

1 - Nos termos do n.º 6 do artigo 518.º e do n.º 2 do artigo 516.º do Código do Trabalho, e dos artigos 96.º e 99.º do Código do Procedimento Administrativo, torna-se público ser intenção do Governo Regional proceder à revisão das condições de trabalho dos trabalhadores administrativos não abrangidos por regulamentação coletiva específica, reguladas pela Portaria que aprovou o Regulamento de Condições Mínimas n.º 115/2007, de 12 de Julho, publicada no *Jornal Oficial*, IV Série, n.º 19, de 12 de julho de 2007, alterada pela Portaria que aprovou o Regulamento de Condições Mínimas n.º 3/2008, de 24 de novembro, publicada no *Jornal Oficial*, II Série, n.º 225, de 24 de novembro de 2008.

2 - A emissão da portaria de condições de trabalho efetua-se ao abrigo do disposto no artigo 517.º e n.º 1 do artigo 518.º do Código do Trabalho, n.º 1 do artigo 11.º da Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, alínea i) do artigo 9.º, alínea f) do artigo 11.º, e alínea d) do artigo 17.º todos do Decreto Regulamentar Regional n.º 28/2020/A, de 10 de dezembro.

3 - Nos quinze dias seguintes ao da publicação do presente aviso, podem os interessados no presente procedimento deduzir, por escrito, oposição fundamentada ao referido projeto.

Secretaria Regional da Juventude, Qualificação Profissional e Emprego, da Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública e da Secretaria Regional da Saúde e Desporto, 11 de março de 2022. O Secretário Regional das Finanças Planeamento e Administração Pública, *Joaquim José Santos de Bastos e Silva*. O Secretário Regional Saúde e Desporto, *Clélio Ribeiro Parreira Toste de Meneses*. O Secretário Regional da Juventude, Qualificação Profissional e Emprego, *Duarte Nuno d' Ávila Martins de Freitas*.

Projeto de portaria de condições de trabalho para trabalhadores administrativos da Região Autónoma dos Açores

Nota Justificativa

O Governo Regional tem a preocupação de regulamentar as condições de trabalho para os trabalhadores administrativos a desempenharem funções em setores ou ramos de atividade para os quais não exista associação de empregadores constituída com a qual as associações sindicais que os representam possam celebrar convenções coletivas.

As condições de trabalho dos trabalhadores administrativos não abrangidos por regulamentação coletiva específica, negocial ou administrativa, encontram-se reguladas na Região Autónoma dos Açores pela portaria que aprovou o Regulamento de Condições Mínimas (RCM) n.º 115/2007, de 12 de julho, publicada no *Jornal Oficial*, IV Série, n.º 19, de 12 de julho de

2007, alterada pela portaria que aprovou o Regulamento de Condições Mínimas n.º 3/2008, de 24 de novembro, publicada no *Jornal Oficial*, II Série, n.º 225, de 24 de novembro de 2008.

O procedimento para a emissão de portaria de condições de trabalho exige a constituição de uma comissão técnica, composta por membros representantes da secretaria regional responsável pela área laboral e das secretarias responsáveis pelos setores de atividade onde não existam associações de empregadores, e por assessores designados pelos representantes dos trabalhadores e dos empregadores interessados, incumbida de proceder aos estudos preparatórios.

Verificando-se os pressupostos de emissão de portaria de condições de trabalho previstos no artigo 517.º do Código do Trabalho, concretamente a ocorrência de circunstâncias sociais e económicas que a justificam, a inexistência de associações de empregadores em setores ou ramos de atividade onde os trabalhadores desempenham funções, a impossibilidade de recurso a portaria de extensão, decorrente da diversidade das atividades a abranger, e verificando-se a necessidade de rever as condições laborais dos trabalhadores abrangidos pelo referido RCM, foi publicada a identidade dos membros da referida comissão técnica, no *Jornal Oficial*, II Série, n.º 150, de 3 de agosto de 2021 e no *Jornal Oficial*, II Série n.º 30, de 11 de fevereiro de 2022.

Na elaboração dos estudos preparatórios foram analisados os contributos apresentados pelas associações sindicais e de empregadores, que assessoraram a comissão técnica, bem como pelos representantes das secretarias e serviços da área laboral que foram consultados, tendo sido proposto pela comissão o acolhimento dos contributos fundados na necessidade de revogar o RCM, substituindo-o por portaria de condições de trabalho que procedesse à clarificação, atualização e adequação das suas disposições com as regras legais aplicáveis, designadamente as relativas ao âmbito de aplicação, com o alargamento aos trabalhadores dos partidos políticos, condições de admissão, limites do trabalho suplementar, subsídio de refeição, deslocações, introdução de categorias profissionais e condições de acesso, enquadramento das profissões em níveis de qualificação. Os Departamentos e Entidades representadas na comissão técnica, propuseram ainda a atualização das retribuições mínimas mensais, uma vez que a maioria dos níveis atualmente encontram-se consumidos pelo atual valor da RMMG, desde 1 de janeiro de 2022 no valor de € 740,25, consequentemente, do valor das diuturnidades indexado ao nível VI da tabela de retribuições mínimas mensais, assim como do valor do subsídio de refeição, a produzirem efeitos a partir do dia 1 de janeiro de 2022.

A proposta da comissão técnica de atualização das remunerações, sustentada pela informação do Anexo A (Quadro de Pessoal) do Relatório Único referente a outubro de 2020, e por um conjunto de indicadores: i) a atualização da RMMG na Região em 2022, ii) o valor do IPC para

o ano de 2021, *iii*) as propostas dos parceiros sociais apresentados na comissão técnica, contempla percentuais que asseguram a diferenciação salarial entre os diferentes níveis remuneratórios. Os estudos preparatórios da comissão técnica indicam que dos 183 TCO a tempo completo, para 48,09% as remunerações devidas são superiores às convencionais, para 9,84% as remunerações são iguais às convencionais, e para 42,08% as remunerações são inferiores. Representando a atualização das remunerações um impacto negativo de -20,57% na massa salarial do total dos trabalhadores, e um acréscimo na ordem dos 7,96% para os trabalhadores por conta de outrem cujas remunerações serão alteradas. A atualização do subsídio de refeição, segue a tendência do contrato de trabalho em funções públicas, sendo fixado no valor de € 4,77 por cada dia completo de trabalho, não se revelando de grande impacto para empresas.

Neste contexto, verificando-se circunstâncias sociais e económicas justificativas da portaria de condições de trabalho, exigidas pelo artigo 517.º do Código do Trabalho, e considerando que a emissão da portaria de condições do trabalho garante melhores condições de trabalho para um universo significativo de trabalhadores, para além de salvaguardar condições de concorrência similares nos segmentos de atividade abrangidos, procede-se à emissão de portaria de condições de trabalho para os trabalhadores administrativos não abrangidos por regulamentação coletiva específica.

Assim, manda o Governo da Região Autónoma dos Açores, pelo Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, pelo Secretário Regional da Saúde e Desporto, e pelo Secretário Regional da Juventude, Qualificação Profissional e Emprego, nos termos do disposto nos artigos 517.º e 518.º do Código do Trabalho, no n.º 1 do artigo 11.º da Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, e na alínea *i*) do artigo 9.º, alínea *c*) do artigo 11.º, e alínea *d*) do artigo 17.º todos do Decreto Regulamentar Regional n.º 28/2020/A, de 10 de dezembro, o seguinte:

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 - A presente portaria de condições de trabalho é aplicável na Região Autónoma dos Açores às relações de trabalho entre empregadoras e trabalhadores ao seu serviço cujas funções correspondam a profissões e categorias profissionais constantes do anexo I.

2 - A presente portaria de condições de trabalho é, designadamente, aplicável a empresas públicas e de capitais públicos, empresas municipais e intermunicipais, sem prejuízo do disposto no regime legal e nos estatutos respetivos, a cooperativas, fundações, associações sindicais e de empregadores, e outras associações sem fim lucrativo.

3 - A presente portaria não é aplicável:

- a) Às relações de trabalho em que sejam parte, empregadores que exerçam atividade pela qual se possam filiar em associações de empregadores legalmente constituídas;
- b) Às relações de trabalho abrangidas por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho convencional.

4 - O presente portaria de condições de trabalho é, no entanto, aplicável a relações de trabalho em que sejam parte entidades empregadoras referidas na alínea a) do n.º 3 sempre que a associação de empregadores não proceda à eleição de corpos gerentes nos últimos seis anos, bem como a relações de trabalho referidas na alínea b) do mesmo número, depois do período mínimo de vigência da convenção coletiva, desde que esta não possa ser revista por causa da extinção de associação sindical ou empregadora outorgante, ou quando a segunda não proceda à eleição de corpos gerentes nos últimos seis anos.

Artigo 2.º

Classificação profissional, definição de funções e níveis de qualificação

1 - Os trabalhadores são classificados de acordo com as funções efetivamente desempenhadas numa das profissões cuja definição consta do anexo I.

2 - As profissões abrangidas pelo presente regulamento são enquadradas na estrutura de níveis de qualificação do anexo II.

Artigo 3.º

Condições de admissão

1 - Na admissão de trabalhadores será respeitada a idade mínima legal, com exceção de trabalhador para funções de caixa, cobrador ou guarda, o qual deve ter pelo menos 18 anos de idade.

2 - A posse de diploma ou certificado de qualificações obtido no âmbito do Sistema Nacional de Qualificações (SNQ) constitui fator de preferência na admissão para assistente administrativo, técnico administrativo, técnico de contabilidade e técnico de secretariado.

3 - O trabalhador habilitado com o documento referido no número anterior admitido para assistente administrativo é integrado no nível salarial VIII da tabela de retribuições previstas no anexo III

4 - Pode ser admitida como técnico administrativo, técnico de apoio jurídico, técnico de computador, técnico de contabilidade, técnico de estatística, técnico de recursos humanos, técnico de secretariado, e técnico especialista, pessoa habilitada com o ensino secundário (12.º ano de

escolaridade) ou equivalente e formação específica na respetiva área, ou seis anos de experiência profissional.

5 - A entidade empregadora pode, no entanto, integrar em alguma das profissões referidas no número anterior trabalhador que não satisfaça os requisitos necessários desde que exerça atualmente as correspondentes funções e possua conhecimentos suficientes.

6 - O trabalhador com deficiência ou doença crónica tem preferência na admissão para profissões que possa desempenhar, desde que observe os critérios de admissão exigidos e esteja em igualdade de condições.

Artigo 4.º

Condições de acesso

1 - Nas profissões com duas ou mais categorias profissionais, a mudança para a categoria imediatamente superior far-se-á após três anos de serviço na categoria anterior, com exceção da mudança para a categoria profissional de técnico especialista, a qual far-se-á após seis anos na categoria anterior, sem prejuízo do disposto no n.º 3.

2 - Para efeitos de promoção do trabalhador, o empregador deve ter em conta, nomeadamente, a competência profissional, as habilitações escolares, a formação profissional e a antiguidade na categoria e na empresa.

3 - Após três anos numa das profissões com duas ou mais categorias profissionais, o empregador pondera a promoção do trabalhador, devendo, se for caso disso, justificar por que não o promove.

Artigo 5.º

Exercício de funções de outras profissões e substituição de trabalhador

1 - Se o trabalhador exercer funções inerentes a diversas profissões terá direito à correspondente remuneração mais elevada.

2 - Se o trabalhador substituir outro que esteja temporariamente impedido por período igual ou superior a 15 dias consecutivos, exercendo funções de outra ou outras profissões e se a alguma corresponder remuneração mais elevada, ou se o substituído tiver categoria superior da mesma profissão, tem direito a desempenhar essas funções até ao regresso do ausente.

3 - Na situação referida no número anterior, se o trabalhador exercer as funções durante 90 dias consecutivos ou 120 dias interpolados num período de 12 meses, e o impedimento do trabalhador substituído se tornar definitivo, tem direito a ingressar na profissão a que corresponda

remuneração mais elevada, ou na categoria da mesma profissão em que o substituído estava integrado.

4 - O trabalhador qualificado em profissão a que corresponda remuneração mais elevada, nos termos do número anterior, pode igualmente exercer com regularidade funções da sua anterior profissão.

Artigo 6.º

Transferência entre empresas associadas

Se o trabalhador for admitido por uma entidade empregadora que seja associada de outra a quem tenha prestado serviço, contar-se-á para todos os efeitos o tempo de serviço prestado à anterior entidade empregadora.

Artigo 7.º

Duração do trabalho, descanso semanal e limites ao trabalho suplementar

1 - O período normal de trabalho semanal não pode ser superior a quarenta horas.

2 - O trabalhador tem direito a um dia de descanso por semana, além do dia de descanso semanal obrigatório.

3 - A prestação de trabalho suplementar tem os seguintes limites:

- a) No caso de microempresa ou pequena empresa, cento e setenta e cinco horas por ano;
- b) No caso de média ou grande empresa, cento e cinquenta horas por ano;
- c) No caso de trabalhador a tempo parcial, oitenta horas por ano ou o número de horas correspondente à proporção entre o respetivo período normal de trabalho e o de trabalhador a tempo completo em situação comparável, quando superior;
- d) Em dia normal de trabalho, duas horas;
- e) Em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, ou feriado, um número de horas igual ao período normal de trabalho diário;
- f) Em meio dia de descanso complementar, um número de horas igual a meio período normal de trabalho diário.

Artigo 8.º

Feriados

1 - Além dos feriados obrigatórios, devem ser observados a terça-feira de Carnaval, o feriado municipal da localidade, e o da Região Autónoma dos Açores.

2 - Em substituição de qualquer dos feriados referidos no número anterior, pode ser observado, a título de feriado, qualquer outro dia em que acordem empregador e trabalhador.

Artigo 9.º

Retribuições

1 - As retribuições mínimas dos trabalhadores constam do anexo III.

2 - Para todos os efeitos, o valor da retribuição horária será calculado segundo a seguinte fórmula:

$$Rh = (Rm \times 12) : (Hs \times 52)$$

sendo:

Rh - retribuição horária;

Rm - retribuição mensal;

Hs - período normal de trabalho semanal.

Artigo 10.º

Abono para falhas

O trabalhador com funções de pagamento e ou recebimento tem direito a um abono mensal para falhas igual a 5% do montante estabelecido no nível VIII da tabela de remunerações mínimas constante do anexo III.

Artigo 11.º

Subsídio de refeição

1 - O trabalhador tem direito a um subsídio de refeição no valor de € 4,77 por cada dia completo de trabalho prestado.

2 - O trabalhador a tempo parcial tem direito ao subsídio previsto no número anterior ou, caso seja mais favorável, ao definido pelos usos da empresa, exceto quando a sua prestação de trabalho diário for inferior a cinco horas, sendo então calculado em proporção do respetivo período normal de trabalho semanal.

3 - O subsídio de refeição não é considerado para o cálculo dos subsídios de férias e de Natal.

4 - O trabalhador não tem direito ao subsídio de refeição se o empregador fornecer integralmente as refeições ou participar no respetivo preço com um valor não inferior ao previsto no número 1, bem como quando estiver deslocado nos termos do artigo 13.º.

Artigo 12.º

Diuturnidades

1 - O trabalhador tem direito a uma diuturnidade por cada três anos de permanência na mesma profissão ou categoria profissional, 3% da remuneração do nível VI da tabela de remunerações mínimas, até ao limite de cinco diuturnidades.

2 - As diuturnidades de trabalhador a tempo parcial são calculadas com base na retribuição mínima do nível VI correspondente ao respetivo período normal de trabalho.

3 - O disposto no n.º 1 não é aplicável a trabalhador de categoria profissional com acesso automático a categoria superior.

4 - Para efeitos de diuturnidades, a permanência na mesma profissão ou categoria profissional conta-se desde a data do ingresso na mesma ou, no caso de não se tratar da 1.ª diuturnidade, a data de vencimento da última diuturnidade.

5 - As diuturnidades acrescem à retribuição efetiva.

6 - As diuturnidades cessam se o trabalhador mudar de profissão ou categoria profissional, mantendo o direito ao valor global da retribuição anterior.

Artigo 13.º

Deslocações

1 - Entende-se por deslocação em serviço a prestação de trabalho fora do local de trabalho.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se por local de trabalho o estabelecimento em que o trabalhador presta normalmente serviço, ou a sede ou delegação da empresa a que o trabalhador esteja afeto se o local de trabalho não for fixo.

3 - No caso de deslocação em serviço, na Ilha de residência, o trabalhador tem direito ao pagamento de:

- a) Alimentação e alojamento, se não puder pernoitar na residência habitual, mediante a apresentação de documentos comprovativos das despesas;
- b) Horas suplementares correspondentes ao trabalho, trajetos e esperas efetuadas fora do horário de trabalho;
- c) Transporte, ou 28% do preço do litro da gasolina sem chumbo de custo mais baixo por cada quilómetro percorrido, se for autorizado a utilizar viatura própria, na falta de viatura fornecida pela entidade empregadora.

4 - As deslocações entre os Açores e o Continente, entre Ilhas ou para ao estrangeiro conferem direito a:

- a) Ajuda de custo igual a 25% da retribuição diária;

b) Pagamento das despesas de transporte, alojamento e alimentação, mediante a apresentação de documentos comprovativos.

5 - As horas suplementares correspondentes a trajetos e esperas, previstas na alínea b) do n.º 3, não contam para o limite fixado no n.º 3 do artigo 7.º.

Artigo 14.º

Subsídio de Natal

1 - O trabalhador com um ou mais anos de serviço tem direito a subsídio de Natal de montante igual ao da retribuição mensal.

2 - O trabalhador com menos de um ano de serviço até 31 de dezembro de cada ano tem direito a subsídio de Natal na proporção dos meses completos de serviço até essa data.

3 - Ao cessar o contrato de trabalho, o trabalhador tem direito a subsídio na proporção dos meses completos de serviço no ano da cessação.

4 - Em caso de suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado do trabalhador, este terá direito a subsídio de Natal:

a) No ano do início da suspensão, na proporção dos meses completos de serviço prestados nesse ano;

b) No ano de regresso à empresa, na proporção dos meses completos de serviço prestados até 31 de dezembro desse ano.

5 - O subsídio de Natal será pago até 15 de dezembro de cada ano ou, no caso previsto no n.º 3, na altura da cessação do contrato.

Artigo 15.º

Criação de profissão

São introduzidas as profissões de «Técnico de Formação», «Técnico de Saúde e Segurança no Trabalho», «Técnico Superior Estagiário», «Técnico Especialista» e de «Assistente de consultório».

Artigo 16.º

Revogação da regulamentação anterior

1 - É revogado o Regulamento de Condições Mínimas n.º 115/2007, de 12 de julho, publicado no *Jornal Oficial*, IV Série, n.º 19, de 12 de julho de 2007, alterado pela Portaria que aprovou o Regulamento de Condições Mínimas n.º 3/2008, de 24 de novembro, publicada no *Jornal Oficial*, II Série, n.º 225, de 24 de novembro de 2008.

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, a entrada em vigor do presente regulamento não pode ser invocada para diminuir o nível de proteção global dos trabalhadores, designadamente redução de direitos decorrentes de portaria de condições de trabalho anterior.

Artigo 17.º

Entrada em vigor e eficácia

1 - A presente portaria de condições do trabalho entra em vigor na Região Autónoma dos Açores no dia seguinte ao da sua publicação no *Jornal Oficial*.

2 - A tabela salarial e as disposições de conteúdo pecuniário, produzem efeitos ao primeiro dia do mês de janeiro de 2022.

ANEXO I

Profissões e categorias profissionais

Analista de funções - Reúne, analisa e elabora informações sobre as funções dos diferentes postos de trabalho, escolhe ou recebe a incumbência de estudar o posto ou os postos de trabalho mais adequados à observação que se propõe realizar e analisa as tarefas tais como se apresentam; faz as perguntas necessárias ao profissional e ou a alguém conhecedor do trabalho, registando, de modo claro, direto e pormenorizado, as diversas fases do trabalho, tendo em atenção a sequência lógica de movimentos, ações e tarefas de forma a responder às perguntas da fórmula de análise sobre «o que faz o trabalhador», «como faz», «por que o faz» e o que exige o seu trabalho, executando um resumo tão sucinto quanto possível do posto de trabalho no seu conjunto.

Analista de informática - 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 da 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 alterações a introduzir necessárias à normalização dos dados e as transformações a fazer na sequência das operações, prepara ordinogramas 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 da análise do problema. Pode dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático de informação.

Assistente administrativo - Executa tarefas relacionadas com o expediente geral da empresa, de acordo com procedimentos estabelecidos, utilizando equipamento informático e equipamento e utensílios de escritório: receciona e regista a correspondência e encaminha-a para os respetivos serviços ou destinatários em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma, efetua o processamento de texto em memorandos, cartas/ofícios, relatórios e outros documentos com base em informação fornecida, arquiva a documentação, separando-a em função do tipo de assunto ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo, procede à expedição da correspondência, identificando o destinatário e acondicionando-a de acordo com os procedimentos adequados, prepara e confere documentação de apoio à atividade comercial da empresa, designadamente documentos referentes a contratos de compra e venda (requisições, guias de remessa, faturas, recibos e outros) e documentos bancários (cheques, letras, livranças e outros), regista, atualiza, manualmente ou utilizando aplicações informáticas específicas da área administrativa, dados necessários à gestão da empresa, nomeadamente os referentes ao economato, à faturação, vendas e clientes, compras e fornecedores, pessoal e salários, stocks e aprovisionamento, atende e encaminha, telefónica ou pessoalmente, o público interno e externo à empresa, nomeadamente clientes, fornecedores e funcionários, em função do tipo de informação ou serviço pretendido.

Assistente de consultório - Auxilia o médico executando trabalhos que não exijam preparação específica de determinadas técnicas, recebe os doentes, a quem transmite instruções, atende o telefone, marca consultas, preenche fichas e procede ao seu arquivo, arruma e esteriliza os instrumentos médicos e recebe o preço.

Caixa - Tem a seu cargo as operações da caixa e de 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 do pagamento. pode preparar os fundos destinados a serem depositados e tomar as disposições necessárias para os levantamentos.

Chefe de serviços - Estuda, organiza, dirige e coordena, sob a orientação do seu superior hierárquico, num ou vários 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 necessário ao bom funcionamento dos serviços e executa outras funções semelhantes.

Chefe de secção - Coordena, dirige e controla o trabalho de um grupo de profissionais administrativos com atividades afins.

Chefe de trabalhadores auxiliares - Dirige e coordena as atividades dos contínuos, guardas, porteiros e trabalhadores de limpeza, sendo responsável pela boa execução das tarefas a cargo daqueles profissionais.

Cobrador - Procede fora dos escritórios a recebimentos, pagamentos e depósitos, considerando-se-lhe equiparado o empregado de serviços externos que efetua funções análogas relacionadas com escritório, nomeadamente de informações e fiscalização.

Contabilista / Contabilista Certificado - 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 de elementos mais adequados à gestão económico-financeira e cumprimento da legislação comercial e fiscal; supervisiona a escrituração dos registos e livros de contabilidade, coordenando, orientando e dirigindo o pessoal encarregado dessa execução; fornece os elementos contabilísticos necessários à definição da política orçamental e organiza e assegura o controlo da execução do orçamento; elabora 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; 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. Caso esteja inscrito na Ordem dos Contabilistas Certificados, o Contabilista Certificado executa ainda as seguintes funções: Planifica, organiza e coordena a execução da contabilidade das entidades, públicas ou privadas, que possuam ou que devam possuir contabilidade organizada, segundo os planos de contas oficialmente aplicáveis ou o sistema de normalização contabilística, conforme o caso, respeitando as normas legais, os princípios contabilísticos vigentes e as orientações das entidades com competências em matéria de normalização contabilística; assume a responsabilidade pela regularidade técnica, nas áreas contabilística e fiscal, das entidades referidas; Assina, conjuntamente com o representante legal da entidade, as respetivas demonstrações financeiras e declarações fiscais, fazendo prova da sua qualidade, nos termos e condições definidos pela Ordem, sem prejuízo da competência e das

responsabilidades cometidas pela lei comercial e fiscal aos respectivos órgãos; Exerce funções de consultoria nas áreas da contabilidade e da fiscalidade; Intervém, em representação dos sujeitos passivos por cujas contabilidades sejam responsáveis, na fase graciosa do procedimento tributário e no processo tributário, até ao limite a partir do qual, nos termos legais, é obrigatória a constituição de advogado, no âmbito de questões relacionadas com as suas competências específicas; Desempenha quaisquer outras funções definidas por lei, relacionadas com o exercício das respetivas funções, designadamente as de perito nomeado pelos tribunais ou por outras entidades públicas ou privadas.

Contínuo - Anuncia, acompanha e informa os visitantes, faz a entrega de mensagens e objetos inerentes ao serviço interno, estampilha e entrega correspondência, além de a distribuir aos serviços a que se destina. Pode executar o serviço de reprodução e endereçamento de documentos.

Controlador de informática - Controla os documentos base recebidos e os elementos de entrada e saída a fim de que os resultados sejam entregues no prazo estabelecido: confere a entrada dos documentos base a fim de verificar a sua qualidade quanto à numeração de códigos visíveis e informação de datas para o processamento, indica as datas de entrega dos documentos base para o registo e verificação através de máquinas apropriadas ou processamento de dados pelo computador, certifica-se do andamento do trabalho com vista à sua entrega dentro do prazo estabelecido, compara os elementos de saída a partir do total das quantidades conhecidas e das inter-relações com os mapas dos meses anteriores e outros elementos que possam ser controlados, assegura-se da qualidade na apresentação dos mapas. pode informar as entidades que requerem os trabalhos dos incidentes ou atrasos ocorridos.

Correspondente em línguas estrangeiras - Redige cartas e outros documentos em línguas estrangeiras, dando-lhes seguimento apropriado, lê, traduz, se necessário, o correio recebido e junta-lhe a correspondência anterior sobre o mesmo assunto, estuda documentos, informa-se sobre a matéria em questão ou recebe instruções com vista à resposta.

Diretor de serviços - Estuda, organiza, dirige e coordena, nos limites dos poderes de que está investido, as atividades do organismo ou da empresa ou de um ou vários dos seus departamentos. exerce funções tais como: colaborar na determinação da política da empresa; planear a utilização mais conveniente da mão-de-obra, equipamento, materiais, instalações e capitais; orientar, dirigir e fiscalizar a atividade do organismo ou 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.

Documentalista - Organiza o núcleo da documentação e assegura o seu funcionamento ou, inserido num departamento, trata a documentação tendo em vista as necessidades de um ou mais sectores da empresa: faz a seleção, compilação, codificação e tratamento da documentação; elabora resumos de artigos e de documentos importantes e estabelece a circulação destes e de outros documentos pelos diversos sectores da empresa; organiza e mantém atualizados os ficheiros especializados; promove a aquisição da documentação necessária aos objetivos a prosseguir. pode fazer o arquivo e ou o registo de entrada e saída de documentação.

Guarda - Assegura a vigilância e conservação das instalações do escritório ou das instalações gerais da empresa e de outros valores que lhe estejam confiados, registando na ausência do porteiro, as saídas de mercadorias, veículos e materiais.

Inspetor administrativo - Efetua a inspeção de delegações, agências, escritórios e empresas associadas no que respeita à contabilidade e administração das mesmas.

Operador de computador - Opera e controla o computador através do seu órgão principal e prepara-o para a execução dos programas, sendo responsável pelo cumprimento dos prazos para a operação, aciona e vigia o tratamento da informação, prepara o equipamento consoante os trabalhos a executar, corrige os possíveis erros detetados e anota os tempos utilizados nas diferentes máquinas, classifica, cataloga e mantém atualizados os suportes de informática, fornecendo os, sempre que necessário, à exploração.

Operador de máquinas auxiliares - Opera com máquinas auxiliares de escritório, tais como fotocopiadoras, máquinas de corte e separação de papel, fax e outras.

Operador de tratamento de texto - Escreve cartas, notas e textos baseados em documentos escritos ou informações utilizando computador, revê a documentação a fim de detetar erros e proceder às necessárias correções. Pode operar com fotocopiadoras e executar tarefas de arquivo.

Planeador de informática - Prepara os elementos de entrada no computador e assegura-se do desenvolvimento das fases previstas no processo: providencia pelo fornecimento de suportes de informática necessários à execução de trabalhos; assegura-se do desenvolvimento das fases previstas no processo consultando documentação apropriada; faz a distribuição dos elementos de saída recolhidos no computador, assim como os de entrada, pelos diversos serviços ou secções, consoante a natureza dos mesmos. Pode determinar as associações de programas mais convenientes quando se utilize uma multiprogramação, a partir do conhecimento da capacidade da memória e dos periféricos.

Porteiro - Atende os visitantes, informa-se das suas pretensões e anuncia-os ou indica-lhes os serviços a que devem dirigir-se, vigia e controla entradas e saídas de visitantes, mercadorias e veículos, recebe a correspondência.

Programador de informática - Estabelece programas que se destinam a comandar operações de tratamento automático da informação por computador, recebe as especificações e instruções preparadas pelo analista de informática, incluindo todos os dados elucidativos dos objetivos a atingir, prepara os ordinogramas 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 através dos processos adequados. Pode fornecer instruções escritas.

Rececionista - Assiste na portaria recebendo e atendendo visitantes que pretendam encaminhar-se para a administração ou outros trabalhadores ou atendendo outros visitantes com orientação das suas visitas e transmissão de indicações várias.

Secretário-geral - Nas associações ou federações ou outras entidades patronais similares, apoia a direção, preparando as questões por ela a decidir, organizando e dirigindo superiormente a atividade dos serviços.

Técnico administrativo - Organiza e executa as tarefas mais exigentes descritas para o assistente administrativo, colabora com o chefe de secção e no impedimento deste coordena e controla as tarefas de um grupo de trabalhadores administrativos com atividades afins, controla a gestão do economato da empresa: regista as entradas e saídas de material, em suporte informático ou em papel, a fim de controlar as quantidades existentes; efetua o pedido de material preenchendo requisições ou outro tipo de documentação com vista à reposição das faltas; receciona o material, verificando a sua conformidade com o pedido efetuado e assegura o armazenamento do mesmo; executa tarefas de apoio à contabilidade geral da empresa, nomeadamente analisa e classifica a documentação de forma a sistematizá-la para posterior tratamento contabilístico; executa tarefas administrativas de apoio à gestão de recursos humanos: regista e confere os dados relativos à assiduidade do pessoal; processa vencimentos, efetuando os cálculos necessários à determinação dos valores de abonos, descontos e montante líquido a receber; atualiza a informação dos processos individuais do pessoal, nomeadamente dados referentes a dotações, promoções e reconversões; reúne a documentação relativa aos processos de recrutamento, seleção e admissão de pessoal e efetua os contactos necessários; elabora os mapas e guias necessários ao cumprimento das obrigações legais, nomeadamente IRS e Segurança Social.

Técnico de apoio jurídico - Efetua, controla e coordena num departamento ou escritório as tarefas técnico-administrativas relacionadas com assuntos jurídicos, tais como: seleção e compilação de textos legislativos e de jurisprudência com o fim de reunir informações pertinentes para a matéria em apreço; analisa os processos e a correspondência relativos aos assuntos de que está incumbido, bem como a eventual distribuição a outros funcionários; providencia pela entrega de recursos, contestações e outros documentos nos tribunais e pelo pagamento de cauções, custas e depósitos; acompanha o andamento dos processos e requer cópias de sentenças e de certidões junto dos serviços competentes; elabora petições e efetua os preparos a fim de que as ações sigam os trâmites legais.

Técnico de computador - Ocupa-se da conservação, manutenção, deteção, reparação e investigação das partes de hardware e software dos computadores.

Técnico de contabilidade - Organiza e classifica os documentos contabilísticos da empresa: analisa a documentação contabilística verificando a sua validade e conformidade e separa-a de acordo com a sua natureza; classifica os documentos contabilísticos, em função do seu conteúdo, registando os dados referentes à sua movimentação, utilizando o Plano Oficial de Contas do sector respetivo; efetua o registo das operações contabilísticas da empresa, ordenando os movimentos pelo débito e crédito nas respetivas contas de acordo com a natureza do documento, utilizando aplicações informáticas, documentos e livros auxiliares e obrigatórios; contabiliza as operações da empresa registando débitos e créditos; calcula ou determina e regista os impostos, taxas, tarifas a receber e a pagar; calcula e regista custos e proveitos; regista e controla as operações bancárias, extratos de contas, letras e livranças, bem como as contas referentes a compras, vendas, clientes ou fornecedores ou outros devedores e credores e demais elementos contabilísticos, incluindo amortizações e provisões; prepara, para a gestão da empresa, a documentação necessária ao cumprimento das obrigações legais e ao controlo das atividades: preenche ou confere as declarações fiscais e outra documentação de acordo com a legislação em vigor; prepara dados contabilísticos úteis à análise da situação económico-financeira da empresa, nomeadamente listagens de balancetes, balanços, extratos de conta, demonstrações de resultados e outra documentação legal obrigatória; recolhe os dados necessários à elaboração, pela gestão, de relatórios periódicos da situação económico-financeira da empresa, nomeadamente planos de ação, inventários e relatórios; organiza e arquiva todos os documentos relativos à atividade contabilística.

Técnico de estatística - Efetua, controla e ou coordena atividades estatísticas a partir de fontes de informação normais ou especiais utilizando programas informáticos normalizados: controla e ou coordena atividades estatísticas, implementando, quando necessário, novos

métodos; zela pelo cumprimento de prazos de receção e emissão de quadros e mapas de informação de gestão e estatísticas; participa ou elabora diversos tipos de relatórios ou procede à sua organização; prepara elementos estatísticos e elabora sínteses relativas a provisões, produção, encomendas, vendas, números de consumidores, receitas ou outros; verifica e controla as informações obtidas.

Técnico de formação - Identifica e analisa as necessidades de formação, reconversão, reciclagem e aperfeiçoamento, junto de dirigentes e titulares dos postos de trabalho, utilizando técnicas e instrumentos de diagnósticos específicos, a fim de definir os conhecimentos teóricos e práticos necessários; planifica e define objetivos pedagógicos, promove e acompanha a execução de programas de formação junto de empresas e outras entidades articulando com os recursos técnico-financeiros disponíveis; elabora ou reformula programas de formação, definindo competências terminais, metodologias e temáticas, organiza ações de formação, recrutando formadores e informando-os sobre os objetivos globais e disponibilizando os meios necessários ao desenvolvimento das ações; coordena pedagogicamente as ações de formação e avalia-as, elaborando e utilizando critérios e instrumentos de avaliação pertinentes.

Técnico de recursos humanos - Supervisiona e ou realiza um conjunto de atividades na área da gestão de recursos humanos numa empresa, nomeadamente no desenvolvimento e motivação dos recursos humanos, na gestão provisional e na formação: orienta e ou realiza estudos no domínio da análise, qualificação e hierarquização das funções, definição de perfis e carreiras profissionais; desenvolve ações e procedimentos relativos à manutenção atualizada dos quadros orgânicos de pessoal; analisa e supervisiona a adequada aplicação da política salarial e propõe esquemas de motivação e incentivos; estuda propostas de alterações de estruturas e procedimentos organizativos e propõe soluções que concorrem para a otimização dos processos de trabalho e adequado aproveitamento das capacidades humanas; supervisiona e ou realiza a gestão provisional dos efetivos através da apreciação das capacidades atuais, potenciais dos desempenhos, alterações organizativas previsíveis e análise da rotatividade do pessoal a fim de obter a disponibilidade das pessoas face às necessidades; supervisiona a aplicação das normas respeitantes à política de recrutamento e seleção; propõe e assegura a aplicação dos métodos e técnicas de recrutamento, seleção, acolhimento e integração mais adequadas à organização e dinâmica das carreiras; promove a orientação e o aconselhamento profissional com vista à melhor utilização dos recursos humanos; colabora no diagnóstico das necessidades de formação, tendo em consideração as informações provenientes da apreciação de capacidades e desempenho e gestão provisional global.

Técnico de Saúde e Segurança no Trabalho - Analisa e mede a influência dos fatores acústicos, luminosos, de calor, de radiação e outros nas condições e meio ambiente de trabalho; inspeciona edifícios, instalações e equipamentos a fim de identificar fatores de risco, bem como a observância de normas ergonómicas nos locais de trabalho, estabelece as normas e dispositivos de segurança adequados ao posto de trabalho e controla o seu cumprimento; elabora relatórios de análise de acidentes de trabalho, sugerindo alterações a fim de reduzir a sua ocorrência; prepara, organiza e põe em execução em articulação com diferentes profissionais nomeadamente com o médico de medicina no trabalho campanhas de educação e prevenção de acidentes.

Técnico de secretariado - Executa as tarefas de secretariado necessárias ao funcionamento de um gabinete ou da direção/chefia da empresa, nomeadamente: processar textos vários; traduzir relatórios e cartas e elaborar atas de reuniões; preparar processos compilando informação e documentação necessárias; atender telefonemas; receber visitantes; contactar clientes; preencher impressos; enviar documentos através de correio, telefax e correio eletrónico e organizar e manter diversos ficheiros e dossiers; organizar a agenda efetuando marcações de reuniões, entrevistas e outros compromissos e efetuar marcações.

Técnico especialista - Desempenha funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns, instrumentais, operativas e nos vários domínios de atuação da entidade empregadora. Orienta, analisa ou prepara, autonomamente ou em grupo, estudos, relatórios, projetos e documentação, com diversos graus de complexidade, e executa outras atividades de apoio geral ou especializado.

Técnico Superior - Elabora pareceres e efetua estudos de natureza científico-técnica numa área de especialização, que integram os vários domínios de atividades do empregador, tendo em vista a fundamentação de tomada de decisões. Supervisiona e/ou realiza estudos e delimita as áreas e a metodologia a utilizar; analisa as conclusões a partir das quais formula hipóteses e ações a desenvolver, participa em reuniões para análise de projetos e programas com vias a coordenar os estudos a empreender num ou em vários domínios de especialização; participa na conceção, redação e implementação de projetos, nomeadamente no âmbito social, económico jurídico e fiscal; coordena, eventualmente, outros trabalhadores.

Técnico Superior Estagiário - Exerce as tarefas inerente à profissão de técnico superior, na área da sua especialização, durante um período probatório nunca superior a um ano, para o qual conta todo o tempo de atividade anteriormente efetivamente prestado para a entidade empregadora, seja essa atividade anteriormente titulada por contrato de trabalho, prestação de serviço ou contrato de estágio.

Telefonista - Presta serviço numa central telefónica, transmitindo aos telefones internos as chamadas recebidas e estabelecendo ligações internas ou para o exterior. Responde, se necessário, a pedidos de informações telefónicas. As categorias que correspondem a esta profissão serão atribuídas de acordo com as seguintes exigências: Manipulação de aparelhos de comutação com capacidade superior a 16 postos suplementares; Manipulação de aparelhos de comutação com capacidade igual ou inferior a 16 postos suplementares.

Tesoureiro - Dirige a tesouraria em 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 vezes, autorizar certas despesas e executar outras tarefas relacionadas com as operações financeiras.

Trabalhador de limpeza - Executa o serviço de limpeza das instalações administrativas.

Tradutor - Faz traduções e retroversões de e para línguas estrangeiras de livros, catálogos artigos de revista e outros textos de carácter técnico.

ANEXO II

Enquadramento das profissões em níveis de qualificação

1 - Quadros superiores	Analista de informática Contabilista / Contabilista certificado Diretor de serviços Inspetor administrativo Secretário-geral Técnico superior Técnico de formação
2 - Quadros médios 2.1 - Técnicos Administrativos	Programador de informática Técnico de apoio jurídico Técnico de computador Técnico de contabilidade Técnico de estatística Técnico de recursos humanos Técnico especialista Tesoureiro
Profissionais altamente qualificados 4.1 - Administrativos e outros	Analista de funções; Correspondente em línguas estrangeiras; Documentalista; Planeador de informática; Técnico de secretariado; Técnico administrativo; Tradutor.

Profissionais qualificados 5.1 - Administrativos	Assistente administrativo Assistente de consultório Caixa Controlador de informática Operador de computador
Profissionais semiquualificados (especializados) 6.1 - Administrativos e outros	Chefe de trabalhadores auxiliares Cobrador Operador de máquinas auxiliares Operador de tratamento de texto Rececionista Telefonista
Profissionais não qualificados (indiferenciados) 7.1 - Administrativos e outros	Continuo Guarda Porteiro Trabalhador de limpeza
A - Praticantes e Aprendizizes A.1 - Praticantes Administrativos	Técnico Superior Estagiário
Profissões existentes em dois níveis	
Quadros superiores Quadros médios 2.1 - Técnicos Administrativos	Chefe de Serviços
Quadros superiores Quadros médios 2.2 - Técnicos de produção e outros	Técnico de Saúde e Segurança no Trabalho
2 - Quadros médios 2.1 - Técnicos Administrativos 1 - Encarregados, contramestres e chefes de equipa	Chefe de Secção

ANEXO III
Retribuições mínimas

Níveis	Profissões e categorias profissionais	Retribuições mínimas
I	Diretor de serviços Secretário-geral	€ 1.103,25
II	Analista de informática Contabilista / Contabilista certificado Inspetor administrativo Técnico superior	€ 1.070,25
III	Chefe de serviços Programador de informática Tesoureiro Técnico superior estagiário (até um ano) Técnico especialista de 1. ^a Técnico de Formação	€ 1.000,25
IV	Chefe de secção Técnico de apoio jurídico Técnico de computador Técnico de contabilidade Técnico de estatística Técnico de recursos humanos Técnico de Saúde e Segurança no trabalho Técnico especialista de 2. ^a	€ 920,25
V	Analista de funções Correspondente em línguas estrangeiras Documentalista Planeador de informática de 1. ^a Técnico administrativo Técnico de secretariado Tradutor	€ 850,25
VI	Assistente administrativo de 1. ^a Caixa Operador de computador de 1. ^a Operador de máquina auxiliares de 1. ^a Planeador de informática de 2. ^a	€ 770,00
VII	Assistente de consultório de 1. ^a Assistente administrativo 2. ^a Cobrador de 1. ^a Controlador de informática de 1. ^a Operador de computador de 2. ^a Operador de máquina auxiliares de 2. ^a Rececionista de 1. ^a	€ 766,25

VIII	Assistente de consultório de 2. ^a Assistente administrativo de 3. ^a Cobrador de 2. ^a Chefe de trabalhadores auxiliares Controlador de informática de 1. ^a Rececionista de 2. ^a Telefonista de 1. ^a	€ 750,25
IX	Assistente administrativo de 3. ^a (até um ano) Continuo de 1. ^a Guarda de 1. ^a Operador de tratamento de texto de 2. ^a Porteiro de 1. ^a Rececionista de 2. ^a (até quatro meses) Telefonista de 2. ^a	€ 745,25
X	Continuo de 2. ^a Guarda de 2. ^a Porteiro de 2. ^a Trabalhador de limpeza	€ 740,25