

CIRCULAR 12-2026

DATA: 30/07/2026

Assunto: **Alteração e republicação na íntegra, em 2026, da Portaria de condições de trabalho que regula as condições de trabalho dos trabalhadores administrativos não abrangidos por regulamentação coletiva específica.**

Exmos. Senhores,

Junto se remete informação sobre o assunto em epígrafe.

Com os melhores cumprimentos,

ACIPS

INFORMAÇÃO

Assunto: Alteração, em 2026, da Portaria de condições de trabalho que regula as condições de trabalho dos trabalhadores administrativos não abrangidos por regulamentação coletiva específica

Foi publicada a Portaria n.º 306/2026/1 de 22 de julho. Procede à oitava alteração da Portaria n.º 182/2018, de 22 de junho, que regula as condições de trabalho dos trabalhadores administrativos não abrangidos por regulamentação coletiva específica. Entra em vigor no quinto dia após a sua publicação. As retribuições mínimas mensais e as disposições de natureza pecuniária produzem efeitos a partir de 1 de março de 2026.

As condições mínimas de trabalho dos trabalhadores administrativos não abrangidos por regulamentação coletiva específica são reguladas pela Portaria n.º 182/2018, de 22 de junho, e subsequentes alterações, introduzidas pelas Portarias n.º 411-A/2019, de 31 de dezembro, n.º 275/2020, de 4 de dezembro, n.º 292/2021, de 13 de dezembro, n.º 218/2022, de 1 de setembro, n.º 191/2023, de 6 de julho (que procedeu à republicação integral do instrumento de regulamentação coletiva de trabalho), n.º 128/2024/1, de 2 de abril, e n.º 321/2025/1, de 29 de setembro.

Têm-se por verificados 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;

A portaria aplica-se aos 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 contratos coletivos. O relatório único/quadros de pessoal de 2024 indica que estavam abrangidos pela portaria de condições de trabalho em apreço 110 988 trabalhadores por conta de outrem a tempo completo.

Foi constituída uma comissão técnica, composta por membros representantes do ministério responsável pela área laboral e dos ministérios responsáveis pelos setores de

atividade onde não existem associações de empregadores e por assessores designados pelos representantes dos trabalhadores e dos empregadores interessados, incumbida de proceder aos estudos preparatórios. A CCP, naturalmente, fez-se representar nesta Comissão.

O Governo considera que é imperativo proceder à atualização das retribuições mínimas previstas na portaria em apreço, nomeadamente, por força da atualização da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG) para o ano de 2026, no valor de 920,00 €, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 139/2025, de 29 de dezembro;

A comissão técnica propôs a atualização das retribuições mínimas mensais previstas na tabela da portaria com um acréscimo médio global de 6,2%, assim como do valor do subsídio de refeição para 6,15 €. A proposta foi sustentada por um conjunto de indicadores, a saber: i) a atualização da RMMG de 870,00 € em 2025 para 920,00 € em 2026 (acréscimo de 5,7 %, conforme previsto no Acordo Tripartido Sobre Valorização Salarial e Crescimento Económico 2025-2028); ii) a variação nominal média intertabelas anualizada das convenções coletivas publicadas no ano de 2024 (acréscimo de 6,3 %); iii) a atualização do valor do subsídio de refeição para os trabalhadores da Administração Pública para 6,15 €; iv) o valor do índice de preços no consumidor (IPC) entre 1 de janeiro e 31 de dezembro de 2025, segundo o Instituto Nacional de Estatística (2,3 %); v) o valor do IPC em janeiro de 2026 (1,9 %); e vi) os contributos preconizados pelos membros que integraram a comissão técnica (acréscimo médio entre 4,3 % e 20,4 %). A CCP manifestou, na referida Comissão Técnica, posição segundo a qual diz considerar que o aumento das tabelas deve, antes, corresponder ao que resulta do Acordo Tripartido sobre Valorização Salarial e Crescimento Económico 2025-2028, ou seja, 4,6%, sem prejuízo da atualização da RMMG para € 920,00.

Operou-se, então e não obstante, a atualização da tabela salarial constante da portaria de condições de trabalho dos trabalhadores administrativos não abrangidos por regulamentação coletiva específica com um acréscimo médio global de 6,2% e, consequentemente, do valor das diuturnidades indexado ao nível VII da tabela de retribuições mínimas mensais, tendo como referência a variação nominal média intertabelas anualizada das convenções coletivas publicadas no ano de 2025, assim como do valor do subsídio de refeição.

O Governo entendeu republicar o texto integral desta Portaria atualizado em 2026 (segue em anexo).

Anexo: o indicado

Portaria de Condições de Trabalho para os Trabalhadores Administrativos (texto integral atualizado em 2026)

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 que 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 de 18 anos.

2 - A posse de diploma ou certificado de qualificações obtido no âmbito do Sistema Nacional de Qualificações (SNQ) constitui fator de preferência na admissão para assistente administrativo, técnico administrativo, técnico de contabilidade e técnico de secretariado.

3 - O trabalhador habilitado com o documento referido no número anterior admitido para assistente administrativo é integrado no nível ix da tabela de retribuições prevista no anexo ii.

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

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

6 - O trabalhador com deficiência ou doença crónica tem preferência na admissão para profissões que possa desempenhar, desde que observe os critérios de admissão exigidos e esteja em igualdade de condições.

Artigo 4.º

Condições de acesso

- 1 - Nas profissões com duas ou mais categorias profissionais, a mudança para a categoria imediatamente superior far-se-á após três anos de serviço na categoria anterior, sem prejuízo do disposto no n.º 3.
- 2 - Para efeitos de promoção do trabalhador, o empregador deve ter em conta, nomeadamente, a competência profissional, as habilitações escolares, a formação profissional e a antiguidade na categoria e na empresa.
- 3 - Após três anos numa das categorias de técnico, o empregador pondera a promoção do trabalhador, devendo, se for caso disso, justificar porque não o promove.

Artigo 5.º

Exercício de funções de diversas profissões e substituição de trabalhador

- 1 - O trabalhador que exerça funções inerentes a diversas profissões tem direito à correspondente retribuição mais elevada.
- 2 - O trabalhador que substitua outro que esteja temporariamente impedido pelo período igual ou superior a 15 dias consecutivos em funções de outra ou outras profissões de retribuição mais elevada ou de uma categoria superior da mesma profissão tem direito à correspondente retribuição até que o trabalhador ausente regresse ao exercício das respetivas funções.
- 3 - Na situação referida no número anterior, se o trabalhador exercer as funções durante 90 dias consecutivos ou 120 dias interpolados num período de 12 meses e o impedimento do trabalhador substituído se tornar definitivo tem direito a ingressar na profissão a que corresponda remuneração mais elevada ou na categoria da mesma profissão em que o substituído estava integrado.
- 4 - O trabalhador qualificado em profissão a que corresponda retribuição mais elevada, nos termos do número anterior, pode igualmente exercer com regularidade funções da sua anterior profissão.

Artigo 6.º

Transferência entre empresas associadas

Se o trabalhador for admitido por empregador que seja associado de outro a quem tenha prestado serviço, contar-se-á, para todos os efeitos, o tempo de serviço prestado ao anterior empregador.

Artigo 7.º

Duração do trabalho e descanso semanal

- 1 - O período normal de trabalho semanal não pode ser superior a 40 horas.
- 2 - O trabalhador tem 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 6,15 € 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 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 26 de outubro de 2015.

Artigo 15.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 de 1 de março de 2026.

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: recebe 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; planejar a utilização mais conveniente da mão-de-obra, equipamento, materiais, instalações e capitais; orientar, dirigir e fiscalizar a atividade do organismo ou empresa segundo os planos estabelecidos, a política adotada e as normas e regulamentos prescritos; criar e manter uma estrutura administrativa que permita explorar e dirigir a empresa de maneira eficaz; colaborar na fixação da política financeira e exercer a verificação dos custos.

Documentalista - Organiza o núcleo da documentação e assegura o seu funcionamento ou, inserido num departamento, trata a documentação tendo em vista as necessidades de um ou mais setores 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 setores da empresa; organiza e mantém atualizados os ficheiros especializados; promove a aquisição da documentação necessária aos objetivos a prosseguir. Pode fazer o arquivo e ou o registo de entrada e saída de documentação.

Inspetor administrativo - Efetua a inspeção de delegações, agências, escritórios e empresas associadas no que respeita à contabilidade e administração das mesmas.

Operador de computador - Opera e controla o computador através do seu órgão principal e prepara-o para a execução dos programas, sendo responsável pelo cumprimento dos prazos para a operação, aciona e vigia o tratamento da informação, prepara o equipamento consoante os trabalhos a executar, corrige os possíveis erros detetados e anota os tempos utilizados nas diferentes máquinas, classifica, cataloga e mantém atualizados os suportes de informática, fornecendo-os, sempre que necessário, à exploração.

Operador de máquinas auxiliares - Opera com máquinas auxiliares de escritório, tais como fotocopiadoras, máquinas de corte e separação de papel, fax e outras.

Operador de tratamento de texto - Escreve cartas, notas e textos baseados em documentos escritos ou informações utilizando computador, revê a documentação a fim de detetar erros e proceder às necessárias correções. Pode operar com fotocopiadoras e executar tarefas de arquivo.

Planeador de informática - Prepara os elementos de entrada no computador e assegura-se do desenvolvimento das fases previstas no processo: providencia pelo fornecimento de suportes de informática necessários à execução de trabalhos; assegura-se do desenvolvimento das fases previstas no processo consultando documentação apropriada; faz a distribuição dos elementos de saída recolhidos no computador, assim como os de entrada, pelos diversos serviços ou secções, consoante a natureza dos mesmos. Pode determinar as associações de programas mais convenientes quando se utilize uma multiprogramação, a partir do conhecimento da capacidade da memória e dos periféricos.

Porteiro - Atende os visitantes, informa-se das suas pretensões e anuncia-os ou indica-lhes os serviços a que devem dirigir-se, vigia e controla entradas e saídas de visitantes, mercadorias e veículos, recebe a correspondência.

Programador de informática - Estabelece programas que se destinam a comandar operações de tratamento automático da informação por computador, recebe as especificações e instruções preparadas pelo analista de informática, incluindo todos os dados elucidativos dos objetivos a atingir, prepara os ordinogramas e procede à codificação dos programas, escreve instruções para o computador, procede a testes para verificar a validade do programa e introduz-lhe alterações sempre que necessário, apresenta os resultados obtidos através dos processos adequados. Pode fornecer instruções escritas.

Rececionista - Assiste na portaria recebendo e atendendo visitantes que pretendam encaminhar-se para a administração ou outros trabalhadores ou atendendo outros visitantes com orientação das suas visitas e transmissão de indicações várias.

Secretário-geral - Nas associações ou federações ou outras entidades patronais similares, apoia a direção, preparando as questões por ela a decidir, organizando e dirigindo superiormente a atividade dos serviços.

Técnico administrativo - Organiza e executa as tarefas mais exigentes descritas para o assistente administrativo, colabora com o chefe de secção e no impedimento deste coordena e controla as tarefas de um grupo de trabalhadores administrativos com atividades afins, controla a gestão do economato da empresa: regista as entradas e saídas de material, em suporte informático ou em papel, a fim de controlar as quantidades existentes; efetua o pedido de material preenchendo requisições ou outro tipo de documentação com vista à reposição das faltas; receciona o material, verificando a sua conformidade com o pedido efetuado e assegura o armazenamento do mesmo; executa tarefas de apoio à contabilidade geral da empresa, nomeadamente analisa e classifica a documentação de forma a sistematizá-la para posterior tratamento contabilístico; executa tarefas administrativas de apoio à gestão de recursos humanos: regista e confere os dados relativos à assiduidade do pessoal; processa vencimentos, efetuando os cálculos necessários à determinação dos valores de abonos, descontos e montante líquido a receber; atualiza a informação dos processos individuais do pessoal, nomeadamente dados referentes a dotações, promoções e reconversões; reúne a documentação relativa aos processos de recrutamento, seleção e admissão de pessoal e efetua os contactos necessários; elabora os mapas e guias necessários ao cumprimento das obrigações legais, nomeadamente IRS e segurança social.

Técnico de apoio jurídico - Efetua, controla e coordena num departamento ou escritório as tarefas técnico-administrativas relacionadas com assuntos jurídicos, tais como: seleção e compilação de textos legislativos e de jurisprudência com o fim de reunir informações pertinentes para a matéria em apreço; analisa os processos e a correspondência relativos aos assuntos de que está incumbido, bem como a eventual distribuição a outros funcionários; providencia pela entrega de recursos, contestações e outros documentos nos tribunais e pelo pagamento de cauções, custas e depósitos; acompanha o andamento dos processos e requer cópias de sentenças e de certidões junto dos serviços competentes; elabora petições e efetua os preparos a fim de que as ações sigam os trâmites legais.

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

Técnico de contabilidade - Organiza e classifica os documentos contabilísticos da empresa: analisa a documentação contabilística verificando a sua validade e conformidade e separa-a de acordo com a sua natureza; classifica os documentos contabilísticos, em função do seu conteúdo, registando os dados

referentes à sua movimentação, utilizando o Plano Oficial de Contas do setor 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 as seguintes exigências:

Manipulação de aparelhos de comutação com capacidade superior a 16 postos suplementares;

Manipulação de aparelhos de comutação com capacidade igual ou inferior a 16 postos suplementares.

Tesoureiro - Dirige a tesouraria em escritórios em que haja departamento próprio, tendo a responsabilidade dos valores de caixa que lhe estão confiados, verifica as diversas caixas e confere as 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 caráter técnico.

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

ANEXO II

Retribuições mínimas

Tabela de retribuições mínimas mensais

Expandir

Níveis	Profissões e categorias profissionais	Retribuições mínimas mensais
I	Diretor de serviços	1 463,00 €
	Secretário-geral	

Níveis	Profissões e categorias profissionais	Retribuições mínimas mensais
II	Analista de informática	1 419,00 €
	Chefe de serviços	
	Contabilista certificado	
	Inspetor Administrativo	
III	Programador de informática	1 328,00 €

	Tesoureiro	
	Técnico de apoio jurídico III	
	Técnico de computador III	
	Técnico de contabilidade III	
	Técnico de estatística III	
	Técnico de recursos humanos III	
IV	Técnico de apoio jurídico II	1 222,00 €
	Técnico de computador II	
	Técnico de contabilidade II	
	Técnico de estatística II	
	Técnico de recursos humanos II	
V	Chefe de secção	1 131,00 €

Níveis	Profissões e categorias profissionais	Retribuições mínimas mensais
	Técnico de apoio jurídico I	
	Técnico de computador I	
	Técnico de contabilidade I	
	Técnico de estatística I	

	Técnico de recursos humanos I	
	Vigilante de 1. ^a	
VI	Analista de funções	1 065,00 €
	Correspondente em línguas estrangeiras	
	Documentalista	
	Planeador de Informática de 1. ^a	
	Técnico administrativo	
	Técnico de secretariado	
	Tradutor	
	Vigilante de 2. ^a	
VII	Assistente administrativo de 1. ^a	960,00 €
	Caixa	
	Operador de computador de 1. ^a	

Níveis	Profissões e categorias profissionais	Retribuições mínimas mensais
	Operador de máquinas auxiliares de 1. ^a	
	Planeador de informática de 2. ^a	
VIII	Assistente administrativo de 2. ^a	947,00 €

	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	
IX	Assistente administrativo de 3. ^a	941,00 €
	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	
Níveis	Profissões e categorias profissionais	Retribuições mínimas mensais
X	Assistente administrativo de 3. ^a (até um ano)	934,00 €
	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	
XI	Contínuo de 2. ^a	920,00 €
	Porteiro de 2. ^a	
	Trabalhador de limpeza	

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