



# JORNAL OFICIAL

Quarta-feira, 17 de Fevereiro de 2010



Série

Número 4

## RELAÇÕES DE TRABALHO

### Sumário

SECRETARIAREGIONAL DOS RECURSOS HUMANOS

Direcção Regional do Trabalho

#### Regulamentação do Trabalho

##### Despachos:

...

##### Portarias de Condições de Trabalho:

Portaria de Condições de Trabalho para os Trabalhadores Administrativos. .... 2

##### Portarias de Extensão:

Portaria de Extensão n.º 5/2010 - Portaria de Extensão do CCT entre a APIC - Associação Portuguesa dos Industriais de Carnes e a FESAHT - Federação dos Sindicatos da Agricultura, Alimentação, Bebidas, Hotelaria e Turismo de Portugal e outros - Revisão Global. .... 9

##### Convenções Colectivas de Trabalho:

...

#### ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO:

##### Associações Sindicais:

##### Direcção:

Sindicato dos Jornalistas (Direcção Regional da Madeira). .... 10

## SECRETARIA REGIONAL DOS RECURSOS HUMANOS

Direcção Regional do Trabalho

**Regulamentação do Trabalho****Despachos:**

...

**Portarias de Condições de Trabalho:****Portaria de Condições de trabalho para os Trabalhadores Administrativos.**

As condições de trabalho de trabalhadores administrativos não abrangidos por regulamentação colectiva de trabalho encontram-se reguladas na Região Autónoma da Madeira pelo Regulamento de Condições Mínimas publicado no Jornal oficial da Região Autónoma da Madeira, III Série, n.º 17, de 2 de Setembro de 2008.

Considerando que importa actualizar as condições salariais dos trabalhadores abrangidos por aquele Regulamento de Condições Mínimas, foi constituída por Despacho do Secretário Regional dos Recursos Humanos, de 20 de Agosto de 2009, uma comissão Técnica para a elaboração dos competentes estudos preparatórios de portaria de condições de trabalho.

Apreciado o relatório da referida Comissão Técnica, e atentos os parâmetros usualmente prosseguidos na contratação colectiva de trabalho regional, nomeadamente de acréscimos salariais superiores à inflação registada, como forma de garantir um acréscimo real das retribuições;

Encontram-se preenchidos os condicionalismos previstos no artigo 518.º do Código do Trabalho e no n.º 1 do artigo 9.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2009/M, de 4 de Agosto, nomeadamente a impossibilidade de recurso a regulamento de extensão, decorrente da diversidade das actividades a abranger, a inexistência de associações de empregadores e a verificação de circunstâncias sociais e económicas justificativas, e respeitadas as competências estabelecidas na alínea c) do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 294/78, de 23 de Setembro.

Assim, ao abrigo do disposto na alínea c) do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 294/78, de 23 de Setembro, no artigo 11.º da Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, nos artigos 517.º e 518.º do Código do Trabalho, e no artigo 9.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2009/M, de 4 de Agosto, manda o Governo Regional, pelo Vice-Presidente do Governo Regional e pelo Secretário Regional dos Recursos Humanos, o seguinte:

**Artigo 1.º****Âmbito**

1 - A presente portaria é aplicável, na Região Autónoma da Madeira, a empregadores que tenham ao seu serviço trabalhadores cujas funções correspondam a profissões constantes do anexo I, bem como a estes trabalhadores.

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

3 - São excluídos do âmbito da presente portaria:

- a) Os partidos políticos;
- b) Os empregadores que exerçam a actividade pela qual se possam filiar em associação de empregadores legalmente constituída à data da publicação da presente portaria;
- e) As relações de trabalho abrangidas por instrumento de regulamentação colectiva de trabalho publicado ou já apresentado para depósito à data de publicação da presente portaria.

4 - A presente portaria é, no entanto, aplicável a relações de trabalho em que sejam parte empregadores referidos na alínea b) do número anterior sempre que a associação de empregadores não proceda à eleição de órgãos sociais nos últimos seis anos, bem como a relações de trabalho referidas na alínea c) do mesmo número, depois do período mínimo de vigência da convenção colectiva, desde que esta não possa ser revista por causa da extinção de associação sindical ou de empregadores outorgante ou quando a segunda não proceda à eleição de órgãos sociais 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 desempenhadas, numa das profissões cuja definição consta do anexo I.

2 - As profissões abrangidas pela presente portaria são enquadradas na estrutura de níveis de qualificação constante do anexo III.

**Artigo 3.º****Condições de admissão**

1 - A idade mínima de admissão de trabalhadores para desempenho de funções de caixa, cobrador e guarda é de 18 anos.

2 - A titularidade de certificado de aptidão profissional (CAP) constitui factor de preferência na admissão para assistente administrativo, técnico administrativo, técnico de contabilidade e técnico de secretariado.

3 - O trabalhador habilitado com o certificado de aptidão profissional (CAP) admitido para assistente administrativo é integrado no nível salarial IX.

4 - Pode ser admitida como técnico administrativo, técnico de apoio jurídico, técnico de computador, técnico de contabilidade, técnico de estatística, técnico de notariado, técnico de recursos humanos e técnico de secretariado pessoa habilitada com o ensino secundário (12.º ano de escolaridade), ou equivalente e formação específica na respectiva área ou seis anos de experiência profissional.

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

6 - A pessoa com deficiência tem preferência na admissão para profissões que ela possa desempenhar, desde que tenha as habilitações mínimas exigidas 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, 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 categorias de técnico, o empregador pondera a promoção do trabalhador, devendo, se for caso disso, justificar porque não o promove.

#### Artigo 5.º

##### **Exercício de funções de diversas profissões e substituição de trabalhador**

1 - Se o trabalhador exercer funções inerentes a diversas profissões, tem direito à correspondente retribuição mais elevada.

2 - Se o trabalhador substituir outro que esteja temporariamente impedido durante pelo menos 15 dias consecutivos, exercendo funções de outra ou outras profissões e se a alguma corresponder retribuição 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 tomar 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 retribuição 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 empregador que seja associado de outro a quem tenha prestado serviço, contar-se-á, para todos os efeitos, o tempo de serviço prestado ao anterior empregador.

#### Artigo 7.º

##### **Duração do trabalhador e descanso semanal**

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 - O trabalhador não pode prestar anualmente mais de cento e vinte horas de trabalho suplementar.

4 - O limite fixado no número anterior só pode ser ultrapassado em caso de iminência de prejuízos importantes ou de força maior, devidamente fundamentados.

#### Artigo 8.º

##### **Feriatos**

Além dos feriatos obrigatórios, devem ser observados a terça-feira de Carnaval, o feriado municipal da localidade, o dia 1 de Julho, dia da Região Autónoma da Madeira e das Comunidades Madeirenses, e o dia 26 de Dezembro.

#### Artigo 9.º

##### **Retribuições**

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

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

$$Rh=Rmx12:Hsx52$$

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 IX da tabela de retribuições mínimas do anexo II.

#### Artigo 11.º

##### **Subsídio de refeição**

1 - O trabalhador tem direito a um subsídio de refeição no valor de € 2.79 por cada dia completo de trabalho.

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, excepto quando a sua prestação de trabalho diário for inferior a cinco horas, sendo então calculado em proporção do respectivo 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 respectivo preço com um valor não inferior ao previsto no n.º 1.

#### Artigo 12.º

##### **Diuturnidades**

1 - O trabalhador tem direito, a uma diuturnidade no valor de 3% da retribuição do nível VII da tabela de retribuições mínimas, até ao limite de cinco diuturnidades, por cada três anos de permanência na mesma profissão ou categoria profissional, prazo que será contado a partir da data da entrada em vigor do presente regulamento.

2 - As diuturnidades de trabalhador a tempo parcial são calculadas com base na retribuição do nível VII correspondendo ao respectivo 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 efectiva.

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 afecto se o local não for fixo.

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

- Alimentação e alojamento, se não poder pernoitar na residência habitual, mediante a apresentação de documentos comprovativos das empresas;
- Horas suplementares correspondentes ao trabalho, trajectos e esperas efectuados fora do horário de trabalho;
- Transporte em caminho de ferro (1.ª classe) ou avião ou 0,28% 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 pelo empregador.

4 - As deslocações entre a Região Autónoma e o continente e ou para o estrangeiro conferem direito a:

- Ajuda de custo igual a 25% da retribuição diária;
- Pagamento das despesas de transporte, alojamento e alimentação, mediante a apresentação de documentos comprovativos.

5 - As horas suplementares correspondentes a trajectos 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

##### **Entrada em vigor**

1 - A presente portaria entra em vigor após a publicação, nos termos da lei.

2 - O Anexo II, relativo às retribuições mínimas, e as cláusulas de expressão pecuniária, produzem efeitos reportados a 1 de Setembro de 2009.

#### **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 que se apresentam; faz as perguntas necessárias ao profissional e ou a alguém conhecedor do trabalho, registando, de modo claro, directo e pormenorizado, as diversas fases do trabalho, tendo em atenção a sequência lógica de movimentos, acções e tarefas de forma a responder às perguntas da fórmula de análise «o que faz o trabalhador», «como faz», «porque 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 projecta, 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 objectivos 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 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; efectua 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: recepciona e regista a correspondência e encaminha-a para os respectivos serviços ou destinatários, em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma; efectua 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 actividade comercial da empresa, designadamente documentos referentes a contratos de compra e venda (requisições, guias de remessa, facturas, recibos e outros) e documentos bancários (cheques, letras, livranças e outros); regista, actualiza, manualmente ou utilizando aplicações informáticas específicas da área administrativa, dados necessários à gestão da empresa, nomeadamente, os referentes ao economato, à facturação, 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 registo do movimento relativo a transacções 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 actividades que lhe são próprias: exerce, dentro do departamento que chefia e nos limites da sua competência, funções de direcção, orientação e fiscalização do pessoal sob as suas ordens e de planeamento das actividades do departamento, segundo as orientações e fins definidos; propõe a aquisição de equipamento e materiais e a admissão de pessoal necessários 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 actividades afins.

**Chefe de trabalhadores auxiliares.** - Dirige e coordena as actividades 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 efectua funções análogas relacionadas com escritório, nomeadamente de informações e fiscalização.

**Contabilista/técnico oficial de contas.** - 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 actividade 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 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 respectivo balanço, que apresenta e assina; elabora o relatório explicativo que acompanha a apresentação de contas ou fornece indicações para essa elaboração; efectua as revisões contabilísticas necessárias, verificando os livros ou registos para se certificar da correcção da respectiva escrituração. Pode assumir a responsabilidade pela regularidade fiscal das empresas sujeitas a imposto sobre o rendimento que possuam ou devam possuir contabilidade organizada, devendo assinar, conjuntamente com aquelas entidades, as respectivas declarações fiscais. Nestes casos, terá de estar inscrito, nos termos do Estatuto dos Técnicos Oficiais de Contas, na Associação dos Técnicos Oficiais de Contas e designar-se-á por técnico oficial de contas.

**Contínuo.** - Anuncia, acompanha e informa os visitantes; faz a entrega de mensagens e objectos 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 de 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.

**Directorde serviços.** - Estuda, organiza, dirige e coordena, nos limites dos poderes de que está investido, as actividades 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 actividade do organismo ou empresa segundo os planos estabelecidos, a política adoptada, 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 selecção, compilação, codificação e tratamento de 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 actualizados os ficheiros especializados; promove a aquisição da documentação necessária aos objectivos 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 e 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.

**Inspector administrativo.** - Efectua a inspecção 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; acciona e vigia o tratamento da informação; prepara o equipamento consoante os trabalhos a executar; corrige os possíveis erros detectados e anota os tempos utilizados nas diferentes máquinas; classifica, cataloga e mantém actualizados 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 detectar erros e proceder às necessárias correcções. 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 objectivos 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.

**Recepcionista.** - 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 outros empregadores similares, apoia a direcção, preparando as questões por ela a decidir, organizando e dirigindo superiormente a actividade 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 actividades 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; efectua o pedido de material, preenchendo requisições ou outro tipo de documentação, com vista à reposição das faltas; recepciona o material, verificando a sua conformidade com o pedido efectuado 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, efectuando os cálculos necessários à determinação dos valores de abonos, descontos e montante líquido a receber; actualiza a informação dos processos individuais do pessoal, nomeadamente dados referentes a dotações, promoções e reconversões; reúne a documentação relativa aos processos de recrutamento, selecção e admissão de pessoal e efectua os contactos necessários; elabora os mapas e guias necessários ao cumprimento das obrigações legais, nomeadamente IRS e segurança social.

**Técnico de apoio jurídico.** - Efectua, controla e coordena num departamento ou escritório as tarefas técnico-administrativas relacionadas com assuntos jurídicos, tais como: selecção 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; processa o texto de petições e efectua os preparos a fim de que as acções sigam os trâmites legais.

**Técnico de computador.** - Ocupa-se da conservação, manutenção, detecção, reparação e investigação da parte 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 respectivo; efectua o registo das operações contabilísticas da empresa, ordenando os movimentos pelo débito e crédito nas respectivas 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, extractos 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 actividades: 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, extractos 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 acção, inventários e relatórios; organiza e arquiva todos os documentos relativos à actividade contabilística.

**Técnico de estatística.** - Efectua, controla e ou coordena actividades estatísticas, a partir de fontes de informação normais ou especiais, utilizando programas informáticos normalizados: controla e ou coordena actividades estatísticas implementando, quando necessário, novos métodos; zela pelo cumprimento de prazos de recepção 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 notariado.** - Colabora na prestação de serviços notariais, designadamente atendimento, acolhimento e acompanhamento de clientes I público, prepara e elabora documentos e requerimentos de natureza notarial, trata da correspondência e respectivo encaminhamento, expediente, comunicações, atendimento telefónico e de outros meios de comunicação e, ainda, presta quaisquer informações de carácter notarial e verifica o funcionamento dos equipamentos.

**Técnico de recursos humanos.** - Supervisa e ou realiza um conjunto de actividades 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 acções e procedimentos relativos à manutenção actualizada dos quadros orgânicos de pessoal; analisa e supervisa 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 optimização dos processos de trabalho e adequado aproveitamento das capacidades humanas; supervisa e ou realiza a gestão provisional dos efectivos através da apreciação das capacidades actuais, potenciais dos desempenhos, alterações organizativas previsíveis e análise da rotatividade do pessoal, a fim de obter a disponibilidade das pessoas face às necessidades; supervisa a aplicação das normas respeitantes à política de recrutamento e selecção; propõe e assegura a aplicação dos métodos e técnicas de recrutamento, selecção, 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 secretariado.** - Executa tarefas de secretariado necessárias ao funcionamento de um gabinete ou da direcção/chefia da empresa, nomeadamente processar textos vários, traduzir relatórios e cartas e elaborar actas de reuniões, prepara processos compilando a informação e documentação necessárias, atende telefonemas, recebe visitantes, contacta clientes, preenche impressos, envia documentos através de correio, fax e correio electrónico e organiza e mantém diversos ficheiros e dossiers, organiza a agenda efectuando marcações de reuniões, entrevistas e outros compromissos e efectua marcações.

**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 respectivas 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

### Retribuições mínimas

Níveis	Profissões e categorias profissionais	Retribuições mínimas - Euros
I	Director de serviços ..... Secretário-geral .....	907,03
II	Analista de informática ..... Contabilista/técnico oficial de contas ..... Inspector administrativo .....	886,34
III	Chefe de serviços ..... Programador de informática ..... Tesoureiro .....	806,71
IV	Chefe de secção ..... Técnico de apoio jurídico ..... Técnico de computador ..... Técnico de contabilidade ..... Técnico de estatística ..... Técnico de notariado ..... Técnico de recursos humanos .....	674,32
V	Analista de funções ..... Correspondente em línguas estrangeiras ..... Documentalista ..... Planeador de informática de 1.ª ..... Técnico administrativo ..... Técnico de secretariado ..... Tradutor .....	629,85

Níveis	Profissões e categorias profissionais	Retribuições mínimas - Euros
VI	Assistente administrativo de 1. <sup>a</sup> ... Caixa ..... Operador de computador de 1. <sup>a</sup> ..... Operador de máquinas auxiliares de 1. <sup>a</sup> ..... Planeador de informática de 2. <sup>a</sup> .....	564,18
VII	Assistente administrativo de 2. <sup>a</sup> ... Assistente de consultório de 1. <sup>a</sup> .... Cobrador de 1. <sup>a</sup> ..... Controlador de informática de 1. <sup>a</sup> .. Operador de computador de 2. <sup>a</sup> ..... Operador de máquinas auxiliares de 2. <sup>a</sup> ..... Recepcionista de 1. <sup>a</sup> .....	517,64
VIII	Assistente administrativo de 3. <sup>a</sup> ... Assistente de consultório de 2. <sup>a</sup> .... Cobrador de 2. <sup>a</sup> ..... Chefe de trabalhadores auxiliares .. Controlador de informática de 2. <sup>a</sup> .. Operador de tratamento de texto de 1. <sup>a</sup> ..... Recepcionista de 2. <sup>a</sup> ..... Telefonista de 1. <sup>a</sup> .....	478,85
IX	Assistente administrativo de 3. <sup>a</sup> (até um ano) ..... Contínuo de 1. <sup>a</sup> ..... Guarda de 1. <sup>a</sup> ..... Operador de tratamento de texto de 2. <sup>a</sup> ..... Porteiro de 1. <sup>a</sup> ..... Recepcionista de 2. <sup>a</sup> (até quatro meses)..... Telefonista de 2. <sup>a</sup> .....	455,07
X	Contínuo de 2. <sup>a</sup> ..... Guarda de 2. <sup>a</sup> ..... Porteiro de 2. <sup>a</sup> ..... Trabalhador de limpeza .....	434,38

### ANEXO III

#### Enquadramento das profissões em níveis de qualificação

##### 1 - Quadros superiores

Analista de informática;  
Contabilista/técnico oficial de contas;  
Director de serviços;  
Inspector administrativo;  
Secretário-Geral.

##### Quadros médios

###### 2.1 - Técnicos administrativos:

Programador de informática;  
Técnico de apoio jurídico;  
Técnico de computador;  
Técnico de contabilidade;  
Técnico de estatística;  
Técnico de notariado;  
Técnico de recursos humanos;  
Tesoureiro.

##### Profissionais altamente qualificado

###### 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;  
Recepcionista;  
Telefonista.

### Profissionais não qualificados (indiferenciados)

#### 7.1 - Administrativos e outros:

Contínuo;  
Guarda;  
Porteiro;  
Trabalhador de limpeza.

### Profissões existentes em dois níveis

1 - Quadros superiores.

2 - Quadros médios:

2.1 - Técnicos administrativos:

Chefe de serviços.

2 - Quadros médios:

2.1 - Técnicos administrativos.

3 - Encarregados, contramestres, mestres e chefes de equipa:

Chefe de secção.

Vice-Presidência do Governo Regional e Secretaria Regional dos Recursos Humanos, aos 10 de Fevereiro de 2010. - O Vice-Presidente do Governo Regional, João Carlos Cunha e Silva. - O Secretário Regional dos Recursos Humanos, Eduardo António Brazão de Castro.

---

#### Portaria de Extensão n.º 5/2010

**Portaria de Extensão do CCT entre a APIC - Associação Portuguesa dos Industriais de Carnes e a FESAHT - Federação dos Sindicatos da Agricultura, Alimentação, Bebidas, Hotelaria e Turismo de Portugal e outros - Revisão Global.**

Na III Série do Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, n.º 2 de 18 de Janeiro de 2010, foi publicada a Convenção Colectiva de Trabalho referida em epígrafe.

Considerando que essa convenção abrange apenas as relações de trabalho estabelecidas entre os sujeitos representados pelas associações outorgantes;

Considerando a existência de idênticas relações laborais na Região Autónoma da Madeira, as quais não se incluem no aludido âmbito de aplicação;

Ponderados os elementos disponíveis relativos ao sector e tendo em vista o objectivo de uma justa uniformização das condições de trabalho, nomeadamente em matéria de retribuição;

Deste modo verifica-se a existência de circunstâncias sociais e económicas que justificam a presente extensão;

Cumprido o disposto no n.º 2 do art.º 516.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, mediante a publicação do competente Projecto no JORAM, n.º 2, III Série, de 18 de Janeiro de 2010, não tendo sido deduzida oposição pelos interessados;

Manda o Governo Regional da Madeira, pelo Secretário Regional dos Recursos Humanos, ao abrigo do disposto na alínea a) do art.º 1.º do Decreto-Lei n.º 294/78, de 22 de Setembro, do art.º 11.º da Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, e nos termos previstos no art.º 514.º e do n.º 2 do art.º 516.º do Código do Trabalho, o seguinte:

#### Artigo 1.º

As disposições constantes do CCT entre a APIC - Associação Portuguesa dos Industriais de Carnes e a FESAHT - Federação dos Sindicatos da Agricultura, Alimentação, Bebidas, Hotelaria e Turismo de Portugal e outros - Revisão Global, publicado no JORAM, III Série, n.º 2, de 18 de Janeiro de 2010, são tornadas aplicáveis na Região Autónoma da Madeira:

- a) às relações de trabalho estabelecidas entre empregadores, não filiados na associação de empregadores outorgante, que prossigam a actividade económica abrangida, e aos trabalhadores ao serviço dos mesmos, das profissões e categorias previstas, filiados ou não nas associações sindicais signatárias.
- b) aos trabalhadores não filiados nas associações sindicais signatárias, das profissões e categorias previstas, ao serviço de empregadores filiados na associação de empregadores outorgante.

#### Artigo 2.º

1 - A presente Portaria de Extensão entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e produz efeitos, quanto à tabela salarial, desde 1 de Janeiro de 2009 e cláusulas de expressão pecuniária desde 1 de Outubro de 2009.

2 - As diferenças salariais resultantes da retroactividade podem ser pagas em prestações iguais e mensais no limite máximo de duas.

Secretaria Regional dos Recursos Humanos, aos 10 de Fevereiro de 2010. - O Secretário Regional dos Recursos Humanos, Eduardo António Brazão de Castro.

---

#### Convenções Colectivas do Trabalho:

...

**ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO:****Associações Sindicais:****Direcção:**

**Sindicato dos Jornalistas (Direcção Regional da Madeira) - Eleição em 07/01/2010, para o Triénio 2010/2012.-**

**Membros efectivos**

Nome	Nome Profis.	T. Prof.	B.I. n.º
<b>Cargo</b>			
Nélio Candinho de Freitas - Presidente	Nélio Freitas	2499	9960709
António Élvio Correia dos Passos - Vice-presidente	Élvio Passos	6815	9532405
Basília Eunice Freitas Pita França - Secretária	Basília Pita	1840	7707064
João Carlos Silva - Tesoureiro	Carlos Canha Silva	2616	6935113
Ana Luísa Vieira Correia - Vogal	Ana Luísa Correia	5171	11059607

**Membros Suplentes**

Nome	Nome Profis.	T. Prof.	B.I. n.º
<b>Cargo</b>			
Francisco José Dias Cardoso -Presidente	Francisco J. Cardoso	6500	14320794
Miguel da Cruz da Gama Baptista -Vice-presidente	Miguel Baptista	3307	723783
Maria da Conceição Brito - Secretária	Conceição Brito	2813	7038099
António José Macedo Ferreira - Tesoureiro	António M. Ferreira	3875	9690815
Cesário Profírio Oliveira Camacho - Vogal.	Cesário Camacho	3194	11309356



## CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Direcção Regional da Administração da Justiça.

## PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fracção de lauda de anúncio são os seguintes:

Uma lauda . . . . .	€ 15,91 cada	€ 15,91;
Duas laudas . . . . .	€ 17,34 cada	€ 34,68;
Três laudas . . . . .	€ 28,66 cada	€ 85,98;
Quatro laudas . . . . .	€ 30,56 cada	€ 122,24;
Cinco laudas . . . . .	€ 31,74 cada	€ 158,70;
Seis ou mais laudas . . . . .	€ 38,56 cada	€ 231,36.

A estes valores acresce o imposto devido.

## EXEMPLAR

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

## ASSINATURAS

	Anual	Semestral
Uma Série . . . . .	€ 27,66	€ 13,75;
Duas Séries . . . . .	€ 52,38	€ 26,28;
Três Séries . . . . .	€ 63,78	€ 31,95;
Completa . . . . .	€ 74,98	€ 37,19.

Aestes valores acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2005, de 3 de Janeiro) e o imposto devido.

## EXECUÇÃO GRÁFICA

## IMPRESSÃO

## DEPÓSITO LEGAL

Direcção Regional do Trabalho  
Divisão do Jornal Oficial  
Número 181952/02

O Preço deste número: € 3,62 (IVA incluído)