

Artigo 16.º

Sigilo

1 — A comunicação ou a revelação dos dados pessoais registados no SIPEP só pode ser efectuada nos termos previstos no presente diploma.

2 — As pessoas que no exercício das suas funções tenham conhecimento dos dados pessoais registados no SIPEP ficam obrigadas a sigilo profissional, nos termos do artigo 17.º da Lei n.º 67/98, de 26 de Outubro.

MINISTÉRIOS DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA, DA JUSTIÇA, DA ECONOMIA E DA INOVAÇÃO, DA AGRICULTURA, DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DAS PESCAS, DAS OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES, DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE SÓCIAL, DA SAÚDE E DA CULTURA.

Portaria n.º 736/2006

de 26 de Julho

As condições de trabalho dos trabalhadores administrativos não abrangidos por regulamentação colectiva específica são reguladas por portaria de regulamentação de trabalho publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 48, de 29 de Dezembro de 2002, com rectificação inserta no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 7, de 22 de Fevereiro de 2003, actualizada por portaria publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 3, de 22 de Janeiro de 2004, e pelo regulamento de condições mínimas publicado no *Diário da República*, 1.ª série-B, n.º 226, de 24 de Novembro de 2005.

Verificando-se os pressupostos de emissão de regulamento de condições mínimas previstos no artigo 578.º do Código do Trabalho, concretamente a inexistência de associações de empregadores, a impossibilidade de recurso a regulamento de extensão em virtude da diversidade das actividades a abranger e a ocorrência de circunstâncias sociais e económicas que o justificam, o Ministro do Trabalho e da Solidariedade Social constituiu uma comissão técnica incumbida de proceder aos estudos preparatórios da actualização da regulamentação colectiva, por despacho de 2 de Dezembro de 2005, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 47, de 22 de Dezembro de 2005.

As associações sindicais representadas na comissão técnica preconizaram, nomeadamente, a actualização das retribuições mínimas e do subsídio de refeição, a redução da duração do trabalho, o aumento do período de férias e a consagração do feriado municipal e da terça-feira de Carnaval como feriados obrigatórios e de uma carreira profissional para as diversas categorias de técnicos.

As confederações de empregadores pronunciaram-se sobre a actualização das retribuições mínimas e do subsídio de refeição, em termos diferenciados mas preconizando maioritariamente a actualização das retribuições em 1,5% e a não actualização do subsídio de refeição.

A Confederação do Comércio e Serviços de Portugal sugeriu, ainda, a regulamentação do registo das horas

de trabalho, da noção de tempo de trabalho, dos horários de trabalho com adaptabilidade, dos horários de trabalho e intervalos de descanso, do descanso semanal obrigatório e complementar, do conceito de trabalho a tempo parcial, do trabalho nocturno e do trabalho suplementar, embora sem fundamentar a necessidade de regular estas matérias, nomeadamente, em função de características das actividades desenvolvidas pelos empregadores abrangidos. Estas sugestões foram contestadas pela generalidade das outras associações, sindicais e de empregadores, representadas na comissão técnica.

A generalidade das convenções colectivas não consagra actualmente reduções da duração do trabalho nem aumentos do período de férias. A legislação prevê, aliás, que o período anual de férias pode ser aumentado em até três dias úteis em função da assiduidade e é conveniente manter este incentivo à assiduidade dos trabalhadores.

Nas diversas profissões de técnico, actualmente sem qualquer carreira profissional, passa a haver três categorias de modo a permitir estimular e compensar a qualificação e o desempenho profissional dos trabalhadores. O empregador deve ponderar o acesso destes trabalhadores após três anos de serviço, com base nos critérios gerais estabelecidos e, se acaso o mesmo não se justificar, deve fundamentar a decisão.

Procede-se, também, à criação da profissão de assistente de consultório, tendo em consideração que um número significativo destes trabalhadores em serviço em consultórios médicos, de medicina dentária, odontologia, fisioterapia, radiologia, policlínicas e centros de enfermagem não é abrangido pelo regulamento de extensão do contrato colectivo dos analistas clínicos.

O regulamento acompanha o regime de numerosas convenções colectivas e consagra como feriados o dia de feriado municipal e a terça-feira de Carnaval.

A portaria de regulamentação do trabalho agora revista regula o subsídio de Natal de modo igual ao Código do Trabalho, pelo que não se justifica que esse regime continue a constar da regulamentação colectiva.

A tabela salarial passa a ter mais um nível, resultante da instituição da carreira profissional dos técnicos. As retribuições mínimas são actualizadas em 2,7%, valor este igual ao aumento médio das tabelas salariais das convenções colectivas em 2005, que é ligeiramente inferior ao acréscimo de 3% da retribuição mínima mensal garantida e que supera o valor de 2,6% da inflação esperada para 2006. Tem-se, ainda, em consideração que, segundo a informação estatística mais recente baseada nos quadros de pessoal, em Outubro de 2003, no âmbito da portaria de regulamentação do trabalho agora revista, os trabalhadores de todas as profissões e categorias auferiam retribuições de base em média superiores às da tabela salarial.

A actualização do subsídio de refeição segue a tendência da contratação colectiva de actualizar essa prestação em percentagens superiores às das retribuições; não obstante, o seu valor continua próximo dos subsídios mais reduzidos consagrados nas convenções colectivas.

Foi publicado o aviso relativo ao presente regulamento no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 11, de 22 de Março de 2006, na sequência do qual a FEPACES — Federação Portuguesa dos Sindicatos do Comércio, Escritórios e Serviços deduziu oposição, pretendendo que as disposições de conteúdo pecuniário tivessem aplicação retroactiva, uma vez que com a publi-

cação da Lei n.º 9/2006, de 20 de Março, que alterou, entre outros, o artigo 533.º, n.º 1, alínea c), do Código do Trabalho, deixou de haver distinção, para efeitos de retroactividade, entre instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho negocial e não negocial.

Com efeito, a impossibilidade de os instrumentos de regulamentação colectiva não negociais conferirem eficácia retroactiva às disposições de conteúdo pecuniário foi eliminada com a entrada em vigor da Lei n.º 9/2006, de 20 de Março, que alterou o Código do Trabalho.

Assim, e tendo em consideração que as portarias de regulamentação de trabalho emitidas ao abrigo da legislação anterior ao Código do Trabalho asseguravam a anualização das tabelas salariais, fixando a sua produção de efeitos em 1 de Janeiro de cada ano, foram ouvidos os assessores designados pelos parceiros sociais incluídos na comissão técnica para se pronunciarem sobre a intenção de se retomar no presente regulamento essa prática, fazendo retroagir a tabela salarial e prestações de conteúdo pecuniário a partir de 1 de Janeiro de 2006.

Em resposta, a FETESE — Federação dos Sindicatos dos Trabalhadores de Serviços considerou que os efeitos pecuniários do regulamento deveriam reportar-se a 1 de Janeiro de 2006.

Por sua vez, a CIP — Confederação da Indústria Portuguesa discordou da atribuição de efeitos retroactivos, alegando, nomeadamente, que os aumentos salariais previstos no projecto de regulamento se basearam sempre no pressuposto da sua irretroactividade e, ainda, que o respectivo aviso não tinha contemplado tal eficácia.

Os restantes parceiros sociais com representação na comissão técnica não se pronunciaram.

Sendo actualmente possível atribuir eficácia retroactiva à tabela salarial e às disposições de conteúdo pecuniário e na perspectiva de se retomar a prática anterior de anualização da retroactividade a 1 de Janeiro de cada ano, considera-se, no entanto, que essa prática deve ser retomada de forma gradativa.

Assim e tendo presente que a tabela salarial publicada no *Diário da República*, 1.ª série-B, n.º 226, de 24 de Novembro de 2005, foi elaborada no pressuposto de que iria produzir efeitos a partir de 1 de Julho de 2005, o presente regulamento fixa em 1 de Julho de 2006 a produção de efeitos da tabela salarial e das disposições de conteúdo pecuniário.

No entanto, as compensações das despesas com deslocações previstas no artigo 13.º não são objecto de retroactividade uma vez que se destinam a compensar despesas já feitas para assegurar a prestação do trabalho.

O regulamento de condições mínimas tem o efeito de melhorar as condições de trabalho de um conjunto significativo de trabalhadores e de promover, na medida do possível, a aproximação das condições de concorrência.

Tendo em consideração a extensão das alterações e a conveniência de sistematizar num único texto a regulamentação colectiva, procede-se à publicação integral do regulamento de condições mínimas.

O presente regulamento é aplicável no continente, uma vez que nas Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira a emissão de regulamentos de condições mínimas compete aos respectivos Governos Regionais.

Assim:

Ao abrigo do disposto nos artigos 577.º e 578.º do Código do Trabalho, manda o Governo, pelos Ministros de Estado e da Administração Interna, da Justiça, da

Economia e da Inovação, da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, do Trabalho e da Solidariedade Social, da Saúde e da Cultura, o seguinte:

Artigo 1.º

Âmbito

1 — O presente regulamento é aplicável no continente a empregadores que tenham ao seu serviço trabalhadores cujas funções correspondam a profissões constantes do anexo I, bem como a estes trabalhadores.

2 — O presente regulamento 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 do presente regulamento:

a) Os partidos políticos;

b) Os empregadores que exerçam actividade pela qual se possam filiar em associação de empregadores legalmente constituída à data da publicação do presente regulamento;

c) As relações de trabalho abrangidas por instrumento de regulamentação colectiva de trabalho publicado ou já apresentado para depósito à data da publicação do presente regulamento.

4 — O presente regulamento é, no entanto, aplicável a relações de trabalho em que sejam parte os 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 às 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 pelo presente regulamento 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 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 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 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 por que 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 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 trabalho 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 fundamentado.

Artigo 8.º

Feriados

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

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:

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

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 do anexo II.

Artigo 11.º

Subsídio de refeição

1 — O trabalhador tem direito a um subsídio de refeição no valor de € 2,70 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 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 do nível VII correspondente 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 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 puder pernoitar na residência habitual, mediante a apresentação de documentos comprovativos das despesas;

b) Horas suplementares correspondentes ao trabalho, aos trajectos e às esperas efectuados fora do horário de trabalho;

c) 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 o continente e as Regiões Autónomas 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.

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

Criação de profissão e de categorias

1 — É criada a profissão de assistente de consultório.

2 — Nas profissões de técnico são criadas as categorias de técnico I, II e III.

Artigo 15.º

Revogação da regulamentação anterior

É revogada a portaria de regulamentação de trabalho publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 48, de 29 de Dezembro de 2002, actualizada pela

portaria publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 3, de 22 de Janeiro de 2004, e pelo regulamento de condições mínimas publicado no *Diário da República*, 1.ª série-B, n.º 226, de 24 de Novembro de 2005.

Artigo 16.º

Entrada em vigor e eficácia

1 — O presente regulamento entra em vigor no 5.º dia após a sua publicação no *Diário da República*.

2 — A tabela salarial e as disposições de conteúdo pecuniário, à excepção das previstas no artigo 13.º sobre deslocações, produzem efeitos desde 1 de Julho de 2006.

3 — Os encargos resultantes da retroactividade poderão ser satisfeitos em prestações mensais de igual valor, com início no mês seguinte ao da entrada em vigor do presente regulamento, correspondendo cada prestação a dois meses de retroactividade ou fracção e até ao limite de duas.

Em 30 de Junho de 2006.

O Ministro de Estado e da Administração Interna, *António Luís Santos Costa*. — O Ministro da Justiça, *Alberto Bernardes Costa*. — O Ministro da Economia e da Inovação, *Manuel António Gomes de Almeida de Pinho*. — Pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Rui Nobre Gonçalves*, Secretário de Estado do Desenvolvimento Rural e das Florestas. — O Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, *Mário Lino Soares Correia*. — O Ministro do Trabalho e da Solidariedade Social, *José António Fonseca Vieira da Silva*. — O Ministro da Saúde, *António Fernando Correia de Campos*. — A Ministra da Cultura, *Maria Isabel da Silva Pires de Lima*.

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, 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 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 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 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, pre-

para ordiogramas 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 de 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 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, dan-

do-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.

Director de 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 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 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 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 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 outras entidades patronais 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 tri-

bunais 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 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 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 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 recursos humanos. — Supervisiona 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 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 optimização dos processos de trabalho

e adequado aproveitamento das capacidades humanas; supervisiona 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; supervisiona 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 as 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; preparar processos compilando informação e documentação necessárias; atender telefonemas; receber visitantes; contactar clientes; preencher impressos; enviar documentos através de correio, fax e correio electrónico e organizar e manter diversos ficheiros e *dossiers*; organizar a agenda efectuando marcações de reuniões, entrevistas e outros compromissos e efectuar 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 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	877
II	Analista de informática Contabilista/técnico oficial de contas Inspector administrativo	857

Níveis	Profissões e categorias profissionais	Retribuições mínimas (euros)
III	Chefe de serviços 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	780
IV	Técnico de apoio jurídico II Técnico de computador II Técnico de contabilidade II Técnico de estatística II Técnico de recursos humanos II	712
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	652
VI	Analista de funções Correspondente em línguas estrangeiras Documentalista Planeador de informática de 1.ª Técnico administrativo Técnico de secretariado Tradutor	609
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	545,50
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 Recepcionista de 1.ª	500,50
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 Recepcionista de 2.ª Telefonista de 1.ª	463
X	Assistente administrativo de 3.ª (até um ano) Contínuo de 1.ª Guarda de 1.ª Operador de tratamento de texto de 2.ª Porteiro de 1.ª Recepcionista de 2.ª (até quatro meses) Telefonista de 2.ª	401,50
XI	Contínuo de 2.ª Guarda de 2.ª Porteiro de 2.ª Trabalhador de limpeza	385,90

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.

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;
Tesoureiro.

4 — 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.

5 — Profissionais qualificados:
5.1 — Administrativos:

Assistente administrativo;
Assistente de consultório;
Caixa;
Controlador de informática;
Operador de computador.

6 — Profissionais semiqualeificados (especializados):
6.1 — Administrativos e outros:

Chefe de trabalhadores auxiliares;
Cobrador;
Operador de máquinas auxiliares;
Operador de tratamento de texto;
Recepcionista;
Telefonista.

7 — 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.