

2 — O contrato de seguro de responsabilidade civil pode excluir a cobertura:

a) Dos danos causados ao tomador do seguro ou a pessoa que atue em representação legal ou voluntária do tomador do seguro;

b) Dos danos causados ao cônjuge, pessoa que viva em união de facto com o segurado, ascendentes e descendentes ou pessoas que com eles coabitem ou vivam a seu cargo;

c) Dos danos resultantes de atos ou omissões do segurado ou de quem este seja civilmente responsável, praticados em conluio com o lesado, no sentido de obter para este um benefício ilegítimo ao abrigo do contrato de seguro;

d) Das custas e quaisquer outras despesas provenientes do procedimento criminal, fianças, coimas, multas, taxas ou outros encargos de idêntica natureza;

e) Dos danos resultantes de guerra, greve, *lockout*, tumultos, comoções civis, assaltos em consequência de distúrbios laborais, sabotagem, terrorismo, atos de vandalismo, insurreições civis ou militares ou decisões de autoridades ou de forças usurpando a autoridade;

f) Danos resultantes de acidente ocorrido com ou por efeito da utilização de arma de fogo que, nos termos da lei, deva ser objeto do respetivo seguro obrigatório de responsabilidade civil, desde que esse contrato de seguro seja efetivamente celebrado e os danos em causa sejam enquadráveis nas suas coberturas.

#### Artigo 6.º

##### Franquia

1 — O contrato de seguro de responsabilidade civil pode incluir uma franquia, a qual não é oponível a terceiros lesados ou aos seus herdeiros.

2 — Compete ao segurador, em caso de pedido de indemnização, responder integralmente pela indemnização devida, sem prejuízo do direito a ser reembolsado pelo obrigado do valor da franquia aplicada nos termos do número anterior.

#### Artigo 7.º

##### Direito de regresso

O contrato de seguro de responsabilidade civil pode prever o direito de regresso do segurador contra o segurado ou o tomador do seguro, quando os danos resultem de:

a) Atos ou omissões dolosas do segurado, ou de pessoa por quem ele seja civilmente responsável;

b) Atos e omissões praticados pelo segurado ou por pessoa por quem ele seja civilmente responsável, quando praticados em estado de demência ou sob a influência do álcool, de estupefacientes ou outras drogas ou produtos tóxicos.

#### Artigo 8.º

##### Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

O Ministro das Finanças, *Mário José Gomes de Freitas Centeno*, em 18 de junho de 2018. — O Secretário de Estado das Florestas e do Desenvolvimento Rural, *Miguel João Pisoero de Freitas*, em 19 de junho de 2018.

111439252

## ADMINISTRAÇÃO INTERNA, JUSTIÇA, CULTURA, TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL, SAÚDE, ECONOMIA, AMBIENTE, AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL E MAR.

### Portaria n.º 182/2018

de 22 de junho

#### Portaria de condições de trabalho para trabalhadores administrativos

As condições de trabalho dos trabalhadores administrativos não abrangidos por regulamentação coletiva específica são reguladas pela Portaria n.º 736/2006, de 26 de julho, que aprovou o regulamento de condições mínimas, publicada no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 143, de 26 de julho de 2006, alterada pelas Portarias n.ºs 1636/2007, 1548/2008, 191/2010, 1068/2010, 210/2012 e 382/2015, respetivamente publicadas no *Diário da República*, 1.ª série, n.ºs 251, de 31 de dezembro de 2007, 252, de 31 de dezembro de 2008, 68, de 8 de abril de 2010, 203, de 19 de outubro de 2010, 134, de 12 de julho de 2012, e 209, de 26 outubro de 2015.

Desde 1943 que o Estado tem demonstrado a preocupação de regulamentar as condições de trabalho para os trabalhadores administrativos a desempenhar funções em setores ou ramos de atividade para os quais não exista associação de empregadores constituída com a qual as associações sindicais que os representam possam celebrar convenções coletivas. Tendo presente esta realidade as condições de trabalho para os referidos trabalhadores foram sendo estabelecidas por via administrativa, *ab initio* por despacho normativo e posteriormente por regulamento administrativo, designado por portaria de regulamentação do trabalho cuja denominação foi alterada com o Código do Trabalho, inicialmente para regulamento de condições mínimas e, a partir de 2009, para portaria de condições de trabalho.

À semelhança das convenções coletivas as referidas portarias regulam várias condições de trabalho: no princípio eram bastante exaustivas incluindo a reprodução de normas sobre matérias imperativas que sendo reguladas por lei não poderiam ser alteradas por via negocial nem por via administrativa. Na revisão de 1996 o seu conteúdo foi drasticamente reduzido por via da eliminação das matérias imperativas, permanecendo apenas aquelas que a lei permitia que fossem reguladas de forma diferente, concretamente por instrumento de regulamentação coletiva não negocial.

De 1974 até ao presente as condições de trabalhos para os trabalhadores administrativos não abrangidos por regulamentação coletiva específica foram objeto de nove revisões globais, a última das quais em 2006, e por inúmeras alterações parciais que visaram a atualização dos valores das retribuições mínimas dos trabalhadores, das diuturnidades e do subsídio de refeição.

Formalmente, o procedimento para a emissão de portaria de condições de trabalho para a revisão, integral ou parcial, das condições de trabalho existentes exige a constituição de uma comissão técnica composta por membros representantes do Ministério responsável pela área laboral e dos Ministérios responsáveis pelos setores de atividade onde não existam associações de empregadores e por assessores designados pelos representantes dos trabalhadores e dos

empregadores interessados, incumbida de proceder aos estudos preparatórios.

Verificando-se os pressupostos de emissão de portaria de condições de trabalho previstos no n.º 1 do artigo 517.º do Código do Trabalho, designadamente a ocorrência de circunstâncias sociais e económicas que a justificam, a inexistência de associações de empregadores em setores ou ramos de atividade onde os trabalhadores desempenham funções e a impossibilidade de recurso a portaria de extensão, foi constituída a referida comissão técnica por Despacho n.º 6836/2017, de 28 de julho de 2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 152, de 8 de agosto de 2017, e no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 30, de 15 de agosto de 2017.

Na elaboração dos estudos preparatórios foram analisados os contributos das associações sindicais e das confederações de empregadores, que assessoraram a comissão técnica, bem como pelos representantes dos ministérios e serviços da área laboral que foram consultados, tendo sido proposto pela comissão o acolhimento dos contributos fundados na necessidade de atualização, adequação e clarificação das disposições constantes da portaria, com as regras legais aplicáveis, designadamente as relativas ao âmbito de aplicação, condições de admissão, exercício de funções de diversas profissões e substituição de trabalhador, duração do trabalho e descanso semanal, feriados, deslocações, profissões e categorias profissionais, enquadramento das profissões em níveis de qualificação e retribuição mínima mensal garantida.

Em matéria de conteúdo de natureza pecuniária os estudos preparatórios da comissão técnica indicam que os acréscimos das retribuições mínimas previstas na tabela da portaria representam um aumento médio global de 4,1 % (com exceção da retribuição mínima do nível XI, que é igual à retribuição mínima mensal garantida em vigor) correspondendo um aumento anualizado de 1,9 %. Relativamente ao subsídio de refeição o acréscimo do seu valor segue a tendência da contratação coletiva de atualizar esta prestação em percentagem superior à das retribuições.

Foi publicado o aviso relativo ao projeto do presente regulamento no *Boletim do Trabalho e Emprego*, Separata, n.º 2, de 23 de janeiro de 2018, na sequência do qual deduziram oposição o Sindicato dos Trabalhadores de Serviços de Portaria, Vigilância, Limpeza, Domésticas e Atividades Diversas — STAD, o Sindicato dos Trabalhadores e Técnicos de Serviços, Comércio, Restauração e Turismo — SITESE, o SINDEL — Sindicato Nacional da Indústria e da Energia e a Associação Nacional das Empresas de Segurança — AESIRF, pretendo a eliminação da categoria profissional de «Vigilante — Segurança privado», de 1.ª e 2.ª do âmbito de aplicação da presente portaria.

Em síntese, alegam as oponentes que a previsão da referida categoria na portaria viola: *i*) o artigo 517.º do Código do Trabalho (CT), porque existindo no setor de segurança privada associações sindicais e associações de empregadores que representam, respetivamente, os trabalhadores e os empregadores deste setor de atividade, e que celebraram convenções coletivas, a sua previsão entra em direta colisão com o princípio da admissibilidade da mesma; *ii*) o regime do exercício da atividade de segurança privada, aprovado pela Lei n.º 34/2013, de 16 de maio, que define os requisitos para o exercício da profissão, a frequência de ações de formação e a emissão de cartão profissional habilitante para as funções.

Argumentam ainda as oponentes que embora a portaria exclua do seu âmbito de aplicação as relações de trabalho abrangidas por regulamentação coletiva negocial, a similitude entre o descritivo funcional da categoria profissional nesta previsto e na Lei n.º 34/2013, de 16 de maio, e a disparidade salarial entre aquela as convenções coletivas do setor vão criar confusão no setor, agravando a exposição ao *dumping*.

De acordo com o n.º 1 do artigo 517.º do CT, a portaria de condições de trabalho (doravante designada por PCT) pode ser emitida «Quando circunstâncias sociais e económicas o justifiquem, não exista associação sindical ou de empregadores nem seja possível a portaria de extensão...». Desta norma legal decorre que sempre que existam circunstâncias sociais e económicas que a justifiquem, a PCT pode ser emitida desde que não exista parte com a qual a associação interessada possa celebrar convenção coletiva nem seja possível a extensão de convenção coletiva. A emissão da presente portaria justifica-se, precisamente, pela necessidade de regulamentar condições mínimas de trabalho para os trabalhadores administrativos a desempenhar funções em setores ou ramos de atividade para os quais não existe associação de empregadores constituída com a qual as associações sindicais que os representam possam celebrar convenções coletivas, assim como pela impossibilidade de recurso a portaria de extensão. Acresce que, de acordo com o n.º 2 do artigo 517.º do CT, a PCT não se aplica às relações de trabalho abrangidas por instrumentos de regulamentação coletiva negocial.

Por outro lado, a PCT não afasta nem pretende regular o exercício da atividade de segurança privada, o qual se rege por diploma próprio. Neste regime, é consabido que a atividade de segurança privada pode ser desenvolvida mediante a prestação de serviços a terceiros por entidades privadas titulares de alvará ou através da organização de serviços de autoproteção por quaisquer entidades, em proveito próprio, desde que titulares de licença de autoproteção. É no âmbito desta última que se justifica a previsão na PCT da referida categoria profissional, denominada nas anteriores portarias por «Guarda» e atualmente regulamentada na alínea *a*) do n.º 3 do artigo 17.º da Lei n.º 34/2013, de 16 de maio, como profissão de segurança privado compreendida na especialidade de «Vigilante», com descritivo funcional legal exclusivo regulado pelo artigo 18.º da mesma lei. Neste contexto, considerando que a atividade de segurança privada não é exclusiva dos empregadores prestadores de serviços de segurança privada a terceiros e que estes têm associações de empregadores que representam aquele mesmo setor da atividade, que celebram convenções coletivas, a PCT visa abranger com a previsão da referida categoria profissional de «Vigilante» somente os empregadores que não sendo da atividade de segurança privada tenham ao seu serviço trabalhadores com a referida categoria profissional em regime de organização de serviços de autoproteção, em proveito próprio e desde que titulares de licença de autoproteção.

O argumento concernente ao valor das retribuições mínimas previstas na PCT para a referida categoria profissional não é comparável com o constante das convenções coletivas aplicáveis no setor da prestação de serviços a terceiros de segurança privada. A PCT visa em concreto âmbitos profissionais e não setores de atividade específicos, como é o caso das referidas convenções, pelo que estas não tratam, na verdade, de situações equiparáveis, ainda que recaiam, parcialmente, sobre âmbitos profis-

sionais idênticos. No entanto, salienta-se que atenta a sua especificidade a PCT regula um conjunto de condições mínimas de trabalho (para trabalhadores administrativos não abrangidos por regulamentação coletiva de trabalho) mais favoráveis do que o previsto no Código do Trabalho e no que concerne às referidas retribuições estas são superiores à retribuição mínima mensal garantida em vigor (RMMG), para além de estão ainda sujeitas ao acréscimo do valor corresponde a diuturnidades, cujos montantes são significativos.

Atendendo ao argumento da suscetibilidade de confusão entre as especialidades de segurança privada, a nomenclatura da categoria profissional é alterada de «Vigilante — Segurança privado» para «Vigilante», clarificando-se no descritivo funcional que se trata de funções de vigia organizadas pela entidade empregadora em proveito próprio, em regime de autoproteção, autorizada nos termos da lei aplicável.

Em face de tudo o que antecede, verificando-se os requisitos previstos no artigo 517.º do Código do Trabalho, acima enunciados, e considerando que a portaria tem o efeito de melhorar as condições de trabalho de um conjunto significativo de trabalhadores e de promover a aproximação das condições de concorrência entre empresas, procede-se à emissão de portaria de condições de trabalho para os trabalhadores administrativos não abrangidos por regulamentação coletiva específica.

A presente portaria apenas é aplicável no território do continente, uma vez que nas Regiões Autónomas a emissão de portaria de condições de trabalho compete aos respetivos Governos Regionais.

Assim, manda o Governo, pelos Ministros da Administração Interna, da Justiça, da Cultura, da Saúde, da Economia, do Ambiente, da Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural e do Mar e pelo Secretário de Estado do Emprego, ao abrigo da delegação de competências que lhe foi conferida pelo Ministro do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social nos termos do Despacho n.º 1300/2016, de 13 de janeiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 18, de 27 de janeiro de 2016, ao abrigo do disposto nos artigos 517.º e 518.º do Código do Trabalho, o seguinte:

#### Artigo 1.º

##### Âmbito

1 — A presente portaria é aplicável no território do continente às relações de trabalho entre empregadores e trabalhadores ao seu serviço cujas funções correspondam a profissões e categorias profissionais constantes do anexo I.

2 — A presente portaria não é aplicável:

a) Às relações de trabalho em sejam parte empregadores que exerçam atividade pela qual se possam filiar em associação de empregadores legalmente constituída;

b) Às 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 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 vigilante é 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 por que 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 trabalho 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 devem ser observados a terça-feira de Carnaval e o feriado municipal da localidade ou, em substituição de qualquer destes, 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 4,50 euros 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 correspondente ao respetivo período normal de trabalho.

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

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

5 — As diuturnidades acrescem à retribuição efetiva.

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

#### Artigo 13.º

##### Deslocações

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

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

3 — No caso de deslocação em serviço 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 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 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.

#### 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 n.º 736/2006, de 26 de julho, publicada no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 143, de 26 de julho de 2006, alterada pelas Portarias n.ºs 1636/2007, 1548/2008, 191/2010, 1068/2010, 210/2012 e 382/2015, respetivamente publicadas no *Diário da República*, 1.ª série, n.ºs 251, de 31 de dezembro de 2007, 252, de 31 de dezembro de 2008, 68, de 8 de abril de 2010, 203, de 19 de outubro de 2010, 134, de 12 de julho de 2012, e 209, de 29 de outubro de 2015.

#### Artigo 16.º

##### Entrada em vigor e eficácia

1 — A presente portaria entra em vigor no quinto dia após a sua publicação no *Diário da República*.

2 — As retribuições mínimas mensais previstas no anexo II e as disposições de natureza pecuniária produzem efeitos a partir do primeiro dia do mês da publicação da presente portaria.

O Ministro da Administração Interna, *Eduardo Arménio do Nascimento Cabrita*, em 30 de maio de 2018. — A Ministra da Justiça, *Francisca Eugénia da Silva Dias Van Dunem*, em 30 de maio de 2018. — O Ministro da Cultura, *Luís Filipe Carrilho de Castro Mendes*, em 30 de maio de 2018. — O Ministro da Saúde, *Adalberto Campos Fernandes*, em 30 de maio de 2018. — O Ministro da Economia, *Manuel de Herédia Caldeira Cabral*, em 1 de junho de 2018. — O Ministro do Ambiente, *João Pedro Soeiro de Matos Fernandes*, em 4 de junho de 2018. — O Ministro da Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural, *Luís Manuel Capoulas Santos*, em 12 de junho de 2018. — A Ministra do Mar, *Ana Paula Mendes Vitorino*, em 20 de junho de 2018. — O Secretário de Estado do Emprego, *Miguel Filipe Pardal Cabrita*, em 20 de junho de 2018.

#### ANEXO I

##### Profissões e categorias profissionais

*Analista de funções.* — Reúne, analisa e elabora informações sobre as funções dos diferentes postos de trabalho, escolhe ou recebe a incumbência de estudar o posto ou os postos de trabalho mais adequados à observação que se propõe realizar e analisa as tarefas tais como se apresentam; faz as perguntas necessárias ao profissional e ou a alguém conhecedor do trabalho, registando, de modo claro, direto e pormenorizado, as diversas fases do trabalho, tendo em atenção a sequência lógica de movimentos, ações e tarefas de forma a responder às perguntas da fórmula de análise sobre «o que faz o trabalhador», «como faz», «por que o

faz» e o que exige o seu trabalho, executando um resumo tão sucinto quanto possível do posto de trabalho no seu conjunto.

*Analista de informática.* — Concebe e projeta, no âmbito do tratamento automático da informação, os sistemas que melhor respondam aos fins em vista tendo em conta os meios de tratamento disponíveis, consulta os interessados a fim de recolher elementos elucidativos dos objetivos que se têm em vista, determina se é possível e economicamente rentável utilizar um sistema de tratamento automático da informação, examina os dados obtidos, determina qual a informação a ser recolhida, com que periodicidade e em que ponto do seu circuito, bem como a forma e a frequência com que devem ser apresentados os resultados, determina as alterações a introduzir necessárias à normalização dos dados e as transformações a fazer na sequência das operações, prepara ordinogramas e outras especificações para o programador, efetua testes a fim de se certificar se o tratamento automático da informação se adapta aos fins em vista e, caso contrário, introduz as modificações necessárias. Pode ser incumbido de dirigir a preparação dos programas. Pode coordenar os trabalhos das pessoas encarregadas de executar as fases sucessivas das operações da análise do problema. Pode dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático de informação.

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

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

*Caixa.* — Tem a seu cargo as operações da caixa e de registo do movimento relativo a transações respeitantes à gestão da empresa: recebe numerário e outros valores e verifica se a sua importância corresponde à indicada nas notas de venda ou nos recibos; prepara os sobrescritos segundo as folhas do pagamento. Pode preparar os fundos

destinados a serem depositados e tomar as disposições necessárias para os levantamentos.

*Chefe de serviços.* — Estuda, organiza, dirige e coordena, sob a orientação do seu superior hierárquico, num ou vários departamentos da empresa, as atividades que lhe são próprias: exerce, dentro do departamento que chefia e nos limites da sua competência, funções de direção, orientação e fiscalização do pessoal sob as suas ordens e de planeamento das atividades do departamento segundo as orientações e fins definidos, propõe a aquisição de equipamento e materiais e a admissão de pessoal necessário ao bom funcionamento dos serviços e executa outras funções semelhantes.

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

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

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

*Contabilista 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 processamento de dados pelo computador, certifica-se do andamento do

trabalho com vista à sua entrega dentro do prazo estabelecido, compara os elementos de saída a partir do total das quantidades conhecidas e das inter-relações com os mapas dos meses anteriores e outros elementos que possam ser controlados, assegura-se da qualidade na apresentação dos mapas. Pode informar as entidades que requerem os trabalhos dos incidentes ou atrasos ocorridos.

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

*Diretor de serviços.* — Estuda, organiza, dirige e coordena, nos limites dos poderes de que está investido, as atividades do organismo ou da empresa ou de um ou vários dos seus departamentos. Exerce funções tais como: colaborar na determinação da política da empresa; planear a utilização mais conveniente da mão-de-obra, equipamento, materiais, instalações e capitais; orientar, dirigir e fiscalizar a atividade do organismo ou empresa segundo os planos estabelecidos, a política adotada e as normas e regulamentos prescritos; criar e manter uma estrutura administrativa que permita explorar e dirigir a empresa de maneira eficaz; colaborar na fixação da política financeira e exercer a verificação dos custos.

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

*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 apro-

priada; 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 ordigramas 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 corres-

pondência relativos aos assuntos de que está incumbido, bem como a eventual distribuição a outros funcionários; providencia pela entrega de recursos, contestações e outros documentos nos tribunais e pelo pagamento de cauções, custas e depósitos; acompanha o andamento dos processos e requer cópias de sentenças e de certidões junto dos serviços competentes; elabora petições e efetua os preparos a fim de que as ações sigam os trâmites legais.

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

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

*Técnico de estatística.* — Efetua, controla e ou coordena atividades estatísticas a partir de fontes de informação normais ou especiais utilizando programas informáticos normalizados: controla e ou coordena atividades estatísticas, implementando, quando necessário, novos métodos; zela pelo cumprimento de prazos de receção e emissão de quadros e mapas de informação de gestão e estatísticas; participa ou elabora diversos tipos de relatórios ou procede à sua organização; prepara elementos estatísticos e elabora sínteses relativas a provisões, produção, encomendas, vendas, números de consumidores, receitas ou outros; verifica e controla as informações obtidas.

*Técnico de 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 clientes; preencher impressos; enviar documentos através de correio, telefax e correio eletrónico e organizar e manter diversos ficheiros e *dossiers*; organizar a agenda efetuando marcações de reuniões, entrevistas e outros compromissos e efetuar marcações.

*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 interven-

ção 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 .....	1017
II	Analista de informática ..... Chefe de serviços ..... Contabilista certificado ..... Inspetor Administrativo .....	991
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 .....	903
IV	Técnico de apoio jurídico II ..... Técnico de computador II ..... Técnico de contabilidade II ..... Técnico de estatística II ..... Técnico de recursos humanos II .....	824
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 .....	754
VI	Analista de funções ..... Correspondente em línguas estrangeiras .. Documentalista ..... Planeador de Informática de 1.ª ..... Técnico administrativo ..... Técnico de secretariado ..... Tradutor .....	705
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 .....	632
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 .....	600
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 .....	590
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 .....	584



Níveis	Profissões e categorias profissionais	Retribuições mínimas (em euros)
XI	Contínuo de 2.ª ..... Porteiro de 2.ª ..... Trabalhador de limpeza ..... Vigilante de 2.ª .....	580

## 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 de 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 semiqualeificados (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 quatro meses)  
Trabalhador de limpeza

**TRABALHO, SOLIDARIEDADE  
E SEGURANÇA SOCIAL****Portaria n.º 183/2018**

de 22 de junho

O Decreto-Lei n.º 165/85, de 16 de maio, retificado por declaração publicada no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 174, de 31 de julho de 1985, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 247/89, de 5 de agosto, define o regime jurídico dos apoios técnico-financeiros por parte do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.), à formação profissional em cooperação com outras entidades, nomeadamente através da celebração de protocolos homologados por portaria do Ministro da Solidariedade, Emprego e Segurança Social.

Neste quadro, pela Portaria n.º 667/86, de 7 de novembro, com a redação introduzida pela Portaria n.º 156/2002, de 20 de fevereiro, foi homologado o protocolo que criou o Centro Protocolar de Formação Profissional para Jornalistas outorgado entre o IEFP, I. P., e a Direção-Geral da Comunicação Social (DGCS), o Sindicato dos Jornalistas, a Associação da Imprensa Diária e a Associação da Imprensa não Diária, entidade que, no ano de 2002, adotou a denominação social de Associação Portuguesa de Imprensa (AIND).

Considerando que:

A Direção-Geral da Comunicação Social (DGCS) é uma entidade já extinta, à qual sucederam nas respetivas competências, por via legal, o Instituto de Comunicação Social (ICS), seguidamente, o Gabinete para os Meios de Comunicação Social (GMCS), agora extinto, ao qual sucedeu, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 24/2015, de 6 de fevereiro, a Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros;

Em conformidade com o Decreto-Lei n.º 24/2015, de 6 de fevereiro, as atribuições do GMCS transferiram-se para a Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros (SGPCM);

A Associação Portuguesa de Imprensa (AIND) passou a denominar-se APIMPrensa — Associação Portuguesa de Imprensa;

Os outorgantes concordam com as alterações ao protocolo;

Assim:

Nos termos do disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 165/85, de 16 de maio, manda o Governo, pelo Secretário de Estado do Emprego, no uso das competências que lhe foi delegada pelo Despacho n.º 1300/2016, de 13 de janeiro, do Ministro do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 18, de 27 de janeiro de 2016, o seguinte:

**Artigo 1.º****Homologação**

São homologadas as alterações ao protocolo que criou o Centro Protocolar de Formação Profissional para Jornalistas (CENJOR), publicado em anexo à Portaria n.º 667/86, de 7 de novembro, com a redação introduzida pela Portaria n.º 156/2002, de 20 de fevereiro, constantes do anexo à presente portaria e do qual faz parte integrante.