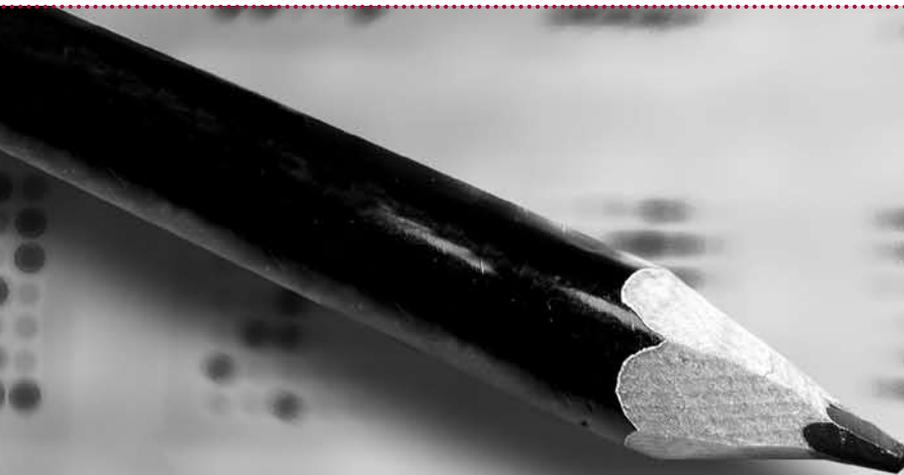


Definição de *Funções e Honorários* 2008



Índice

Introdução	3
Capítulo I > Projectistas e Consultores de Arquitectura e Engenharia	
Honorários indicativos	5
Descrição das várias Categorias Profissionais	6
Capítulo II > Consultores de Economia e Gestão	
Honorários indicativos	15
Descrição das várias Categorias Profissionais	16

Introdução

- 1| Chamamos a atenção dos utilizadores desta publicação que os valores apresentados são os recomendados por esta Associação e são meramente indicativos.
- 2| A APPC editou em 1994 uma publicação com uma definição de funções e honorários para a prestação de serviços de projecto e consultoria, então designada "Tabela de Honorários", tendo sido feita a sua primeira actualização em 2003.
- 3| Dado o tempo já decorrido, a Direcção da APPC considerou oportuna a sua actualização para o ano 2008, a qual se centra apenas nos honorários, mantendo-se inalterados os níveis das categorias profissionais.
- 4| Continuou-se a manter a opção pela definição de funções separadas para os serviços de Arquitectura e Engenharia (Cap. I) e para os de Economia e Gestão (Cap. II).
- 5| Os preços horários referem-se a 40 h por semana. A nível meramente orientador apresentam-se algumas regras práticas para a fixação de preços e extrapolação para outros referenciais diferentes da hora.
 - 5.1| O custo hora de um colaborador, incluindo apenas os encargos directos sobre salários, é de:

Custo/hora: $\text{Vencimento mensal} \div 100$

- 5.2| O preço/hora de um colaborador, em termos de venda para o exterior, não deverá ser inferior a:

Preço/hora: $\text{Vencimento mensal} \div 50$

- 6.3| O preço/hora é extrapolável para outros referenciais de tempo de acordo com as seguintes expressões:

Preço/dia: $\text{Preço/hora} \times 8$

Preço/semana: $\text{Preço/hora} \times 40$

Preço/mês: $\text{Preço/hora} \times 160 = \text{Vencimento mensal} \times 3$

Obs.: admite-se que as sucessivas conversões em ordem ao tempo devem ser corrigidas não apenas em função das horas efectivas de trabalho, mas também da rentabilidade resultante de um trabalho continuado.

- 6| Os valores indicados incluem o conjunto de encargos directos e indirectos e excluem despesas de deslocação e estada bem como equipamentos específicos necessários ou auxiliares da actividade.
- 7| Os valores não são aplicáveis no estrangeiro em virtude da dificuldade de obtenção de informações quanto à diferenciação dos locais, das durações dos projectos e dos organismos ou agências internacionais envolvidos na actividade. Também não são aplicáveis nos serviços de formação em virtude das grandes oscilações existentes no tipo de formação, na qualificação dos monitores e na heterogeneidade dos formandos, duração, horários e entidade contratante.
- 8| Os valores foram compilados de elementos fornecidos exclusivamente por Associados da APPC, ou seja, exclusivamente por empresas nacionais.
- 9| Finalmente realça-se que nas actividades de Consultoria o factor Qualidade prevalece sobre o Custo, porque dele depende em grande parte a viabilidade do investimento envolvido no trabalho do Consultor.
-

Capítulo I

Projectistas e Consultores de Arquitectura e Engenharia

Ref. ^a	Descrição das várias categorias	Preço/Hora
01	Consultor/Especialista	90,00 € a 120,00 €
02	Director de Projecto	65,00 € a 100,00 €
03	Arquitecto e Engenheiro Sénior	60,00 € a 90,00 €
04	Outros técnicos de formação superior seniores	
05	Arquitecto e Engenheiro	
06	Outros técnicos de formação superior	40,00 € a 65,00 €
07	Técnico Projectista	
08	Encarregado Fiscal/Supervisor	
09	Medidor/Orçamentista	30,00 € a 45,00 €
10	Desenhador Projectista	
11	Topógrafo	
12	Secretária Sénior	
13	Desenhador	25,00 € a 40,00 €
14	Auxiliar Técnico	
15	Fiscal de Obra	
16	Secretária / Administrativa	15,00 € a 28,00 €
17	Auxiliar	

Obs.: Os valores indicados incluem salários, subsídios de férias, encargos sociais, seguros, outros encargos directos sobre salários e encargos indirectos de escritório, coordenação e direcção, bem como o apoio administrativo e de secretariado corrente. Não incluem despesas de viagem e transporte, alojamento, alimentação e ajudas de custo para pessoal deslocado da sede central e equipamentos específicos (laboratoriais, topográficos, informáticos, etc.).

Descrição das Várias Categorias Profissionais para Projectistas e Consultores de Arquitectura e Engenharia

1 | Consultor/Especialista

O grau académico mínimo desta função corresponde à licenciatura, a qual poderá ser complementada com cursos de pós-graduação ou mestrado e com doutoramento.

Atinge este estatuto profissional com pelo menos 12 anos de actividade profissional numa determinada especialização, trabalhando em domínios de consultoria e projecto.

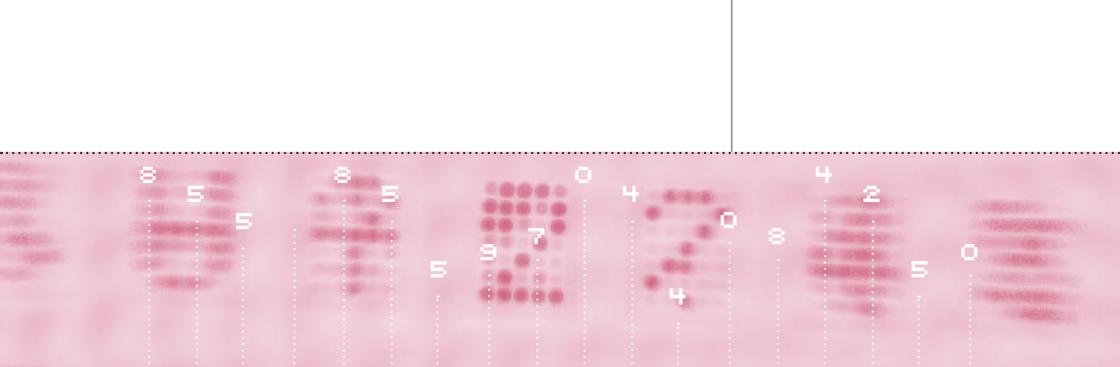
Possui formação e curriculum profissional de elevado nível e extensa experiência profissional e pode coordenar e orientar outros técnicos da sua área de conhecimento.

2 | Director de Projecto

O grau académico mínimo desta função corresponde à licenciatura, atingindo este estatuto os profissionais que ao fim de, pelo menos, 10 anos exerçam uma actividade centralizada na participação em projectos multidisciplinares.

Realça-se a formação de "generalista", isto é, domínio de diferentes áreas do conhecimento, permitindo-lhe assim fazer as opções correctas nos projectos que dirige.

É uma figura "pivot" entre o Dono da Obra e o conjunto de projectistas envolvidos no projecto, assegurando uma eficaz coordenação entre eles, garantindo a compatibilização entre todas as especialidades e a unidade do trabalho a apresentar, quer em termos de peças desenhadas, quer em termos de peças escritas.



Aprova todos os documentos a emitir pelo projectista e assegura a gestão comercial e financeira do projecto.

Chefia as equipas de Gestão de Empreendimentos e de Coordenação e Fiscalização de Obras.

3 | Arquitecto e Engenheiro Sêniores

Corresponde ao progresso normal de uma carreira assente sobre uma formação de licenciatura e uma experiência profissional mínima neste domínio de 8 anos. A actividade desenvolvida corresponde a uma actividade dirigida no sentido da chefia futura. Deste modo, apesar de não ter necessariamente de ocupar funções de chefia na estrutura da empresa, é no entanto autónomo e responsável, quer pelas decisões que toma no domínio técnico/científico em relação ao projecto que desenvolve, quer pela concepção do mesmo projecto, assumindo por isso a sua autoria.

4 | Outros Técnicos de Formação Superior Sêniores

Esta referência inclui todos os outros técnicos de formação superior, com 8 ou mais anos de experiência profissional.

5 | Arquitecto e Engenheiro, outros Técnicos de Formação Superior, Técnico Projectista

Concebe, adapta e aplica métodos e procedimentos em domínios técnico-científicos para os quais se exige uma formação de nível superior, ou uma formação técnica de base complementada com conhecimentos adquiridos e acumulados no exercício prolongado de funções técnicas altamente qualificadas, obtidas através de acções de formação adequadas.

Com base nos conhecimentos no âmbito da sua especialidade concebe e desenvolve projectos, e elabora, com fundamentação, pareceres, recomendações e estudos com vista a preparar tomadas de decisão por dirigentes. Pode coordenar e orientar a actividade de trabalhadores com funções técnicas relacionadas com a sua especialização. Não ocupa, em princípio, posições de chefia na estrutura da empresa.

Para o exercício da maior parte das profissões deste grupo, é exigido um título académico. De qualquer modo, a habilitação escolar, só por si, não constitui base para a classificação profissional, e o trabalhador não deve ser classificado pelo título académico que possui, mas sim pelas tarefas efectivamente executadas.

Este grupo engloba:

Licenciados (Arquitecto, Engenheiro e outros)

Desempenham funções para as quais a sua formação universitária – licenciatura – constitui habilitação específica, no âmbito dos objectivos do Projecto/Serviço/Área/Departamento em que seja integrado. A sua profissão designar-se-á de acordo com as funções efectivamente exercidas, tendo ainda em conta as habilitações e título profissional.

Bacharéis/outras Diplomados pelo Ensino Superior, Engenheiros técnicos e outros

Desempenham funções para as quais a sua formação, Superior, Bacharelato ou diploma de Escola ou Instituto de Ensino Superior, constitui habilitação específica e suficiente, no âmbito dos objectivos do Projecto/Serviço/Área/ Departamento em que seja integrado. A sua profissão designar-se-á de acordo com as funções efectivamente exercidas, tendo ainda em conta as suas habilitações e título profissional.

Técnicos Projectistas

Desempenham funções do nível dos quadros, para as quais têm habilitação escolar e/ou profissional consideradas adequadas pela empresa. Executa trabalhos, ou estudos, que requerem muita experiência e elevados conhecimentos técnicos; no âmbito da sua especialização, dá apoio técnico a profissionais de nível mais qualificado. Colabora com outros profissionais e participa em grupos de trabalho em matérias que exijam conhecimentos técnicos da sua especialização.

Exerce a sua actividade em função dos objectivos do Projecto/Serviço/Área/ Departamento em que seja integrado.

6 | Encarregado Fiscal/Supervisor

Executa, de acordo com a sua autonomia e grau de conhecimento, as tarefas de fiscalização no âmbito das obras em que seja responsável.

Assim, colabora na coordenação das intervenções de vários empreiteiros e/ou fornecedores, verifica a conformidade dos materiais e execução de acordo com instruções técnicas de projecto, zela pelas condições de segurança e assegura o cumprimento das condições contratuais.

Desempenha ainda funções na precisão, análise e controlo de prazos, executa medições e estimativas, vistoria facturas emitidas, participa no fecho de contas e nas recepções provisórias e definitivas das obras.

7 | Medidor/Orçamentista

Analisa o projecto determinando com precisão as quantidades, custos de materiais e de mão-de-obra necessários para a execução da obra considerada, utilizando para isso os seus conhecimentos de desenho, de matérias-primas e de processos e métodos de execução de obras; organiza os mapas de trabalhos e quantidades e o orçamento, compilando todos os elementos obtidos; pode participar na elaboração do caderno de encargos e proceder à revisão dos elementos escritos ou desenhados do projecto; mantém as tabelas de preços simples e compostos devidamente actualizadas.

8 | Desenhador Projectista

Esboça e desenha a partir de um dado programa, verbal ou escrito, ou a partir da observação e levantamento local, mediante recurso a tabelas, regulamentos, instruções, catálogos e/ou normas. Tem conhecimentos aprofundados no domínio do utilizador do programa de desenho assistido por computador.

Executa listas de materiais e efectua cálculos e medições a extrair dos desenhos e do conhecimento das condicionantes de ordem prática a atender nas realizações. Colabora na elaboração de orçamentos e cadernos de encargos.

Pode orientar o trabalho de um grupo de desenhadores aplicados no mesmo projecto, bem como controlar a qualidade da sua execução concedendo as aprovações necessárias ao desenvolvimento das respectivas fases intermédias.

Participa na preparação das suas tarefas ou propõe as suas próprias soluções.

As instruções são transmitidas ao titular por forma a exigir-lhe a adaptação ou modificações nos métodos correntemente aplicados ou a tomada de iniciativa para propor soluções novas, para resolução dos problemas que lhe possam surgir.

9 | Topógrafo

Prepara e executa, sob orientação superior, no campo e em gabinete, os trabalhos topográficos necessários à elaboração, entre outros, de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de Arquitectura ou Engenharia, ou para outros fins. Tem conhecimentos informáticos, em programas específicos de topografia e desenho assistido por computador. No âmbito da fiscalização da construção, verifica a exacta implantação das obras.

10 | Secretária Sénior

Assegura por sua própria iniciativa o trabalho de rotina do gabinete do responsável de uma estrutura orgânica; faz correspondência em língua estrangeira ou portuguesa, registando, traduzindo ou retrovertendo.

Para além disso organiza e mantém arquivo, secretaria reuniões, lavrando as respectivas actas, providencia pela realização de Assembleia Gerais, reuniões de trabalho, escrituras, procurações; assegura o contacto da estrutura em que está integrada com entidades oficiais ou particulares (nacionais ou estrangeiras) e funcionários da empresa, marcando entrevistas, utilizando meios de comunicação; atende pessoalmente os interessados, prepara elementos de utilidade para decisões superiores, e executa e dactilografa documentos de carácter confidencial.

11 | Desenhador

Executa peças desenhadas em suporte informático até ao pormenor necessário à sua finalidade, nomeadamente execução de projecto de obras no âmbito, entre outros, dos diversos ramos da Engenharia, Arquitectura, artes e "design", utilizando conhecimentos de materiais, de processos, de técnicas de execução e de práticas de construção. Poderá executar medições e cálculos destinados a determinar as quantidades de trabalho inerentes a projectos ou partes dos mesmos.

12 | Auxiliar Técnico

Desempenha funções variadas de apoio aos Engenheiros, Arquitectos e outros técnicos, nomeadamente: processamento de cálculos com auxílio de meios informáticos, recolha e tratamento de dados, elaboração de quadros, ábacos e figuras.

Deverá possuir uma sólida experiência na utilização de meios informáticos, com domínio de diversos tipos de software aplicáveis em trabalhos de Engenharia.

13 | Fiscal de Obra

Actua, sob a direcção do técnico responsável, na fiscalização da construção e dos fornecimentos e montagens de obras e/ou equipamentos de natureza diversas, a fim de verificar se a sua execução se mantém de acordo com o projecto e as condições do respectivo caderno de encargos. Simultaneamente controla "in situ", a quantidade de trabalhos executados, colaborando na vistoria dos autos de medição.

14 | Secretária/Administrativa

Estabelece ligações telefónicas; atende e encaminha visitantes nacionais e estrangeiros; presta informações simples, de acordo com instruções gerais que lhe são transmitidas; faz recepção de correspondência, mensagens e outras comunicações promovendo o seguimento interno. Pode registar o movimento de chamadas e de pessoas. Elabora em processador de texto, documentos a partir de textos escritos ditados ou transmitidos por outros meios; relê os textos a fim de detectar erros e procede às eventuais correcções. Pode, acessoriamente, executar serviços simples de arquivo, e de emissão de correspondência tradicional e electrónica.

15 | Auxiliar

Executa tarefas simples não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente um esforço físico e conhecimentos rudimentares de índole prática, que sejam necessárias ao funcionamento dos serviços. Poderá desempenhar funções específicas na empresa, tais como: heliográfico, encadernador, motorista, etc.



Honorários indicativos para a Prestação
de Serviços de Projecto e Consultoria 2008

Capítulo II

Consultores de Economia e Gestão

Ref. ^a	Descrição das várias categorias	Preço/Hora
01	Director / Chefe de Projecto	90,00 € a 120,00 €
02	Consultor de Negócio	65,00 € a 100,00 €
03	Consultor Especialista	
04	Consultor Sénior	60,00 € a 90,00 €
05	Consultor	40,00 € a 65,00 €
06	Técnico	30,00 € a 65,00 €
07	Assistente / Secretário de Projecto	25,00 € a 40,00 €

Obs.: Os valores indicados incluem salários, subsídios de férias, encargos sociais, seguros, outros encargos directos sobre salários e encargos indirectos de escritório, coordenação e direcção, bem como o apoio administrativo e de secretariado corrente. Não incluem despesas de viagem e transporte, alojamento, alimentação e ajudas de custo para pessoal deslocado da sede central e equipamentos específicos (audio-visual, reprografia, informático, etc.).

Descrição das várias Categorias Profissionais para Consultores de Economia e Gestão

1 | Director/Chefe de Projecto

Escolhido entre os Consultores Séniores, é o coordenador responsável pela actuação de uma equipa de Consultores e demais pessoal técnico, cabendo-lhe:

A responsabilidade técnica na obtenção dos resultados visados;

A direcção ou chefia hierárquica e funcional da equipa;

O estabelecimento dos contactos institucionais com o interlocutor principal designado pelo cliente;

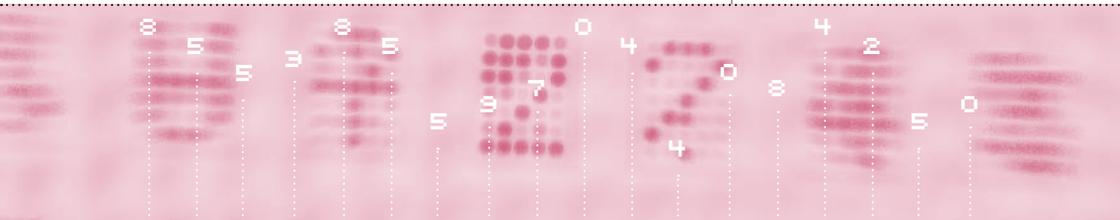
A gestão dos aspectos administrativos e logísticos da prestação de serviços;

A representação, perante o cliente, da entidade prestadora de serviços.

2 | Consultor de Negócio

Possui formação académica de nível superior e formação geral muito extensa que lhe proporciona conhecimentos vastos integrando teórica e praticamente amplos sectores do conhecimento.

Possui formação e curriculum profissional de elevado nível, extensa experiência profissional e capacidade de concepção e implementação de soluções inovadoras.



Dispõe do mais amplo grau de autonomia de julgamento e iniciativa, apenas condicionada pela observância das orientações gerais da Direcção.

Responde perante a Direcção e pode coordenar outros consultores e técnicos de diversas especialidades.

Experiência de consultoria acima de 10 anos.

3 | Consultor Especialista

Possui formação académica de nível superior e formação que lhe proporciona conhecimentos altamente especializados, integrando teórica e praticamente um determinado sector do conhecimento.

Possui formação e curriculum profissional de elevado nível, extensa experiência profissional e capacidade de concepção e implementação de soluções inovadoras.

Dispõe do mais amplo grau de autonomia de julgamento e iniciativa, apenas condicionada pela observância das orientações gerais de Direcção.

Responde perante a Direcção e pode coordenar outros consultores e técnicos do seu sector de conhecimento.

Experiência de consultoria acima de 10 anos.

4 | Consultor Sénior

Possui uma formação académica de nível superior ou uma formação geral de bom nível com conhecimentos especializados, ou uma cultura geral capaz de integrar vários sectores do conhecimento.

Possui uma formação e curriculum profissional de bom nível e uma grande experiência profissional.

Dispõe de completa autonomia no desempenho do trabalho que lhe é entregue com simples indicação dos objectivos finais, dispondo de autonomia de julgamento e iniciativa.

Responde perante um Chefe de Projecto ou perante a Direcção e pode coordenar outros consultores e/ou Técnicos de diversas especialidades.

Experiência de consultoria acima de 8 anos.

5 | Consultor

Possui uma formação académica de nível superior ou uma formação geral de bom nível, com conhecimentos especializados, ou uma cultura geral capaz de integrar vários sectores do conhecimento.

Possui um curriculum profissional e uma experiência de nível médio.

Dispõe de autonomia no desempenho do trabalho que lhe é entregue, podendo, eventualmente, ser integrado por Consultores de nível superior. Pode tomar decisões autónomas mas limitadas a campos específicos do desempenho do seu trabalho.

Responde perante o consultor de nível superior que o esteja a coordenar e pode coordenar Técnicos.

6 | Técnico

Possui formação de base genérica e conhecimentos profundos no domínio da aplicação eficaz de processos técnicos

Colabora na realização de estudos, nomeadamente na recolha e na elaboração básica de elementos necessários a um subsequente tratamento por metodologia de organização e tecnologias afins.

Participa na implementação de soluções e de novos métodos.

Para o efeito de recolha de elementos para a realização de estudos em que deva colaborar, pode coordenar e orientar assistentes/secretários de projecto.

7 | Assistente/Secretário de Projecto

Coadjuva os Técnicos de Economia e Gestão em trabalhos de recolha e tratamento de informação.

Actua directamente na aplicação de soluções práticas.

Prepara documentação e colige dados e informação.

Possui formação secundária e adquire a sua experiência profissional integrado em equipas, sob orientação dos Técnicos de Economia e Gestão.



Associação Portuguesa de Projectistas e Consultores

Av. António Augusto de Aguiar, 126 - 7.^o
1050-020 Lisboa

Tel 213 580 785 / 6 Fax 213 150 413

info@appconsultores.org.pt

www.appconsultores.org.pt