações de tratamento automático da informação por computador; recebe as especificações e instruções preparadas pelo analista de sistemas, incluindo todos os dados elucidativos dos objetivos a atingir; prepara os organogramas e procede à codificação dos programas; escreve instruções para o computador; procede a testes para verificar a validade do programa e introduz-lhe alterações sempre que necessário; apresenta os resultados obtidos sob a forma de mapas, cartões perfurados, suportes magnéticos ou por outros processos. (Pode fornecer instruções escritas para o pessoal encarregado de trabalhar com o computador).

Operador de computador - É o trabalhador que aciona e vigia uma máquina automática para tratamento da informação; prepara o equipamento consoante os trabalhos a executar; recebe o programa em cartões, em suportes magnéticos sensibilizado, chama-o a partir da consola acionando dispositivos adequados, ou por qualquer outro processo; coloca papel na impressora e os cartões ou suportes magnéticos nas respetivas unidades de perfuração ou de leitura e escrita; introduz, se necessário, dados nas unidades de feitura; vigia o funcionamento do computador e executa as manipulações necessárias (colocação de bandas nos desenroladores, etc.) consoante as instruções recebidas; retira o papel impresso, os cartões perfurados e os suportes magnéticos sensibilizados, se tal for necessário para a execução de outras tarefas; deteta possíveis anomalias e comunica-as superiormente; anota os tempos utilizados nas diferentes máquinas e mantém atualizados os registos e os quadros relativos ao andamento dos diferentes trabalhos. Pode vigiar as instalações de ar condicionado e outras para obter a temperatura requerida para o funcionamento dos computadores, efetuar a leitura dos gráficos e detetar possíveis avarias. Pode ser especializado no trabalho com uma consola ou com material periférico e ser designado em conformidade, como, por exemplo:

- *Operador de consola;*
- *Operador de material periférico.*

Técnico de eletrónica - Ajusta, regula, repara, instala e ensaia aparelhos eletrónicos, postos de emissores de rádio e televisão, aparelhos eletrónicos de localização e deteção, elementos eletrónicos de aparelhos médicos, de computadores e máquinas similares, de equipamentos industriais e de sistemas de sinalização.

Estagiário - O trabalhador que coadjuva o escriturário ou se prepara para esta função.

Datilógrafo - Escreve à máquina cartas, notas e textos baseados em documentos escritos ou informações que lhe são ditadas ou comunicadas por outros meios e imprime, por vezes, papéis-matrizes (*stencil*) ou outros materiais com vista à reprodução de textos. Acessoriamente pode executar serviços de arquivo.

Trabalhadores técnicos de vendas

Chefe de vendas - O trabalhador que dirige, coordena ou controla um ou mais sectores de venda da empresa.

Inspetor de vendas - O trabalhador que inspeciona o serviço dos vendedores, caixeiros-viajantes, de praça ou praticistas, visita os clientes e informa-se das suas necessidades, recebe as reclamações dos clientes, verifica a ação dos seus inspecionados pelas notas de encomenda, auscultação da praça, programas cumpridos, etc.

Prospetor de vendas - Verifica as possibilidades do mercado nos seus vários aspetos de gastos, poder aquisitivo e solvabilidade; observa os produtos ou serviços quanto à sua aceitação pelo público e a melhor maneira de os vender; estuda os meios mais eficazes de publicidade de acordo com as características do público a que os produtos ou serviços se destinam. Pode eventualmente organizar exposições.

Promotor de vendas - O trabalhador que, atuando em pontos diretos e indiretos de consumo, procede no sentido de esclarecer o mercado, com o fim específico de incrementar as vendas.

Vendedor especializado ou técnico de vendas - O trabalhador que vende mercadorias cujas características e ou funcionamento exijam conhecimentos especiais.

Vendedor - O trabalhador que, predominantemente fora do estabelecimento, solicita encomendas, promove e vende mercadorias ou serviços por conta da entidade patronal. Transmite as encomendas ao escritório central ou delegação a que se encontra adstrito e envia relatórios sobre as transações comerciais que efetuou. Pode ser designado como caixeiro-viajante quando exerça a sua atividade numa zona geográfica determinada, fora da área definida para o praticista. Caixeiro de praça - praticista - quando exerçam a sua atividade na área onde está instalada a sede da entidade patronal e concelhos limítrofes.

Demonstrador - É o trabalhador que, possuindo conhecimentos dos produtos a vender, mostra a sua forma de utilização, efetuando demonstrações.

Operador de venda - É o indivíduo que, nas empresas distribuidoras ou nos estabelecimentos de venda, e no exercício das suas atividades, manuseia, aconselha e vende produtos fitofarmacêuticos autorizados para uso profissional.

Técnico responsável - É o indivíduo habilitado para, no exercício das suas atividades, proceder e supervisionar a distribuição, venda e aplicação de produtos fitofarmacêuticos, bem como para promover e prestar aconselhamento sobre o seu manuseamento, uso seguro e proteção fitossanitária das culturas.

Trabalhadores caixeiros

Encarregado geral - É o trabalhador que dirige ou coordena a atividade de caixeiros encarregados.

Caixeiro encarregado ou chefe de secção - É o trabalhador que no estabelecimento ou numa secção do estabelecimento se encontra apto a dirigir o serviço e o pessoal do estabelecimento ou da secção; coordena, dirige e controla o trabalho e as vendas.

Fiel de armazém - Superintende as operações de entrada e saída de mercadorias e ou materiais; executa ou fiscaliza os respetivos documentos; responsabiliza-se pela arrumação e conservação das mercadorias recebidas e ou materiais; examina a concordância entre as mercadorias recebidas e as notas de encomenda, recibos e outros documentos e toma nota dos danos e perdas; orienta e controla a distribuição das mercadorias pelos sectores da empresa utentes ou clientes; promove a elaboração de inventários e colabora, com o superior hierárquico na organização material do armazém.

Caixeiro - Fala com o cliente no local de venda e informa-se do género de produtos que deseja; ajuda o cliente a efetuar a escolha do produto; enuncia o preço, promove a venda, cuida da embalagem do produto ou toma as medidas necessárias para a sua entrega; recebe encomendas, elabora notas de encomenda, executa-as ou transmite-as para execução. É por vezes encarregado de fazer o inventário periódico das existências.

Conferente - O trabalhador que verifica, controla e eventualmente regista a entrada e ou saída de mercadorias e valores em armazém ou câmaras.

Caixa de balcão - O trabalhador que recebe numerário em pagamento de mercadorias ou serviços no comércio a retalho ou noutros estabelecimentos; verifica as somas devidas; recebe o dinheiro, passa recibo ou bilhete, conforme o caso, e regista estas operações em folhas de caixa; recebe cheques.

Caixeiro-ajudante - O trabalhador que, terminado o período de aprendizagem ou que tendo 18 anos de idade, estagia para caixeiro.

Empilhador - É o trabalhador cuja atividade predominante é empilhar ou empilhar mercadorias, por processos físicos ou mecânicos.

Embalador - É o trabalhador que acondiciona e ou desembala produtos diversos, por métodos manuais ou mecânicos, com vista à sua expedição ou armazenamento.

Distribuidor - É o trabalhador que distribui mercadorias por clientes ou sectores de venda.

Servente - É o trabalhador que cuida do arrumo das mercadorias no estabelecimento ou armazém e executa tarefas indiferenciadas.

Rotulador(a) ou etiquetador(a) - É o trabalhador que tem à sua responsabilidade tarefas de colocação de rótulos ou etiquetas nas embalagens, para a sua conveniente identificação, utilizando métodos manuais ou mecânicos.

Praticante - O trabalhador com menos de 18 anos de idade em regime de aprendizagem para caixeiro.

Trabalhadores motoristas

Motorista (pesados ou ligeiros) - É o trabalhador que, possuindo carta de condução profissional, tem a seu cargo a condução de veículos automóveis (ligeiros ou pesados), competindo-lhe ainda zelar, sem execução, pela boa conservação e limpeza do veículo, pela carga que transporta e orientação da carga e descarga. Verificação diária dos níveis de óleo e de água. Os veículos ligeiros com distribuição e os pesados terão obrigatoriamente ajudante de motorista.

Ajudante de motorista - O trabalhador que acompanha o motorista, competindo-lhe auxiliá-lo na manutenção do veículo, vigia e indica as manobras, arruma as mercadorias no veículo, podendo fazer a cobrança das respetivas mercadorias.

Trabalhadores de limpeza

Trabalhador de limpeza - Limpa e arruma as salas, escritórios, corredores e outras dependências, podendo executar outras tarefas relacionadas com limpezas e arrumações.

Trabalhadores telefonistas

Telefonista - É o trabalhador que presta a sua atividade exclusiva ou predominantemente na receção, ligação ou interligação de comunicações telefónicas, independentemente da designação técnica do material instalado.

Trabalhadores contínuos, porteiros e paquetes

Contínuo - É o trabalhador que anuncia, acompanha e informa os visitantes; faz entrega de mensagens e objetos inerentes ao serviço interno; estampilha e entrega correspondência, além de a distribuir aos serviços a que é destinada. Pode executar serviços externos desde que se relacionem exclusivamente com o serviço da empresa e ainda e de reprodução de documentos e o de endereçamento.

Paquete - O trabalhador com menos de 18 anos que tem funções de contínuos.

Trabalhadores de hotelaria

Cozinheiro (1.ª e 2.ª) - É o profissional qualificado que prepara, tempera e cozinha os alimentos destinados às refeições; elabora ou contribui para a composição das ementas; recebe os víveres e outros produtos necessários à sua confeção, sendo responsável pela sua conservação; amanha o peixe, prepara os legumes e as carnes e procede à execução das operações culinárias; empra-os, guarnece-os e confeciona os doces destinados às refeições quando não haja pasteleiro; executa ou vela pela limpeza da cozinha e dos utensílios.

Será classificado de 1.ª ou 2.ª, de acordo com o que constar da sua carteira profissional ou de acordo com o contrato individual de trabalho.

Empregado de refeitório (só cantinas e refeitórios) - É o profissional que executa nos diversos sectores de um refeitório todos os trabalhos relativos ao mesmo, nomeadamente preparação, disposição e higienização das salas das refeições; empacotamento e disposição de talhares, distribuição e receção de todos os utensílios e géneros necessários ao serviço; coloca nos balcões, mesas ou centros de convívio todos os géneros sólidos ou líquidos que façam parte do serviço; receção e emissão de senhas de refeição, de extras ou dos centros de convívio, quer através de máquinas registadoras ou através de livros para o fim existentes; lava talhares, vidros, loiças, recipientes, arcas e câmaras frigoríficas e outros utensílios, podendo eventualmente ajudar a serviços de pré-preparação de alimentos destinados às refeições.

Profissionais de engenharia

Grau 1:

a) Executa trabalho técnico, simples e ou de rotina (podem considerar-se neste campo pequenos projetos ou cálculos sob orientação e controle de um profissional de engenharia);

b) Estuda a aplicação de técnicas fabris e processos;

c) Pode participar em equipas de estudo e desenvolvimento como colaborador executante, mas sem inicia-

tiva de orientação de ensaios ou projetos de desenvolvimento;

d) Elabora especificações e estimativas sob a orientação e controle de um profissional de engenharia;

e) Pode tomar decisões desde que apoiadas em orientações técnicas complementares definidas e ou decisões de rotina;

f) O seu trabalho é orientado e controlado permanentemente quanto à aplicação dos métodos e precisão dos resultados;

g) Este profissional não tem funções de chefia.

Grau 2:

a) Assistência a profissionais de engenharia mais qualificados em cálculos, ensaios, análises, projetos, computação e atividade técnico-comercial;

b) Pode participar em equipas de estudo e desenvolvimento como colaborador executante, podendo encarregar-se da execução de tarefas parcelares simples e individuais de ensaios ou projetos de desenvolvimento;

c) Deverá estar mais ligado à solução dos problemas do que aos resultados finais;

d) Decide dentro da orientação estabelecida pela chefia;

e) Poderá atuar com funções de chefia, mas segundo instruções detalhadas, orais ou escritas, sobre métodos e processos. Deverá receber assistência técnica de um profissional de engenharia mais qualificado sempre que necessite. Quando ligado a projetos, não tem funções de chefia;

f) Funções técnico-comerciais no domínio da engenharia;

g) Não tem funções de coordenação, embora possa orientar outros técnicos numa atividade comum;

h) Utiliza a experiência acumulada pela empresa, dando assistência a profissionais de engenharia de um grau superior.

Grau 3:

a) Executa trabalhos de engenharia para os quais a experiência acumulada pela empresa é reduzida, ou trabalhos para os quais embora conte com experiência acumulada, necessita de capacidade de iniciativa e de frequentes tomas de decisão;

b) Poderá executar trabalhos de estudo, análises, coordenação de técnicas fabris, coordenação de montagens, projetos, cálculos e especificações;

c) Toma decisões de responsabilidade a curto e médio prazos;

d) Atividades técnico-comerciais, as quais já poderão ser desempenhadas a nível de chefia de outros técnicos de grau inferior;

e) Coordena planificações e processos fabris. Interpreta resultados de computação;

f) O seu trabalho não é normalmente supervisionado em pormenor, embora receba orientação técnica em problemas invulgares e complexos;

g) Pode dar orientação técnica a profissionais de engenharia de grau inferior, cuja atividade pode agregar ou coordenar;

h) Faz estudos independentes, análises e juízo, e tira conclusões;

i) Pode participar em equipas de estudo e desenvolvimento sem exercício de chefia de outros profissionais de engenharia ou com outro título académico equivalente, podendo, no entanto, receber o encargo da execução de tarefas parcelares a nível de equipa de trabalhadores sem qualquer grau de engenharia ou outro título académico equivalente.

Grau 4:

a) Primeiro nível supervisão direta e contínua de outros profissionais de engenharia. Procura o desenvolvimento de técnicas de engenharia para que é requerida elevada especialização;

b) Coordenação complexa de atividades, tais como técnico-comerciais, fabris, projetos e outras;

c) Recomendações geralmente revistas quanto ao valor dos pareceres, mas aceites quanto ao rigor técnico e exequibilidade;

d) Pode participar em equipas de estudo e desenvolvimento, com possível exercício de chefia sobre outros profissionais de engenharia ou com outro título académico equivalente, podendo tomar a seu cargo a planificação e execução de uma tarefa completa de estudo ou desenvolvimento que lhe seja confiada; possuindo capacidade comprovada para o trabalho técnico-científico, executa sob orientação;

e) Pode distribuir e delinear trabalho, dar indicações em problemas técnicos e rever trabalhos de outros quanto à precisão técnica. Responsabilidade permanente pelos outros técnicos ou profissionais de engenharia que supervisiona;

f) Os trabalhos deverão ser-lhes entregues com simples indicação do seu objetivo, de prioridades relativas e de interferências com outros trabalhos ou sectores. Responde pelo orçamento e prazos desses trabalhos;

g) Aplicabilidade de conhecimentos de engenharia e direção de atividades com o fim de realização independente.

Grau 5:

a) Supervisão de várias equipas de profissionais de engenharia, do mesmo ou de vários ramos, cuja atividade coordena, fazendo normalmente o planeamento a curto prazo do trabalho dessas equipas;

b) Chefia e coordena diversas atividades de estudo e desenvolvimento, dentro de um departamento correspondente, confiadas a profissionais de engenharia de grau inferior, e é responsável pela planificação e gestão económica; possuindo capacidade comprovada para o trabalho técnico-científico, executa com autonomia;

c) Toma decisões de responsabilidade não normalmente sujeitas a revisão, exceto as que envolvem grande dispêndio ou objetivos a longo prazo;

d) O trabalho é-lhe entregue com simples indicação dos objetivos finais e é somente revisto quanto à política de ação e eficiência geral, podendo eventualmente ser revisto quanto à justeza da solução;

e) Coordena programas de trabalho e pode dirigir o uso de equipamentos e materiais;

f) Faz geralmente recomendações na escolha, disciplina e remunerações de pessoal.

Grau 6:

a) Exerce cargos de responsabilidade diretiva e ou administrativa sobre vários grupos em assuntos interligados;

b) Investiga dirigindo uma equipa no estudo de novos processos para o desenvolvimento das ciências e da tecnologia, visando adquirir independência ou técnicas de alto nível;

c) Participa na orientação geral de estudos e desenvolvimento a nível empresarial, exercendo cargos de responsabilidade administrativa, com possível coordenação com funções de produção, assegurando a realização de programas superiores sujeitos somente a política global de controlo financeiro da empresa;

d) O seu trabalho é revisto somente para assegurar conformidade com a política global e coordenação com outros sectores;

e) Como gestor faz a coordenação dos programas sujeitos à política global da empresa, para atingir os objetivos estabelecidos, e toma decisões na escolha e remunerações de pessoal.

Nota:

a) Foram revogadas as seguintes categorias profissionais: Guarda-livros, auxiliar de guarda-livros, operador mecanográfico, perfurador-verificador, operador de telex, operador de máquina de contabilidade, programador mecanográfico, caixeiro de praça, caixeiro de mar, caixeiro-viajante, expositor, cobrador, porteiro e guarda;

b) Foram adicionadas as seguintes categorias profissionais: Operador de vendas e técnico responsável.

ANEXO II

Tabela de remunerações mínimas

Grupo	Categoria profissional	Remuneração
1	Diretor de serviços e engenheiro dos graus 3, 4, 5 e 6	1 370,00 €
2	Chefe de escritório, analista de sistemas e engenheiro do grau 2	1 214,00 €
3	Chefe de departamento, divisão ou serviço, tesoureiro, contabilista, técnico de contas, programador, engenheiro do grau I-B e chefe de vendas	1 104,00 €
4	Chefe de secção (escritório), encarregado geral, engenheiro do grau I-A e inspetor de vendas e técnico responsável	1 057,00 €
5	Técnico de eletrónica, correspondente em línguas estrangeiras, secretária de direção, caixeiro-encarregado ou chefe de secção, operador de computador com mais de três anos, escriturário especializado e vendedor especializado ou técnico de vendas	1 028,00 €
6	Primeiro-caixeiro, primeiro-escriturário, vendedor, prospetor de vendas, caixa de escritório, motorista de pesados, estenodactilógrafo em língua estrangeira, cozinheiro de 1.ª, operador de computador com menos de três anos, promotor de vendas e fiel de armazém	987,00 €

7	Segundo-caixeiro, segundo-escriturário, motorista de ligeiros, estenodactilógrafo em língua portuguesa e cozinheiro de 2. ^a	925,00 €
8	Conferente, demonstrador, telefonista, rececionista e operador de venda	905,00 €
9	Caixa de balcão, distribuidor, embalador, servente, rotulador/etiquetador, empilhador, ajudante de motorista, contínuo com mais de 21 anos e empregado de refeitório	895,00 €
10	Caixeiro-ajudante do 2. ^o ano, estagiário do 2. ^o ano e dactilógrafo do 2. ^o ano	882,00 €
11	Caixeiro-ajudante do 1. ^o ano, estagiário do 1. ^o ano, dactilógrafo do 1. ^o ano, contínuo com menos de 21 anos e trabalhador de limpeza	878,00 €
12	Praticante e paquete	870,00 €

Notas:

1- A retribuição fixa mínima para vendedor especializado ou técnico de vendas, vendedor, praticista, prospetor de vendas e promotor de vendas que aufram comissões é a correspondente ao grupo 7 da tabela de remunerações mínimas;

2- Os trabalhadores inseridos nas categorias do grupo 8 que foram eliminadas (terceiro-caixeiro, terceiro-escriturário e cozinheiro de 3.^a), passam automaticamente ao grupo superior e serão reclassificados como segundo-caixeiro, segundo-escriturário e cozinheiro de 2.^a, respetivamente;

3- Foram revogadas as seguintes categorias profissionais: Guarda-livros, auxiliar de guarda-livros, operador mecanográfico, perfurador-verificador, operador de telex, operador de máquina de contabilidade, programador mecanográfico, caixeiro de praça, caixeiro de mar, caixeiro-viajante, expositor, cobrador, porteiro e guarda;

4- Foram adicionadas as seguintes categorias profissionais: Operador de vendas e técnico responsável.

Declaração

Para cumprimento do disposto na alínea g) do número 1 do artigo 492.^o, conjugado com o artigo 496.^o do Código do Trabalho, declara-se que serão potencialmente abrangidos pela presente convenção coletiva de trabalho setenta e quatro empresas e mil e oitocentos trabalhadores.

Nota final - As demais matérias não objeto de revisão ou alteração mantêm-se com a redação do CCT em vigor.

Lisboa, 14 de abril de 2025.

Pela GROQUIFAR - Associação dos Grossistas de Produtos Químicos e Farmacêuticos:

Vérter Augusto da Silva Gomes, na qualidade de mandatário.

Pela Federação de Sindicatos da Indústria, Energia e Transportes - COFESINT, em representação das seguintes organizações sindicais filiadas:

SITEMAQ - Sindicato da Marinha Mercante, Indústrias e Energia.

E em representação da FE - Federação dos Engenheiros, que para o efeito a credenciou, e que representa os seguintes sindicatos:

- SNEET - Sindicato Nacional dos Engenheiros, Engenheiros Técnicos e Arquitetos;
- SERS - Sindicato dos Engenheiros;
- SEMM - Sindicato dos Engenheiros da Marinha Mercante.

Paulo César Silvério Mota, na qualidade de mandatário.

Depositado a 20 de junho de 2025, a fl. 108 do livro n.º 13, com o n.º 185/2025, nos termos do artigo 494.^o do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.