



JORNAL OFICIAL

IV SÉRIE - NÚMERO 19

QUINTA-FEIRA, 12 DE JULHO DE 2007

SUMÁRIO

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

DIRECÇÃO REGIONAL DO TRABALHO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Direcção de Serviços do Trabalho

REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

Despachos/Portarias

...

Regulamentos de Condições Mínimas

...

Portaria que aprova o regulamento de condições mínimas para os trabalhadores administrativos da Região Autónoma dos Açores..... 610

Regulamentos de Extensão

...

Convenções Colectivas de Trabalho

...

ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

Associações Sindicais

I – Estatutos

...

II – Corpos Gerentes

...

Associações de Empregadores**I – Estatutos**

...

II – Corpos Gerentes

...

Comissões de Trabalhadores**I – Estatutos**

...

II – Identificação**Serviço Regional de Conciliação e Arbitragem do Trabalho****Despachos**

...

~

Representantes dos trabalhadores para a segurança, higiene e saúde no trabalho:**I – Convocatórias:**

...

II – Eleição de representantes:

...

**SECRETARIA REGIONAL
DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA****DIRECÇÃO REGIONAL DO TRABALHO
E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL****Direcção de Serviços do Trabalho****REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO****Portaria que aprova o regulamento de condições mínimas para os trabalhadores administrativos da Região Autónoma dos Açores.**

Considerando que as condições de trabalho dos trabalhadores administrativos não abrangidos por regulamentação colectiva específica, negocial ou administrativa, são reguladas por regulamento de condições mínimas (RCM) de âmbito regional, publicado no *Jornal Oficial*, IV Série, n.º 3, de 9 de Fevereiro de 2006;

Considerando que o universo laboral a abranger, nomeadamente CAE 91110 (Organizações Económicas e Patro-nais), CAE 91120 (Organizações Profissionais), CAE 91200 (Actividade de Organizações Sindicais), CAE 91331 (Associações Culturais e Recreativas) e CAE 74110 (Actividades Jurídicas), conforme os Quadros de Pessoal de 2005, compreende 93 entidades empregadoras e 266 trabalha-dores;

Considerando que o regulamento de condições mínimas vigente, contempla condições salariais que, com excepção do nível IX e X, reflectem valores equacionados para o ano de 2005;

Considerando a inexistência de associações representativas das entidades empregadoras, por despacho do Secretário Regional da Educação e Ciência, publicado no *Jornal Oficial*, IV Série, n.º 30, de 2 de Novembro de 2006, foi determinada a constituição de comissão técnica para a elaboração dos estudos preparatórios para a actualização, designadamente salarial, do regulamento de condições mínimas para os trabalhadores administrativos;

Considerando o projecto de regulamento de condições mínimas, elaborado no âmbito da comissão técnica, integrada por representantes da Vice-Presidência do Governo Regional, Secretaria Regional da Educação e Ciência, Secretaria Regional da Economia, Ordem dos Advogados — Conselho Distrital dos Açores, Câmara do Comércio e Indústria dos Açores, UGT/Açores e CGTPJIN Açores;

Considerando que os Departamentos e Entidades representadas na comissão técnica, em matéria de revisão salarial sustentam a limitação da eficácia retroactiva, sem prejuízo da reposição do poder de compra e garantia de actualização salarial, de acordo com índice de inflação verificado em 2006 e valor previsto para 2007;

Considerando que as alterações do estatuto profissional, como seja a clarificação do âmbito de aplicação no que se refere às empresas municipais, condições de acesso, feriados, bem como inclusão de nova profissão, foram consensualizadas ou aprovadas no âmbito da comissão técnica com a anuência das estruturas associativas presentes;

Considerando que a proposta de alargamento de âmbito aos trabalhadores dos partidos políticos, sem que estas associações tenham participação ou suficiente representação na comissão técnica, colide com o princípio da participação previsto no artigo 8.º, do Código de Procedimento Administrativo e, nessa medida, mostra-se prejudicada;

Considerando que a dimensão das alterações justifica a sistematização num único texto regulamentar, com a publicação integral do regulamento de condições mínimas;

Considerando que a emissão do regulamento de condições mínimas garante melhores condições de trabalho para um universo significativo de trabalhadores, para além de salvaguardar condições de concorrência similares nos segmentos de actividade com escopo económico;

Cumprido o disposto no n.º 1 do art. 576.º, do Código do Trabalho, com a publicação do projecto de regulamento de condições mínimas no *Jornal Oficial*, IV Série, n.º 9, de 29 de Março de 2007, ao qual não foi deduzida oposição;

Assim, verificando-se circunstâncias sociais e económicas justificativas do regulamento de condições mínimas, exigidas pelo artigo 578.º do Código do Trabalho, é conveniente promover a sua emissão.

Manda o Governo da Região Autónoma dos Açores, pelo Vice-Presidente do Governo Regional, pelo Secretário Regional da Educação e Ciência, pelo Secretário Regional da Economia, nos termos das alíneas b), d) e f) do artigo 10.º, do Decreto Regulamentar Regional n.º 38/2004/A, de 11 de Dezembro, alínea b), do artigo 2.º, do Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2007/A, de 30 de Janeiro, alínea a) do artigo 1.º, do Decreto-Lei n.º 243/78, de 19 de Agosto, artigo 4.º, da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, artigos 577.º e 578.º do Código do Trabalho, e artigo 5.º do Decreto Legislativo Regional n.º 19/2006/A, de 2 de Junho, o seguinte:

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 - O presente regulamento de condições mínimas é aplicável, na Região Autónoma dos Açores, a entidades empregadoras que tenham ao seu serviço trabalhadores cujas funções correspondam a profissões constantes do anexo 1, bem como a estes trabalhadores.

2 - O presente regulamento de condições mínimas é designadamente aplicável a empresas públicas e de capitais públicos, institutos públicos, empresas municipais e intermunicipais, sem prejuízo do disposto no regime legal e nos estatutos respectivos, a cooperativas, fundações, associações sindicais e empregadoras e outras associações sem fim lucrativo.

3 - São excluídos do âmbito do presente regulamento de condições mínimas:

- a) Os partidos políticos;
- b) As entidades empregadoras que exerçam actividade económica pela qual se possam filiar em associações de empregadores legalmente constituídas à data da publicação do presente regulamento;
- c) As relações de trabalho abrangidas por regulamentação colectiva de trabalho convencional ou administrativa, publicada ou já apresentada para depósito à data da publicação do presente regulamento.

4 - O presente regulamento de condições mínimas é, no entanto, aplicável a relações de trabalho em que sejam parte entidades empregadoras referidas na alínea b) do n.º 3 sempre que a associação de empregadores não proceda à eleição de corpos gerentes nos últimos seis anos, bem como a relações de trabalho referidas na alínea 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 empregadora outorgante ou quando a segunda não proceda à eleição de corpos gerentes nos últimos seis anos.

Artigo 2.º

Classificação profissional, definição de funções e níveis de qualificação

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

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

Artigo 3.º

Condições de admissão

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

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

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

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

6 - A entidade empregadora procurará dar preferência a pessoas com deficiência na admissão para profissões que possam desempenhar, desde que tenham as habilitações mínimas exigidas e estejam em igualdade de condições.

Artigo 4.º

Condições de acesso

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.

Artigo 5.º

Exercício de funções de outras profissões e substituição de trabalhador

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

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

3 - Na situação referida no número anterior, se o trabalhador exercer as funções durante 90 dias consecutivos ou 120

dias interpolados num período de 12 meses, e o impedimento do trabalhador substituído se tornar definitivo, tem direito a ingressar na profissão a que corresponda remuneração mais elevada, ou na categoria da mesma profissão em que o substituído estava integrado.

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

Artigo 6.º

Transferência entre empresas associadas

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

Artigo 7.º

Duração do trabalho 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 casos de iminência de prejuízos importantes ou de força maior, devidamente fundamentados.

Artigo 8.º

Feriados

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

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

Artigo 9.º

Retribuições

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

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

$$Rh = (Rmx12) : (Hsx52)$$

sendo:

Rh — retribuição horária;

Rm — retribuição mensal;

Hs — período normal de trabalho semanal.

Artigo 10.º

Abono para falhas

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

Artigo 11.º

Subsídio de refeição

1 - O trabalhador tem direito a um subsídio de refeição no valor de € 3,00 por cada dia completo de trabalho prestado.

2 - O trabalhador a tempo parcial tem direito ao subsídio previsto no número anterior ou, caso seja mais favorável, ao definido pelos usos da empresa, 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.

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 remuneração do nível VI da tabela de remunerações mínimas, até ao limite de cinco diuturnidades.

2 - As diuturnidades de trabalhador a tempo parcial são calculadas com base na retribuição mínima do nível VI correspondente ao 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 1ª 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, na Ilha de residência, o trabalhador tem direito ao pagamento de:

- a) Alimentação e alojamento, se não puder pernoitar na residência habitual, mediante a apresentação de documentos comprovativos das despesas;
- b) Horas suplementares correspondentes ao trabalho, trajectos e esperas efectuadas fora do horário de trabalho;
- c) Transporte, 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 pela entidade empregadora.

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

- a) Ajuda de custo igual a 25% da retribuição diária;
- b) Pagamento das despesas de transporte, alojamento e alimentação, mediante a apresentação de documentos comprovativos.
- c) Transporte em caminho-de-ferro (1ª classe).

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

Subsídio de Natal

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 15.º

Criação de profissão

É criada a profissão de técnico superior.

Artigo 16.º

Revogação da regulamentação anterior

1 - É revogado o regulamento de condições mínimas publicado no *Jornal Oficial*, IV Série, n.º 3, de 9 de Fevereiro de 2006.

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

Artigo 17.º

Entrada em vigor e eficácia

1 - O presente regulamento entra em vigor, na Região Autónoma dos Açores, no dia seguinte ao da sua publicação no *Jornal Oficial*.

2 - A tabela salarial e as disposições de conteúdo pecuniário, à excepção das previstas no artigo 13.º sobre deslocações, produzem efeitos a 1 de Janeiro de 2007.

3 - Os encargos resultantes da retroactividade poderão ser satisfeitos em duas prestações mensais e sucessivas, de igual montante, com início no mês de entrada em vigor deste regulamento.

Anexo I

Profissões e categorias profissionais

Profissões	Definição	Categorias profissionais e escalões
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 que faz o trabalhador, como faz, porque o faz e o que exige o seu trabalho, executando um resumo tão sucinto quanto possível do posto de trabalho no seu conjunto	-
Analista de informática	Concebe e 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; prepara ordinoigramas 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	-
	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	

Assistente Administrativo	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/ofício, 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 e 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 e 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	1.ª 2.ª 3.ª até 1 ano
Caixa	Tem a seu cargo as operações da caixa e registo do movimento relativo a transacções respeitantes à gestão da empresa: recebe numerário e outros valores e verifica se a sua importância corresponde à indicada nas notas de venda ou nos recibos; prepara os sobrescritos segundo as folhas do pagamento. Pode preparar os fundos destinados a serem depositados e tomar as disposições necessárias para os levantamentos	-
Chefe de serviços	Estuda, organiza, dirige e coordena, sob a orientação do seu superior hierárquico, num ou vários departamentos da empresa, as actividades que lhe são próprias: exerce, dentro do departamento que chefia e nos limites de 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	-

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 da 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	1. ^a 2. ^a
Controlador de informática	Controla os documentos base recebidos e os elementos de entrada e saída, a fim de que os resultados sejam entregues no prazo estabelecido; confere a entrada dos documentos base, a fim de verificar a sua qualidade quanto à numeração de códigos visíveis e informação de datas para o processamento; indica as datas de entrega dos documentos base para o registo e verificação através de máquinas apropriadas ou de processamento de dados pelo computador; certifica-se do andamento do trabalho com vista à sua entrega dentro do prazo estabelecido; compara os elementos de saída a partir do total das quantidades conhecidas e das inter-relações com os mapas dos meses anteriores e outros elementos que possam ser controlados; assegura-se da qualidade	1. ^a 2. ^a

	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-lhe seguimento apropriado; lê e 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; planejar 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 os 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	-
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	1.ª 2.ª
Inspector administrativo	Efectua a inspecção de delegações, agências, escritórios e empresas associadas, no que respeita à contabilidade e administração das mesmas	-
	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	1.ª 2.ª
Operador de máquinas auxiliares	Opera com máquinas auxiliares de escritório, tais como fotocopiadoras, máquinas de corte e separação de papel, fax e outras	1.ª 2.ª
Operador de tratamento de texto	Escreve cartas, notas e textos baseados em documentos escritos ou informações utilizando computador; revê a documentação a fim de detectar erros e proceder às necessárias correcções. Pode operar com fotocopiadoras e executar tarefas de arquivo	1.ª 2.ª

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	1.ª 2.ª
Porteiro	Atende os visitantes, informa-se das suas pretensões e	1.ª
	anuncia-os ou indica-lhes os serviços a que devem dirigir-se; vigia e controla as entradas e saídas de visitantes, mercadorias e veículos; recebe a correspondência	2.ª
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	-
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	1.ª 2.ª 2.ª até 4 meses
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 esta 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 unto 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 da parte de hardware e software dos computadores	
Técnico de contabilidade	Organiza e classifica os documentos contabilísticos da empresa; analisa a documentação contabilística, verificando-se a sua validade e conformidade, e separa-a 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 e 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	Supervisa e ou realiza um conjunto de actividades na área da gestão de recursos humanos numa empresa, nomeadamente no desenvolvimento e na motivação dos recursos humanos, na gestão provisional e na formação; orienta e ou realiza estudos no domínio da análise, qualificação e hierarquização das funções, definição de perfis e carreiras profissionais; desenvolve acções e procedimentos relativos à manutenção actualizada dos quadros orgânicos de pessoal; analisa e supervisa a adequada aplicação da política salarial e propõe esquemas de motivação e incentivos; estuda propostas de alterações de estruturas e procedimentos organizativos e propõe soluções que concorrem para a optimização dos processos de trabalho e adequado aproveitamento das capacidades humanas; supervisa e ou realiza a gestão provisional dos efectivos através da	

	apreciação das capacidades actuais, potenciais dos desempenhos, alterações organizativas previsíveis e análise da rotatividade do pessoal, a fim de obter a disponibilidade das pessoas face às necessidades; supervisa a aplicação das normas respeitantes à política de recrutamento e selecção; propõe e assegura a aplicação dos métodos e técnicas de recrutamento, selecção, acolhimento e integração mais adequados 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 Superior	Elabora pareceres e efectua estudos de natureza científico-técnica numa área de especialização, que integram os vários domínios de actividade do empregador, tendo em vista a fundamentação de tomada de decisões. Supervisa e/ou realiza estudos e delimita as áreas e a metodologia a utilizar; analisa as conclusões a partir das quais formula hipóteses de acções a desenvolver; participa em reuniões para análise de projectos e programas com vista a coordenar os estudos a emprender num ou em vários domínios de especialização; participa na concepção, redacção e implementação projectos, nomeadamente no âmbito social, económico, jurídico e fiscal; coordena, eventualmente, outros trabalhadores	
Técnico de secretariado	Executa tarefas de secretariado necessárias ao funcionamento de um gabinete ou da direcção/chefia da empresa, nomeadamente processar textos várias, traduzir relatórios e cartas e elaborar actas de reuniões, preparar processos compilando a 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 de viagens	
Telefonista	1 - 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. 2 - As categorias que correspondem a esta profissão serão atribuídas de acordo com as seguintes exigências: Manipulação de aparelhos de comutação com capacidade superior a 16 postos suplementares; Manipulação de aparelhos de comutação com capacidade igual ou inferior a 16 postos suplementares.	1.ª 2.ª

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

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 Técnico Superior
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.
Profissionais altamente qualificados: 4.1 - Administrativos e outros.....	Analista de funções Correspondente em línguas estrangeiras. Documentalista. Planeador de informática. Técnico de secretariado. Técnico administrativo. Tradutor.
Profissionais qualificados: 5.1. - Administrativos	Assistente administrativo. Caixa.

	Controlador de informática. Operador de computador.
Profissionais semi-qualificados (especializados): 6.1. - Administrativos e outros	Chefe de trabalhadores auxiliares. Cobrador. Operador de máquinas auxiliares. Operador de tratamento de texto. Rececionista. Telefonista.
Profissionais não qualificados (indiferenciados): 7.1. - Administrativos e outros	Continuo. Guarda. Porteiro. Trabalhador de limpeza.

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.

Anexo III

Retribuições mínimas

Níveis	Profissões e categorias profissionais	Retribuições mínimas (euros)
I	Director de serviços Secretário-geral	905,00
II	Analista de informática Contabilista/técnico oficial de contas Inspector administrativo Técnico Superior	885,00
III	Chefe de serviços Programador de informática Tescureiro	793,00
IV	Chefe de secção Técnico de apoio jurídico Técnico de computador Técnico de contabilidade Técnico de estatística Técnico de recursos humanos	673,00

V	Analista de funções	628,00
	Correspondente em línguas estrangeiras	
	Documentalista	
	Planeador de informática de 1.ª	
	Técnico administrativo	
	Técnico de secretariado	
VI	Tradutor	563,00
	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	517,00
	Assistente administrativo de 2.ª	
VII	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	
VIII	Assistente administrativo de 3.ª	478,00
	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	
IX	Assistente administrativo de 3.ª (até um ano)	440,00
	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	
X	Contínuo de 2.ª	430,00
	Guarda de 2.ª	
	Porteiro de 2.ª	
	Trabalhador de limpeza	

Assinado, em 17 de Abril de 2007.

O Vice-Presidente do Governo Regional, *Sérgio Humberto Rocha de Ávila*. - O Secretário Regional da Educação e Ciência, *José Gabriel do Álamo de Meneses*. - O Secretário Regional da Economia, *Duarte José Botelho da Ponte*.

SIGLAS E ABREVIATURAS

AE	—	Acordo de empresa
ACT	—	Acordo colectivo de trabalho
CCT	—	Contrato colectivo de trabalho
AA	—	Acordo de adesão
DA	—	Decisão arbitral
RE	—	Regulamento de extensão

RCM	—	Regulamento de condições mínimas
CT	—	Comissão técnica
Feder.	—	Federação
Assoc.	—	Associação
Sind.	—	Sindicato
Ind.	—	Indústria



JORNAL OFICIAL

Depósito legal 28190/89

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinatura do *Jornal Oficial*, deve ser dirigida a Presidência do Governo, Gabinete de Edição do Jornal Oficial, Palácio da Conceição, 9504-509 Ponta Delgada, São Miguel (Açores).

As informações estão disponíveis através do telefone n.º 296301100.

Para envio extraordinário e urgente de diplomas, utilizar o fax n.º 296629809.

O prazo de reclamação de faltas do *Jornal Oficial* da Região Autónoma dos Açores é de 90 dias a contar da data da sua distribuição.

ASSINATURAS

I série	15,00 €
II série	15,00 €
III série	12,50 €
IV série	12,50 €
I e II séries	30,00 €
I, II, III e IV séries	45,00 €
Preço por página	0,50 €
Preço por linha	1,7 €

Os preços indicados incluem IVA à sua taxa legal.

O preço dos anúncios é de (1,70 euros) por cada linha, dependendo a sua publicação do pagamento antecipado, a efectuar no Gabinete de Edição do Jornal Oficial, Palácio da Conceição, 9504-509 Ponta Delgada (Açores).

A conta do *Jornal Oficial* da Região Autónoma dos Açores no Banco Comercial dos Açores tem o n.º 001200009876989430130.

O endereço electrónico do Jornal Oficial da Região Autónoma dos Açores é jornaloficial@azores.gov.pt.

O endereço do site na internet do Jornal Oficial da Região Autónoma dos Açores é <http://jo.azores.gov.pt>.

PREÇO DESTE NÚMERO - 10,00 € - (IVA incluído)