



JORNAL OFICIAL

Quarta-feira, 29 de março de 2023

III
Série

Número 6

RELAÇÕES DE TRABALHO

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DE INCLUSÃO SOCIAL E CIDADANIA

Direção Regional do Trabalho e da Ação Inspetiva

Regulamentação do Trabalho

Despachos:

“SICE - Sociedad Ibérica de Construcciones Eléctricas, S.A.” - Autorização para Adoção de Período de Laboração com a Amplitude Superior aos Limites Normais. 2

“TEMPI - Termo eletromecânica projetos e Instalações, S.A.”, - Autorização para Adoção de Período de Laboração com a Amplitude Superior aos Limites Normais 2

Portarias de Condições de Trabalho:

Portaria de Condições de Trabalho para os Trabalhadores Administrativos. 3

SECRETARIA REGIONAL DE INCLUSÃO
SOCIAL E CIDADANIA

Direção Regional do Trabalho e da Ação Inspetiva

Despachos:**“SICE - Sociedad Ibérica de Construcciones Eléctricas, S.A.” - Autorização para Adoção de Período de Laboração com a Amplitude Superior aos Limites Normais.**

A “SICE - Sociedad Ibérica de Construcciones Eléctricas, S.A.”, com sede na Avenida Marechal Gomes da Costa, 27, R/C Direito, 1800 - 255 Lisboa, pessoas coletiva número 980 163 358, requereu autorização para laborar para além dos limites normais de trabalho, em regime de turnos, das 09.00 horas e às 18.00 horas, e das 20.00 horas e às 05.00 horas, de segunda a sexta-feira, para execução da obra “Reparações do sistema de controlo e vigilância das vias VE5, VE6 e VE7/Túneis da Rede Viária Regional”, entre 12 de janeiro de 2023 e 21 de abril de 2023.

Fundamenta o pedido com a necessidade dos trabalhos decorrerem no período noturno, com menos tráfego, tendo em vista a proteção da saúde e vida dos trabalhadores, para além da segurança dos utentes da via rodoviária.

Tendo em consideração a razão invocada, o parecer emitido pela Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas e uma vez que não existem impedimentos previstos na respetiva regulamentação coletiva de trabalho, ou quaisquer outros, estão reunidos os pressupostos que justificam a requerida autorização.

Assim, ao abrigo do n.º 4, do artigo 201.º do Código do Trabalho, do n.º 2, do artigo 16.º da Lei n.º 105/2009, de 14 de setembro, e do n.º 1, do artigo 2.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2009/M, de 4 de agosto, fica a “SICE - Sociedad Ibérica de Construcciones Eléctricas, S.A.” autorizada a adotar o período de laboração pretendido, ou seja das 09.00 horas e às 18.00 horas, e das 20.00 horas e às 05.00 horas, de segunda a sexta-feira, entre 12 de janeiro de 2023 e 21 de abril de 2023.

Secretaria Regional de Inclusão Social e Cidadania, aos 6 dias do mês de março de 2023. - A Secretária Regional de Inclusão Social e Cidadania, Maria Rita Sabino Martins Gomes de Andrade.

“TEMPI - Termo Eletromecânica Projetos e Instalações, S.A.”, - Autorização para Adoção de Período de Laboração com a Amplitude Superior aos Limites Normais.

A “TEMPI - Termo Eletromecânica Projetos e Instalações, S.A.”, com sede no Caminho das Quebradas, n.º 12-A, 9000 - 233 Funchal, pessoa coletiva número 511 024 940, requereu autorização para laborar para além dos limites normais de trabalho, em regime de turnos, entre as 20.00 horas e as 03.00 horas, de segunda a sexta-feira, para execução da obra “Via Expresso, Prestação de Serviços de Manutenção ao Sistema de Ventilação e Desenfumagem - 2023”, entre 2 de janeiro de 2023 e 30 de dezembro de 2023.

Fundamenta o pedido com a necessidade dos trabalhos decorrerem maioritariamente em período noturno, face à natureza dos trabalhos, a sua localização em contexto de túnel, volume de tráfego, extensão e localização dos túneis a intervir.

Tendo em consideração a razão invocada, o parecer emitido pela Secretaria Regional dos Equipamentos e Infraestruturas e uma vez que não existem impedimentos previstos na respetiva regulamentação coletiva de trabalho, ou quaisquer outros, estão reunidos os pressupostos que justificam a requerida autorização.

Assim, ao abrigo do n.º 4, do artigo 201.º do Código do Trabalho, do n.º 2, do artigo 16.º da Lei n.º 105/2009, de 14 de setembro, e do n.º 1, do artigo 2.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2009/M, de 4 de agosto, fica a “TEMPI - Termo Eletromecânica Projetos e Instalações, S.A.” autorizada a adotar o período de laboração pretendido, ou seja das 20.00 horas às 03.00 horas, de segunda a sexta-feira, entre 2 de janeiro de 2023 e 30 de dezembro de 2023.

Secretaria Regional de Inclusão Social e Cidadania, aos 10 dias do mês de março de 2023. - A Secretária Regional de Inclusão Social e Cidadania, Maria Rita Sabino Martins Gomes de Andrade.

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

As condições de trabalho dos trabalhadores administrativos não abrangidos por regulamentação coletiva de trabalho encontram-se reguladas na Região Autónoma da Madeira pela Portaria de Condições de Trabalho publicada no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, III Série, n.º 18, de 18 de setembro de 2014;

Considerando que importa atualizar as condições salariais dos trabalhadores abrangidos pela referida Portaria de Condições de Trabalho, foi constituída por Despacho da Secretária Regional de Inclusão Social e Cidadania, de 11 de outubro de 2022, uma Comissão Técnica para a elaboração dos competentes estudos preparatórios de Portaria de Condições de Trabalho, cujo prazo de conclusão dos estudos preparatórios foi prorrogado, por Despacho da Secretária Regional de Inclusão Social e Cidadania, de 9 de dezembro de 2022;

Na elaboração dos estudos preparatórios foram devidamente considerados todos os contributos das entidades que assessoram a Comissão Técnica, tendo os respetivos trabalhos partido de uma proposta apresentada pelos Assessores representantes das Secretarias Regionais da Economia e de Inclusão Social e Cidadania, tendo evoluído para uma proposta final que contou com o contributo ativo da Associação Comercial e Industrial do Funchal, Câmara de Comércio e Indústria da Madeira e do SICOS - Sindicato Independente do Comércio e Serviços;

Tal proposta teve presente o aumento preconizado para a retribuição mínima mensal garantida a vigorar na Região Autónoma da Madeira no ano de 2023, a recuperação do poder de compra dos trabalhadores abrangidos, atentas as taxas de inflação registada e prevista, bem como um aumento salarial diferenciado para as categorias salariais de nível mais baixo, sem detrimento de salvaguarda da competitividade económica e financeira dos empregadores abrangidos;

Apreciado o relatório da referida Comissão Técnica, e atentos os parâmetros usualmente prosseguidos na contratação coletiva regional, nomeadamente de acréscimos salariais, como forma de garantir a atualização das retribuições dos trabalhadores;

Considerando que se encontram 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 portaria de extensão, decorrente da diversidade das atividades 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, pelos Secretários Regionais da Economia e de Inclusão Social e Cidadania, o seguinte:

Artigo 1.º**Âmbito**

1 - A presente portaria é aplicável, na Região Autónoma da Madeira, às relações de trabalho entre empregadores e trabalhadores cujas funções correspondam a profissões e categorias profissionais constantes do anexo I, bem como a estes trabalhadores.

2 - 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 associação de empregadores legalmente constituída;
- b) As relações de trabalho abrangidas por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

Artigo 2.º**Classificação profissional, definição de funções e níveis de qualificação**

1 - O trabalhador é classificado, 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 vigilante é de 18 anos.
- 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 IX da tabela de retribuições prevista no anexo II.
- 4 - Pode ser admitida como técnico administrativo, técnico de apoio jurídico, técnico de computador, técnico de contabilidade, técnico de estatística, 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 respetiva 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 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, 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 - O trabalhador que exerça funções inerentes a diversas profissões, tem direito à correspondente retribuição mais elevada.
- 2 - O trabalhador que substitua outro que esteja temporariamente impedido pelo período igual ou superior a 15 dias consecutivos em funções de outra ou outras profissões de retribuição mais elevada, ou de uma categoria superior da mesma profissão, tem direito à correspondente retribuição até que o trabalhador ausente regresse ao exercício das respetivas funções.
- 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 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 um direito a um dia de descanso por semana, contínuo ou descontínuo além do dia de descanso semanal obrigatório.

Artigo 8.º

Feriados

Além dos feriados obrigatórios previstos no Código do Trabalho, são igualmente considerados feriados obrigatórios o dia 1 de julho, dia da Região Autónoma da Madeira e das Comunidades Madeirenses, e o dia 26 de dezembro, bem como devem ser observados a terça-feira de Carnaval e o feriado municipal da localidade ou, em substituição de qualquer destes dois, outro dia em que acordem empregador e trabalhador.

Artigo 9.º

Retribuições

1 - As retribuições mínimas mensais dos trabalhadores constam da tabela prevista no anexo II.

2 - Para todos os efeitos, o valor da retribuição horária é 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 IX da tabela de retribuições mínimas prevista no anexo II.

Artigo 11.º

Subsídio de refeição

1 - O trabalhador tem direito a um subsídio de refeição no valor de €5,50 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, quando a sua prestação de trabalho diário seja igual ou superior a cinco horas, 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 n.º 1.

Artigo 12.º

Diuturnidades

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

2 - As diuturnidades de trabalhador a tempo parcial são calculadas com base na retribuição prevista no nível VII correspondendo 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, o trabalhador tem direito ao pagamento de:

- a) Alimentação e alojamento se não poder pernoitar na residência habitual, mediante a apresentação de documentos comprovativos das despesas;
- b) Horas suplementares correspondentes ao trabalho, aos trajetos e às esperas efetuados fora do horário de trabalho;
- c) Transporte ou do valor correspondente a 0,28% do preço do litro do combustível utilizado à data, 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:

- 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.

Artigo 14.º

Revogação da regulamentação anterior

É revogada a regulamentação de condições de trabalho dos trabalhadores administrativos não abrangidos por regulamentação coletiva específica aprovada pela Portaria de Condições de Trabalho publicada no JORAM III Série, N.º 3, de 2 de fevereiro de 2012, pela Portaria de Condições de Trabalho publicada no JORAM III Série, N.º 4, de 18 de fevereiro de 2014, e pela Portaria de Condições de Trabalho publicada no JORAM III Série, n.º 18, de 18 de setembro de 2014.

Artigo 15.º

Entrada em vigor e eficácia

A presente portaria entra em vigor, nos termos legais, após a sua publicação na III Série do Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira.

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, registrando, 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», «porque 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 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, 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 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 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 certificado. - Planifica, organiza e coordena a execução da contabilidade das entidades 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; 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 respetivos 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 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.

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; planejar 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 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 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.

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 arquivava 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 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 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 cliente; 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.

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 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.

Vigilante. - No exercício de funções organizadas pela entidade empregadora, em proveito próprio e em regime de autoproteção, autorizada nos termos da legislação aplicável: vigia e protege pessoas e bens em locais de acesso vedado ou condicionado ao público; previne a prática de crimes; controla a entrada, a presença e a saída de pessoas e bens em locais de acesso vedado ou condicionado ao público; previne a prática de crimes em relação ao objeto da sua proteção; executa serviços de resposta e intervenção relativamente a alarmes que se produzam em centrais de receção e monitorização de alarmes; realiza revistas pessoais de prevenção e segurança, quando autorizadas expressamente por despacho do membro do Governo responsável pela área da administração interna, em locais de acesso vedado ou condicionado ao público, sujeitos a medidas de segurança reforçada.

ANEXO II

Retribuições mínimas

Tabela de retribuições mínimas mensais

Níveis	Profissões e categorias profissionais	Retribuições mínimas (em euros)
I	Diretor de Serviços Secretário-geral	1225,43
II	Analista de informática Chefe de serviços Contabilista certificado Inspetor administrativo	1204,22
III	Programador de informática Tesoureiro Técnico de apoio jurídico III Técnico de computador III Técnico de contabilidade III Técnico de estatística III Técnico de recursos humanos III	1124,22
IV	Técnico de apoio jurídico II Técnico de computador II Técnico de contabilidade II Técnico de estatística II Técnico de recursos humanos II	1011,97
V	Chefe de secção Técnico de apoio jurídico I Técnico de computador I Técnico de contabilidade I Técnico de estatística I Técnico de recursos humanos I	989,89

VI	Analista de funções Correspondente em línguas estrangeiras Documentalista Planeador de informática de 1. ^a Técnico administrativo Técnico de secretariado Tradutor	944,44
VII	Assistente administrativo de 1. ^a Caixa Operador de computador de 1. ^a Operador de máquinas auxiliares de 1. ^a Planeador de informática de 2. ^a	875,77
VIII	Assistente administrativo de 2. ^a Assistente de consultório de 1. ^a Cobrador de 1. ^a Controlador de informática de 1. ^a Operador de computador de 2. ^a Operador de máquinas auxiliares de 2. ^a Rececionista de 1. ^a	828,23
IX	Assistente administrativo de 3. ^a Assistente de consultório de 2. ^a Cobrador de 2. ^a Chefe de trabalhadores auxiliares Controlador de informática de 2. ^a Operador de tratamento de texto de 1. ^a Rececionista de 2. ^a Telefonista de 1. ^a	815,10
X	Assistente administrativo de 3. ^a (até um ano) Contínuo de 1. ^a Operador de tratamento de texto de 2. ^a Porteiro de 1. ^a Rececionista de 2. ^a (até 4 meses) Telefonista de 2. ^a Vigilante de 1. ^a	810,10
XI	Contínuo de 2. ^a Porteiro de 2. ^a Trabalhador de Limpeza Vigilante de 2. ^a	800,00

ANEXO III

Enquadramento das profissões em níveis de qualificação**1 - Quadros superiores:**

Analista de informática
Chefe de Serviços
Contabilista certificado
Diretor de serviços
Inspetor administrativo
Secretário-Geral

2 - Quadros médios:**2.1 - Técnicos administrativos:**

Programador de informática
Técnico e apoio jurídico (III, II e I)
Técnico de computador (III, II e I)
Técnico de contabilidade (III, II e I)
Técnico de estatística (III, II e I)
Técnico de recursos humanos (III, II e I)
Tesoureiro.

4 - Profissionais altamente qualificados**4.1 - Administrativos, comércio e outros:**

Analista de funções
Correspondente em línguas estrangeiras
Documentalista
Planeador de informática (de 1.ª e 2.ª)
Técnico de secretariado
Técnico administrativo
Tradutor
Vigilante (de 1.ª e 2.ª)

5 - Profissionais qualificados:**5.1 - Administrativos:**

Assistente administrativo (de 1.ª, 2.ª e 3.ª)
Assistente de consultório (de 1.ª e 2.ª)
Caixa
Chefe de trabalhadores auxiliares
Cobrador (de 1.ª e 2.ª)
Controlador de informática (de 1.ª e 2.ª)
Operador de computador (de 1.ª e 2.ª)
Operador de máquinas auxiliares (de 1.ª e 2.ª)
Operador de tratamento de texto (de 1.ª e 2.ª)
Rececionista (de 1.ª e 2.ª)
Telefonista (de 1.ª e 2.ª)

6 - Profissionais semiqualficados (especializados):**6.1 - Administrativos, comércio e outros:**

Assistente administrativo de 3.ª (até um ano)
Contínuo (de 1.ª e 2.ª)
Porteiro (de 1.ª e 2.ª)
Rececionista de 2.ª (até 4 meses)
Trabalhador de limpeza

CORRESPONDÊNCIA

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

PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fração 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

EXEMPLAR

A estes valores acresce o imposto devido.

ASSINATURAS

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

	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.

A estes valores acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de janeiro) e o imposto devido.

EXECUÇÃO GRÁFICA
IMPRESSÃO
DEPÓSITO LEGAL

Direção Regional do Trabalho e da Ação Inspetiva
Departamento do Jornal Oficial
Número 181952/02

Preço deste número: 4,26 € (IVA incluído)