



ORDEM DE SERVIÇO N.º 4/2020

REGULAMENTO DE CARREIRAS

Considerando experiência colhida nos últimos anos, aliada à necessidade de adaptar as normas em vigor à realidade atual da empresa, procedeu-se à revisão e atualização do Regulamento de Carreiras e Avaliação do Desempenho, publicado em anexo à Ordem de Serviço n.º 5/2010, de 19 de maio.

Face ao exposto, foi aprovado pelo Conselho de Administração da Arsenal do Alfeite, S.A., após pronúncia da Comissão de Trabalhadores, o Regulamento de Carreiras, que se publica, em anexo, à presente ordem de serviço.

A presente ordem de serviço entra em vigor no dia 1 de dezembro de 2020, sendo revogada, a partir da mesma data a Ordem de Serviço n.º 5/2010, de 19 de maio e demais normativos avulsos publicados referentes à mesma matéria.

Arsenal do Alfeite, 27 de novembro de 2020

O Conselho de Administração



REGULAMENTO DE CARREIRAS E AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

Ordem de Serviço n.º 4/2020, de 27 de novembro

I - ORGANIZAÇÃO DAS CARREIRAS

1. Estrutura de carreiras

- 1.1. Os trabalhadores da Arsenal do Alfeite, S.A. exercem as suas funções, integrados em diferentes categorias profissionais, às quais são fixadas um número variável de níveis salariais.
- 1.2. As categorias são estruturadas em 32 níveis salariais, conforme o disposto no anexo I.

2. Enumeração das categorias profissionais

- 2.1. São estabelecidas sete categorias, conforme se descreve seguidamente:

Categorias profissionais
Técnico superior
Técnico especialista
Mestre
Operário Naval
Assistente administrativo
Técnico Auxiliar
Técnico

3. Conteúdo funcional

- 3.1. A cada categoria profissional corresponde um conteúdo funcional, descrito no anexo II.
- 3.2. O conteúdo funcional de cada categoria é descrito de forma abrangente, não podendo a referida descrição constituir fundamento para o não cumprimento do dever de obediência e não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções não expressamente mencionadas para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.
- 3.3. Dos conteúdos funcionais constam as habilitações literárias mínimas e os requisitos de formação e/ou experiência profissional necessários para o ingresso em cada categoria.

4. Mapa de Pessoal

O mapa de pessoal da Arsenal do Alfeite, S.A., aprovado pelo Conselho de Administração, contém o número de postos de trabalho que integra o quadro da empresa e o número de postos de trabalho necessário para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados com base:

- a) Nas funções que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;
- b) No cargo e na categoria que lhe correspondam;
- c) Na área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular, dentro de cada categoria.

II - GESTÃO DE CARREIRAS

1. Progressão

- 1.1. A progressão corresponde à mudança do nível salarial do trabalhador, dependendo da avaliação do desempenho e da homologação do Conselho de Administração.
- 1.2. Cabe à Divisão de Recursos Humanos, a confirmação daqueles requisitos prévios e a execução dos processos de progressão.
- 1.3. A progressão processa-se dentro da categoria profissional onde se insere o trabalhador para o nível retributivo superior imediatamente seguinte ao detido.
- 1.4. Exceciona-se do número anterior os casos dos trabalhadores integrados na categoria de operário naval, mestre e técnico auxiliar que tenham atingido o nível salarial máximo daquela categoria, caso em que transitam para a categoria de técnico no nível retributivo superior imediatamente seguinte ao detido.
- 1.5. A progressão decorre da avaliação do desempenho referida ao exercício de funções no nível detido, e ocorre quando se contem, no nível:
 - a) 2 avaliações de nível 1;
 - b) 3 avaliações de nível 2 ou superior;
 - c) 4 avaliações de nível 3 ou superior.
- 1.6. A mudança de nível salarial reporta-se a 1 de janeiro do ano a que tem lugar.

2. Progressão. Revisão no termo do primeiro ano de contrato

- 2.1. No termo do primeiro ano de contrato, a integração no nível salarial pode ser revista, mediante proposta fundamentada da respetiva chefia, validado pelo respetivo Diretor, e autorização da Administração.
- 2.2. A proposta deve ponderar a avaliação de desempenho e o posicionamento relativo do trabalhador face a outros trabalhadores da mesma categoria, e deve especificar o nível que considera adequado para integração do trabalhador.
- 2.3. A mudança pode operar-se para qualquer nível salarial superior da mesma categoria e dentro do nível de complexidade funcional, não podendo o impulso retributivo decorrente ser superior a um terço da retribuição.

3. Mobilidade Funcional

- 3.1. O Conselho de Administração, mediante proposta fundamentada e individualizada da respetiva chefia, validado pelo respetivo Diretor, pode, quando o interesse da empresa assim o exija, encarregar temporariamente um trabalhador, até ao limite de dois anos, de funções não compreendidas na sua categoria profissional, desde que não haja diminuição da retribuição nem modificação substancial da posição do trabalhador.
- 3.2. O exercício de funções superiores à categoria profissional do trabalhador não confere o direito de aquisição da categoria de destino, não podendo o trabalhador opor-se a retomar as funções próprias da sua categoria profissional logo que cesse a necessidade da sua permanência naquelas funções.
- 3.3. Quando às funções temporariamente desempenhas nos termos do n.º 1 corresponder tratamento mais favorável, tem o trabalhador direito, durante o período de exercício dessas funções, à remuneração base mensal correspondente ao primeiro nível salarial da categoria ou, quando o trabalhador já auferir retribuição superior àquela, e caso existe identidade de nível, transita para aquele nível salarial ou na falta de identidade, para o nível salarial imediatamente superior.

4. Reclassificação e reconversão

- 4.1. A reclassificação corresponde a uma mudança de categoria profissional.
- 4.2. A reclassificação depende da análise das necessidades organizacionais, as quais serão avaliadas pelo Conselho de Administração após submissão de informação sustentada pela Divisão de Recursos Humanos.
- 4.3. Podem candidatar-se a reclassificação os trabalhadores que preenchem os seguintes requisitos:
 - a) Detenham competências profissionais adequadas para a área funcional e categoria profissional em que se verifica a vaga;
 - b) Tenham avaliação de desempenho de nível 3 ou superior relativa ao último ano de exercício de funções.
- 4.4. As reclassificações realizam-se para o primeiro nível salarial da categoria de reclassificação ou, quando o trabalhador já auferir retribuição superior àquela, para o nível salarial imediatamente superior ao detido pelo trabalhador.
- 4.5. A reconversão consiste na alteração do conjunto de tarefas atribuídas a um trabalhador, em virtude da extinção ou redimensionamento dos serviços, reorganização do trabalho ou a desadaptação ou inaptidão profissional do trabalhador para o exercício das funções inerentes à categoria que detém, com atribuição de nova categoria profissional, mantendo o nível salarial detido.

III - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

1. Finalidade

- 1.1. A avaliação do desempenho visa:
 - a) A avaliação profissional do trabalhador, tendo em atenção o desempenho de que fez prova no exercício da sua função durante o período em apreciação;
 - b) A valorização individual e a melhoria da eficácia profissional, permitindo a cada trabalhador conhecer o juízo que os seus superiores hierárquicos formulam quanto ao desempenho das suas tarefas;

- c) Facultar informação indispensável para efeitos de ingresso, acesso e progressão nas carreiras e de renovação de contratos de trabalho;
- d) Orientar ações de formação e aperfeiçoamento profissionais.

2. Âmbito de aplicação

- 2.1. A avaliação do desempenho aplica-se a todos os trabalhadores da Arsenal do Alfeite, independentemente da modalidade de vinculação.
- 2.2. Excluem-se do âmbito de aplicação destas normas os diretores, chefes de divisão, chefes de serviço e/ou área tecnológica e chefes de unidade e/ou centro de recursos oficiais, que exercem os respetivos cargos em comissão de serviço, sendo que para efeitos de suprimento da avaliação, considera-se a atribuição do nível mais elevado pelo período da duração da comissão de serviço, verificados os requisitos de aplicabilidade da avaliação do desempenho.

3. Modalidades

A Avaliação do desempenho é efetuada, no mínimo, uma vez por ano, considerando-se:

- a) Periódica, se realizada anualmente, relativa ao período de 1 de janeiro a 31 de dezembro do ano anterior;
- b) Eventual, se elaborada a título extraordinário, em relação a período variável e com fim específico.

4. Requisitos e princípios

- 4.1. A avaliação fundamenta-se na observação direta, objetiva e continuada do avaliado, devendo para isso os avaliadores obter informações significativas do maior número de origens e, em especial, das chefias diretas quando não forem estas a avaliar.
- 4.2. A avaliação do desempenho periódica é obrigatória sempre que se registre desempenho de funções na Arsenal do Alfeite por período igual ou superior a 6 (seis) meses.
- 4.3. A avaliação do desempenho pode não ser realizada com fundamento na ausência de elementos de avaliação, nos casos de contratação recente do trabalhador, em que o período de avaliação se efetua juntamente com o ciclo avaliativo seguinte, ou de períodos de ausência que, cumulativamente, ultrapassem a duração de 6 meses, caso em que será replicada a nota do ano anterior.

- 4.4. Não relevam para o cúmulo de ausências a que se refere o número anterior as faltas, licenças e créditos de horas legalmente equiparados a serviço efetivo.
- 4.5. No caso de mudança de posto de trabalho no decurso do período a que se refere a avaliação, o trabalhador é avaliado pelo responsável da unidade orgânica onde exerceu funções pelo período mais longo, ou, sendo os períodos iguais, pelo responsável da unidade orgânica onde exerceu funções por último.
- 4.6. A avaliação refere-se a determinado período de atividade profissional do trabalhador, não devendo ser influenciada por avaliações anteriores.
- 4.7. A avaliação de cada fator é feita independentemente dos demais fatores.
- 4.8. Podem ser definidos procedimentos de avaliação parametrizados para as determinadas qualidades, com vista à uniformização de critérios de avaliação, sendo desde já parametrizado o fator de avaliação Assiduidade de acordo com o anexo V.

5. Avaliadores

5.1. Cabe aos avaliadores:

- a) Realizar a avaliação periódica ou eventual, dos trabalhadores seus subordinados, assegurando a correta aplicação dos princípios integrantes deste regulamento;
- b) Ponderar as expectativas dos trabalhadores no processo de identificação das respetivas necessidades de desenvolvimento;
- c) Fundamentar as avaliações de desempenho de nível 1 e de nível 4.

5.2. A avaliação de desempenho é da responsabilidade de dois avaliadores:

a) 1.º Avaliador

A avaliação é realizada pelo chefe de serviço, após audição das chefias diretas, quando existam;

Tratando-se da avaliação de trabalhador de setor que dependa diretamente de uma Direção ou Divisão, a avaliação é realizada pelo encarregado do setor.

Os trabalhadores que dependem diretamente de administradores, diretores ou chefes de divisão são avaliados por estes.

b) 2.º Avaliador

O superior hierárquico do 1.º avaliador pronuncia-se sobre a avaliação efetuada, registando o seu acordo ou divergência (s) nas graduações das qualidades;

O 2.º avaliador pode determinar a revisão da avaliação efetuada, de modo que a avaliação final corresponda a um consenso;

Não há 2.º avaliador nos casos em que o avaliado depende diretamente de um administrador.

6. Avaliados

6.1. O avaliado tem direito a que lhe sejam garantidos os meios e condições necessários ao adequado desempenho das suas funções.

6.2. Constituem deveres do avaliado proceder à respetiva autoavaliação, reunir-se com o seu 1.º avaliador para tomar conhecimento da respetiva autoavaliação, reunir-se com o seu 1.º avaliador para tomar conhecimento da respetiva avaliação e colaborar com aquele no sentido do seu desenvolvimento profissional.

7. Autoavaliação

7.1. A autoavaliação realiza-se através do preenchimento das fichas apresentadas em anexo III, sendo adotadas fichas diferenciadas para trabalhadores com funções de chefia e para trabalhadores sem funções de chefia.

7.2. A autoavaliação garante o envolvimento ativo e a responsabilização do trabalhador no processo de avaliação do desempenho.

8. Avaliação

8.1. A avaliação do desempenho realiza-se através do preenchimento das fichas apresentadas em anexo IV, sendo adotadas fichas diferentes para trabalhadores em funções de chefia e para trabalhadores sem funções de chefia.

8.2. A avaliação realiza-se pela observação de dez fatores, ponderados, que traduzem o conjunto de conhecimentos, capacidades de ação e comportamentos necessários para o desempenho eficiente e eficaz, adequado ao exercício de funções pelo trabalhador.

- 8.3. Por cada fator, o desempenho do trabalhador é graduado de acordo com a demonstração de capacidades, conhecimentos ou comportamentos adequados, numa escala de 20 pontos.
- 8.4. Sendo negativas, prescinde-se das avaliações inferiores a 10 pontos, pelo que os trabalhadores com necessidade de desenvolvimento relativas a qualquer dos fatores de avaliação devem ser classificados com 10 pontos.
- 8.5. A pontuação da avaliação corresponde ao somatório dos pontos ponderados atribuídos em cada fator de avaliação, sendo expressa até às décimas.
- 8.6. De acordo com a pontuação obtida, a avaliação é graduada em quatro níveis, sendo o nível 1 o mais elevado, na seguinte conformidade: *nível 1*, de 19 a 20; *nível 2* de 15 a 18,9; *nível 3*, de 11 a 14,9; *nível 4*, de 10 a 10,9.

9. Processo de avaliação periódica

- 9.1. As fichas de autoavaliação e de avaliação de desempenho são disponibilizadas no SIAGIP até 31 de dezembro de cada ano, de acordo com a estrutura de centros de custos, sendo permitido aos responsáveis até ao nível de chefe de serviço a impressão das fichas dos respetivos trabalhadores.
- 9.2. Até 10 de janeiro, as fichas de autoavaliação são distribuídas pelos trabalhadores.
- 9.3. Até 15 de janeiro, é disponibilizado no SIAGIP um relatório com a informação relativa á grelha da assiduidade (anexo V), nos termos indicados em 9.1.
- 9.4. Até 20 de janeiro, os trabalhadores apresentam ao respetivo 1.º avaliador as fichas de autoavaliação.
- 9.5. Até 30 de janeiro, 1.ºs avaliadores apresentam os projetos de avaliação aos 2ºs avaliadores, juntamente com a ficha de autoavaliação, e obtêm o seu acordo.
- 9.6. Até 15 de fevereiro, os 1ºs avaliadores realizam reuniões individuais com todos os avaliados com o objetivo de dar conhecimento da avaliação do desempenho realizada.
- 9.7. O avaliado toma conhecimento da avaliação assinando a respetiva ficha; se entender necessário, o avaliado pode registar o seu parecer no espaço destinado a observações e pode solicitar ao avaliador, por escrito, cópia da ficha de avaliação do desempenho.
- 9.8. Até 28 de fevereiro, os 2.ºs avaliadores recolhem e aferem a correção dos processos de avaliação e eventuais observações ou pareceres anexados pelos

intervenientes) das respetivas unidades orgânicas e apresentam-nos, para homologação, a respetivo diretor.

9.9. Os processos de avaliação dos trabalhadores diretamente dependentes da administração ou de diretores, são obrigatoriamente homologados por um administrador.

9.10. Até 15 de março, os processos de avaliação do desempenho devem ser entregues na Divisão de Recursos Humanos.

10. Processo de avaliação eventual

10.1. Os processos de avaliação eventual são iniciados pela Divisão de Recurso Humanos com uma finalidade específica.

10.2. Os procedimentos de avaliação eventual são idênticos aos referidos no número anterior, com as necessárias adaptações.

11. Preenchimento das fichas de autoavaliação

11.1. Há dois modelos de ficha de autoavaliação, sendo um para trabalhadores com funções de chefia e o outro para trabalhadores sem funções de chefia.

11.2. O cabeçalho é preenchido automaticamente quando as fichas são impressas a partir do SIAGIP.

11.3. Cada trabalhador realiza a sua autoavaliação, sendo obrigatório o preenchimento do campo 1. Para o efeito, o avaliado pode recorrer à descrição dos fatores de avaliação constantes das fichas de avaliação do desempenho.

11.4. É obrigação do trabalhador entregar a ficha de autoavaliação ao seu 1.º avaliador, devidamente assinada e datada, dentro do prazo estabelecido em 9.4.

12. Preenchimento das fichas de avaliação de desempenho

12.1. As fichas de avaliação de desempenho têm frente e verso e são de dois modelos, sendo um para aplicação a trabalhadores com funções de chefia e o outro para aplicação a trabalhadores sem funções de chefia.

12.2. Preenchimento:

a) Frente

O Cabeçalho é preenchido automaticamente quando são emitidas as fichas através do SIAGIP;

Os campos 1 a 3 são obrigatoriamente preenchidos pelo primeiro avaliador;

O campo 4 é opcional;

O Campo 5 destina-se às assinaturas dos avaliadores, à apreciação do 2.º avaliador sobre a avaliação, à tomada de conhecimento pelo avaliado e à homologação.

b) Verso

O 1.º avaliador pronuncia-se sobre o desempenho do avaliado no período em análise, relativamente a cada fator de avaliação, graduando-o numa de 11 posições, de 10 a 20 pontos, a que correspondem 4 níveis de avaliação:

Posições 19 e 20 - Nível 1;

Posições 15,16,17 e 18 - Nível 2;

Posições 11,12,13 e 14 - Nível 3;

Posições 10 - Nível 4.

Para cada fator, o avaliador identifica o nível do desempenho com o número correspondente à posição;

Os fatores de avaliação são valorizados de acordo com ponderação específica a qual, afetando a posição correspondente ao desempenho, determina a pontuação da avaliação;

Terminada a avaliação, o 1.º avaliador apura a pontuação total obtida nos 10 fatores de avaliação;

Seguidamente, o 1.º avaliador regista a avaliação final, indicando a pontuação e o nível de desempenho;

Nos casos de desempenho de nível 1 e de nível 4 a fundamentação é obrigatória.

13. Competência para homologar

A competência para homologar os processos de avaliação do desempenho pertence aos administradores, podendo ser delegada.

14. Reclamação

- 14.1. O avaliado pode apresentar reclamação da sua avaliação do desempenho, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da data em que dela tomou conhecimento, dirigida à entidade com competência para homologação da mesma.
- 14.2. A reclamação deve ser fundamentada, contendo os dados concretos que permitam apurar se houve fatores incorretamente avaliados.
- 14.3. A entidade que aprecia a reclamação deve decidir sobre a mesma no prazo de 10 dias contados da data de registo de entrada.
- 14.4. A decisão sobre a reclamação é dada a conhecer ao reclamante, sendo ambas apenas ao processo de avaliação do desempenho.

15. Recolha, tratamento e consulta

- 15.1. Os processos de avaliação periódica são registados e tratados estatisticamente na Divisão de Recursos Humanos, sendo publicados os resultados globais. As avaliações de nível 4 são objeto de análise individualizada, com o objetivo de identificar os motivos de desajustamento e melhorar o desempenho.
- 15.2. Os processos de avaliação do desempenho são arquivados em separata própria do processo individual do trabalhador, podendo ser consultados pelo próprio e pelos membros da administração e da direção.

16. Gestão e acompanhamento do processo de avaliação do desempenho

- 16.1. O processo de avaliação do desempenho é dinamizado e acompanhado pela Divisão de Recursos Humanos, cabendo ainda, à referida direção prestar esclarecimentos e emitir instruções quando necessário.
- 16.2. Cabe a cada direção zelar pelo cumprimento das presentes normas no âmbito das respetivas unidades orgânicas dependentes.

ANEXO I
ESTRUTURA DE CARREIRAS

Níveis Salariais	Técnico Superior	Técnico Especialista	Mestre	Operário Naval	Assistente Administrativo	Técnico Auxiliar	Técnico
32	32						32
31	31						31
30	30						30
29	29						29
28	28						28
27	27						27
26	26						26
25	25						25
24	24						24
23	23						23
22	22						22
21	21	21					21
20	20	20					20
19	19	19					19
18	18	18					18
17	17	17	17				17
16	16	16	16				16
15	15	15	15				15
14	14	14	14		14		14
13	13	13	13		13		13
12	12	12	12		12	12	12
11	11	11	11		11	11	11
10	10	10	10	10	10	10	10
9	9	9	9	9	9	9	9
8	8	8	8	8	8	8	8
7	7	7	7	7	7	7	7
6	6	6	6	6	6	6	6
5		5		5	5	5	5
4		4		4	4	4	4
3		3		3	3	3	3
2		2		2	2	2	2
1		1		1	1	1	1

ANEXO II

CONTEÚDOS FUNCIONAIS

Técnico Superior

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.

Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado.

Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.

Representação da empresa em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

Acompanhamento e/ou realização de trabalhos a bordo de navios e em navegação, quando necessário.

Habilitações mínimas: Curso superior.

Técnico Especialista

Área de manutenção de navios e sistemas navais

Funções de carácter técnico no âmbito da construção, manutenção e controlo de qualidade dos sistemas de bordo incluindo os sistemas de armamento, armas e equipamentos mecânicos, eléctricos, electrónicos, hidráulicos e pneumáticos.

Funções de estudo, análise e especificação de sistemas e equipamentos.

Elaboração da documentação técnica relativa à sua área de especialidade.

Orientação, coordenação e/ou realização de trabalhos a bordo de navios e em navegação, quando necessário.

Habilitações mínimas: 12.º ano de escolaridade ou 9.º ano de escolaridade se complementado com formação e experiência profissionais relevantes.

Área de estaleiro naval

Funções em áreas de preparação, programação e planificação de trabalhos de construção, modificação e reparação naval, de controlo de qualidade, de laboratórios tecnológicos e outras que requerem qualificação profissional específica e elevada experiência de estaleiro naval.

Funções de análise e elaboração de propostas de correção de deficiências.

Execução de desenhos e cálculos a partir de memórias descritivas e desenvolvimento de projetos, elaboração de esboços e de elementos necessários para construção e reparação.



Coordenação e execução de experiências e ensaios e registo no enquadramento de especificações e normas.

Elaboração de memórias descritivas e especificações.

Acompanhamento e/ou realização de trabalhos a bordo de navios e em navegação, quando necessário.

Funções técnicas de higiene e segurança no trabalho.

Habilitações mínimas: 9.º ano de escolaridade ou 6.º ano de escolaridade se complementado com formação e experiência profissionais relevantes.

Área administrativa e financeira

Funções que requerem elevados conhecimentos, experiência e qualificação técnica, designadamente em áreas funcionais de contabilidade, aprovisionamento, recursos humanos e ação social.

Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.

Orientação, coordenação e/ou controlo técnico de pessoal da respetiva área funcional.

Habilitações mínimas: 12.º ano de escolaridade.

Área de Informática

Funções na área de infraestruturas tecnológicas, designadamente: instalar componentes de hardware e software, gerar e documentar as configurações mantendo organizados e atualizados os manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados; cumprir as normas de segurança física e lógica e zelar pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação.

Funções de desenvolvimento de software, designadamente: projetar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas; instalar, configurar e assegurar a integração e testes de componentes, programas e produtos aplicativos disponíveis no mercado; desenvolver e efetuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações e realizar a respetiva documentação e manutenção.

Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na operação dos equipamentos, produtos e aplicações e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas.

Habilitações mínimas: 12.º ano de escolaridade

Mestre

Funções de chefia direta do pessoal sob sua supervisão.



Coordenação das tarefas do seu setor de atividade e aplicação racional de mão-de-obra, equipamentos, materiais e instalações.

Acompanhamento e/ou realização de trabalhos a bordo de navios e em navegação, quando necessário.

Execução de tarefas da sua profissão de origem e ensino de conhecimentos práticos a trabalhadores menos experientes.

Funções de preparação e planificação de trabalho e controlo de qualidade, quando necessário.

Funções de supervisão de obras da sua área de atividade realizadas por entidades externas.

Funções de supervisão da conservação e limpeza dos locais de trabalho que lhe estão atribuídos e dos respetivos equipamentos instalados e demais apetrechamento.

Habilitações mínimas: 9.º ano de escolaridade.

Operário Naval

Execução de tarefas da sua especialidade, de carácter predominantemente mecânico ou manual, com graus de complexidade variáveis, enquadradas em instruções gerais e para as quais é exigida formação ou experiência profissional específicas.

Direção de equipas de trabalho da sua profissão ou coordenação de executantes de diferentes áreas tecnológicas em estações de trabalho pré-definidas, garantido a execução dos processos fabris e o cumprimento das atividades programadas.

Realização de trabalhos a bordo de navios e em execução, quando necessário.

Funções de preparação e planificação de trabalho e controlo de qualidade, quando necessário.

Responsabilidade pelos locais de trabalho e pelos respetivos equipamentos instalados e demais apetrechos, pelos instrumentos e ferramentas à sua guarda, incluindo a correta utilização, manutenção e limpeza.

Habilitações mínimas: escolaridade obrigatória.

Técnico

Área de manutenção de navios e sistemas navais

Funções de carácter técnico no âmbito da construção, manutenção e controlo de qualidade dos sistemas de bordo incluindo os sistemas de armamento, armas e equipamentos mecânicos, elétricos, eletrónicos, hidráulicos e pneumáticos.

Funções de estudo, análise e especificação de sistemas e equipamentos.

Elaboração da documentação técnica relativa à sua área de especialidade.

Orientação, coordenação e/ou realização de trabalhos a bordo de navios e em navegação, quando necessário.



Habilitações mínimas: 12.º ano de escolaridade ou 9.º ano de escolaridade se complementado com formação e experiência profissionais relevantes.

Área de estaleiro naval

Funções em áreas de preparação, programação e planificação de trabalhos de construção, modificação e reparação naval, de controlo de qualidade, de laboratórios tecnológicos e outras que requerem qualificação profissional específica e elevada experiência de estaleiro naval.

Funções de análise e elaboração de propostas de correção de deficiências.

Execução de desenhos e cálculos a partir de memórias descritivas e desenvolvimento de projetos, elaboração de esboços e de elementos necessários para construção e reparação.

Coordenação e execução de experiências e ensaios e registo no enquadramento de especificações e normas.

Elaboração de memórias descritivas e especificações.

Acompanhamento e/ou realização de trabalhos a bordo de navios e em navegação, quando necessário.

Funções técnicas de higiene e segurança no trabalho.

Habilitações mínimas: 9.º ano de escolaridade ou 6.º ano de escolaridade se complementado com formação e experiência profissionais relevantes.

Assistente Administrativo

Funções técnico-administrativas de acordo com as especificações e trabalhos desenvolvidos pela sua área organizacional, utilizando os meios tecnológicos adequados.

Funções de secretariado, receção de pessoas, receção de expediente e atendimento de telefones.

Habilitações mínimas: 12.º ano de escolaridade ou 9.º anos se complementado com formação e experiência profissionais relevantes.

Técnico Auxiliar

Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, e eventual coordenação de trabalhadores da sua área de atuação, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, designadamente as correspondentes às profissões de fiel de armazém, motorista, vigilante de segurança ou guarda.

Execução de tarefas de apoio elementares, podendo comportar esforço físico, designadamente de serventia ou limpeza.



Responsabilidade pelos locais de trabalho e pelos respetivos equipamentos instalados e demais apetrechos, pelos instrumentos e ferramentas à sua guarda, incluindo a correta utilização, manutenção e limpeza.

Habilitações mínimas: 9.º ano de escolaridade, em caso de coordenação da atividade, e nas outras situações, escolaridade obrigatória.