PDF elaborado pela DATAJURIS
imagem de acordo com o original

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

JORNAL OFICIAL

I Série — Número 93 Quarta-feira, 6 de Junho de 1990

SUPLEMENTO

SUMÁRIO

SECRETARIA REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Portaria n.º 42/90:

Estabelece a regulamentação da avaliação do desempenho decorrente da aplicação do Estatuto de Pessoal da Direcção Regional de Portos.

Portaria n.º 44/90:

Estabelece a regulamentação da reclassificação, recolocação e reconversão profissionais e da permuta e transferência de pessoal decorrentes da aplicação do Estatuto do pessoal da Direcção Regional de Portos.

Portaria n.º 45/90:

Estabelece a regulamentação do regime de aprendizagem decorrente do Estatuto do Pessoal da Direcção Regional de Portos.

Portaria n.º 46/90:

Estabelece a regulamentação do sistema de formação profissional, deveres e direitos dos participantes e respectiva avaliação e a falta de aproveitamento decorrentes da aplicação do Estatuto do Pessoal da Direcção Regional de Portos.

Portaria n.º 47/90:

Estabelece a regulamentação da participação e justificação de faltas e da concessão de licenças decorrentes da aplicação do Estatuto do Pessoal da Direcção Regional de Portos.

Portaria n.º 48/90:

Estabelece a regulamentação do recrutamento para os cargos de direcção e chefia, designação e respectiva substituição decorrente da aplicação do Estatuto do pessoal da Direcção Regional de Portos.

Portaria n.º 49/90:

Estabelece a regulamentação do regime de prevenção, verificação e tratamento de acidentes em serviço e de doenças profissionais, condições de segurança e saúde dos trabalhadores, ambiente de trabalho e serviços de medicina no trabalho, decorrentes da aplicação do Estatuto do pessoal da Direcção Regional de Portos.

SECRETARIAS REGIONAIS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Despacho Normativo n.º 3/90:

Fixa os critérios de provimento de lugares nos novos quadros decorrentes da aplicação do Estatuto do Pessoal da Direcção Regional de Portos.

Portaria n.º 40/90:

Fixa a regulamentação das remunerações complementares e de outras específicas decorrentes da aplicação do Estatuto do Pessoal da Direcção Regional de Portos.

Portaria n.º 41/90:

Fixa a regulamentação dos grupos profissionais, carreiras, categorias, conteúdo funcional, regimes de admissão, regimes de estágio, regimes de provimento, evolução profissional, bem como as horas de trabalho semanal, base de remuneração, habilitações literárias, formação, métodos de selecção, provas de conhecimento e experiência profissional exigível decorrentes da aplicação do Estatuto do pessoal da Direcção Regional de Portos.

Portaria n.º 43/90:

Estabelece as bases de remuneração que integram a tabela salarial, a vigorar, para o pessoal da Direcção Regional de Portos, com efeitos a partir do dia 1 de Junho de 1988, e até 31 de Dezembro de 1988.

SECRETARIA REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Portaria n.º 42/90

Considerando ser necessário estabelecer a regulamentação da avaliação do desempenho decorrente da aplicação do Estatuto de Pessoal da Direcção Regional de Portos (E.P.D.R.P.):

Manda o Governo Regional da Madeira, pelo Secretário Regional da Administração Pública, nos termos dos artigos 23.º, n.º 2 e 69.º n.º 2, do

E.P.D.R.P., aprovado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 25/89/M, de 7 de Dezembro, o seguinte:

1.º

Âmbito da aplicação

A avaliação do desempenho a que se refere o E.P.D.R.P. rege-se pelas normas constantes da presente portaria e aplica-se a todos os funcionários da Direcção Regional de Portos, com excepção do pessoal que esteja provido em cargos de direcção e chefia.

2.º

Finalidades da avaliação do desempenho

A avaliação do desempenho assenta numa estrutura de recolha de informação constituída por uma série de factores que permita evidenciar os conhecimentos e qualidades de que o funcionário fez prova no desempenho das suas funções, assim como as suas potencialidades profissionais, e tem como objectivos:

a) Fornecer os elementos necessários à evolução profissional e à mudança de carreira do funcionário, nos termos do E.P.D.R.P.;

b) Contribuir para o diagnóstico das situações de trabalho e do modo da sua execução, revelando elementos de análise que permitam definir medidas de correcção de desvios e de valorização do pessoal, em particular no campo da formação, e reduzir assimetrias na área da inserção individual no trabalho;

c) Proporcionar ao funcionário o conhecimento do seu comportamento no trabalho, com vista ao estímulo do seu desenvolvimento individual;

d) Inventariar as potencialidades humanas com vista ao seu ulterior aproveitamento de acordo com as necessidades da Direcção Regional de Portos.

3.º

Avaliação como requisito de provimento

1 — A avaliação do desempenho é obrigatoriamente considerada nos seguintes casos:

a) Promoção e progressão na carreira;

b) Admissão em diferente carreira;

c) Confirmação na carreira.

2 — Para efeito das alíneas a) e b) do número anterior é exigida avaliação do desempenho de menção não inferior a Favorável.

3 — Para efeito da alínea c) do n.º 1 é exigida avaliação do desempenho não inferior a Bom, se se tratar de carreira dos grupos profissionais 1, 2 ou 3, e a Favorável, nos restantes casos.

4.º

Expressão da avaliação

1 — A avaliação do desempenho exprime-se por uma das seguintes menções qualitativas:

a) Desfavorável;

b) Favorável;

c) Bom;

d) Muito Bom.

2 — As menções qualitativas a que se refere o número anterior resultam da tradução da pontuação atingida na respectiva ficha de avaliação, a aprovar pela Administração.

3 — Na ficha de avaliação, cada factor é susceptível de graduação em cinco posições pontuadas em 2, 4, 6, 8 e 10, resultando a pontuação da média aritmética dos pontos em que foi graduado em cada um dos factores.

4 — Sempre que a pontuação obtida se traduzir num número decimal, excesso ou defeito, consoante o valor obtido seja igual a 0,5 ou inferior, respectivamente.

5 — À avaliação atribuída nos termos dos números anteriores corresponde a seguinte graduação:

a) 2 e 3 Desfavorável;

b) 4 e 5 — Favorável;

c) 6, 7 e 8 — Bom;

d) 9 e 10 — Muito Bom.

5.º

Coeficientes de ponderação

A Administração poderá autorizar a introdução de coeficientes de ponderação para valorização dos diferentes factores, tendo em atenção as funções efectivamente desempenhadas.

6.º

Competência para avaliar

1 — A avaliação competirá ao superior hierárquico imediato com nível de chefia previsto no Estatuto que possua, no mínimo, seis meses de contacto funcional com o funcionário.

2 — A avaliação de cada funcionário será encaminhada pela respectiva cadeia hierárquica, cujo parecer de concordância ou discordância é

obrigatório em, pelo menos, dois níveis de chefia, quando possível.

3 — A Administração desencadeará os mecanismos necessários com vista à determinação dos níveis de chefia referidos no número anterior, bem como quanto à obtenção de uniformização de critérios de avaliação.

7.º

Competência para homologar

1 — A competência para homologar pertence ao Secretário Regional da tutela.

2 — Quando a entidade com a competência para homologar não concordar com a avaliação proposta, deverá ela própria atribuí-la.

8.º

Modalidades

1 — A avaliação do desempenho pode ser ordinária ou extraordinária.

2 — A avaliação ordináira do desempenho é levada a efeito no 1.º semestre de cada ano, reporta-se ao serviço prestado no ano civil anterior e abrange todos os funcionários da Direcção Regional de Portos sujeitos a avaliação que nequele ano civil tenham estado, pelo menos, seis meses efectivamente integrados na mesma categoria em que se encontram no momento da avaliação.

3 — A avaliação do desempenho é extraordinária quando, nos termos do E.P.D.R.P., e por iniciativa do serviço, seja necessário efectuá-la em condições diferentes das referidas no número anterior.

9.º

Avaliação para efeito de confirmação

Para efeito de confirmação ou não confirmação na carreira realizar-se-á uma única avaliação extraordinária do desempenho, abrangendo todo o trabalho prestado pelo funcionário durante o prazo da nomeação que titulou o seu ingresso na carreira.

10.º

Obrigatoriedade

1 — A avaliação do desempenho é obrigatória em qualquer das suas modalidades.

2 — A avaliação do desempenho não se realizará se o seu período de incidência for inferior a seis meses.

3 — A avaliação do desempenho precede obrigatoriamente qualquer processo de evolução profissional ou de admissão em carreira diferente, devendo realizar-se uma avaliação extraordinária se entre o período abrangido pela última avaliação ordinária e a data de alteração da situação profissional decorrerem mais de seis meses.

11.º

Falta de avaliação do desempenho

1 — No caso de pessoal integrado em carreiras e que seja provido em lugares de direcção e chefia e sempre que determinado resultado na avaliação do desempenho seja exigido, considerar-se-á que o funcionário obteve esse resultado.

2 — O princípio contido no número anterior é igualmente aplicável às situações de exercício de cargo ou função de reconhecido interesse público, bem como de funções sindicais ou de prestação de serviço militar obrigatório, desde que impeditivas de atribuição de avaliação do desempenho.

12.º

Tempo de serviço

O tempo de serviço a que se referem os números anteriores reporta-se, para efeitos de promoção e progressão, ao tempo de serviço calculado nos termos fixados no Estatuto.

13.º

Confidencialidade

O processo de avaliação do desempenho tem carácter confidencial.

14.º

Processo de avaliação

1 — As fichas de avaliação serão enviadas pelo serviço de pessoal aos dirigentes dos outros serviços no princípio de cada ano.

2 — A avaliação de cada funcionário deverá, sempre que possível, efectuar-se até ao final do 1.º trimestre, devendo, de seguida, ser-lhe dada a conhecer através da respectiva ficha.

3 — O processo de avaliação deverá ficar concluído no 1.º semestre de cada ano.

15.º

Comissão consultiva

1 — Com vista a emitir parecer nos casos em que o avaliado tenha formulado reclamação nos termos do n.º 16.º, é consituída uma comissão consultiva, composta por dois representantes da Administração e dois do avaliado.

2 — Os representantes referidos no número anterior deverão ser funcionários da Direcção Regional de Portos, os do avaliado deverão ser indicados aquando da formulação da reclamação.

3 — A não indicação por parte do reclamante dos seus representantes pressupõe renúncia a essa faculdade.

16.º

Reclamação

O avaliado, após ter tido conhecimento da sua ficha de avaliação, dispõe de um prazo de cinco dias úteis para deduzir reclamação, que será apreciada pela entidade competente para homologar, no prazo de 30 dias, com prévia audiência da comissão referida no número anterior.

17.º

Conhecimento da homologação

No caso de aplicação do disposto no n.º 2 do art.º 7.º e no número anterior, será dado conhecimento ao funcionário do despacho de homologação.

18.º

Recursos

Da decisão final proferida no processo caberá recurso nos termos gerais de direito.

19.º

Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor na data da entrada em vigor do E.P.D.R.P..

Secretaria Regional da Administração Pública.

Assinada em 31 de Maio de 1990. — O Secretário Regional da Administração Pública, *Manuel Jorge Bazenga Marques*.

Portaria n.º 44/90

Considerando ser necessário estabelecer a regulamentação da reclassificação, recolocação e reconversão profissionais e da permuta e transferência de pessoal decorrentes da aplicação do Estatuto do Pessoal da Direcção Regional de Portos (E.P.D.R.P.):

Manda o Governo Regional da Madeira, pelo Secretário Regional da Administração Pública, nos termos dos artigos 15.º alínea b) e 69.º, n.º 2, do E.P.D.R.P., aprovado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 25/89/M, de 7 de Dezembro, o seguinte:

1.º

Âmbito de aplicação

1 — Para além dos outros casos previstos no E.P.D.R.P., a alteração da situação profissional do pessoal pode ser produzida por reclassificação, recolocação, reconversão, permuta ou transferência, nos termos dos números seguintes.

2 — A reclassificação consiste na atribuição ao pessoal de outras funções que integrem categoria de diferente carreira decorrente da limitação ou incapacidade definitiva do mesmo para o desempenho das funções próprias da sua carreira.

3 — A recolocação consiste na afectação transitória do pessoal a posto de trabalho diferente do da sua carreira em razão de limitação temporária das suas aptidões profissionais.

4 — A reconversão consiste na alteração do conjunto de tarefas atribuídas a um funcionário em virtude da introdução de novas tecnologias ou da reorganização do trabalho ou dos serviços, com atribuição de nova carreira e categoria profissional.

5 — A permuta de pessoal é a troca entre funcionários da mesma categoria e carreira pertencentes a quadros diferentes.

6 — A transferência de pessoal é a mudança de um funcionário do quadro de uma Administração para lugar da mesma carreira e categoria do quadro de outra Administração.

7 — A reclassificação, recolocação e reconversão são decididas pela Administração, atentas as circunstâncias do caso.

2.°

Exames médicos

1 — A reclassificação e a recolocação profissionais baseiam-se em exames médicos, a cargo da medicina do trabalho.

2 — Os resultados dos referidos exames médicos podem revestir-se das seguintes conclusões:

a) Apto;

b) Apto condicionadamente;

c) Inapto temporariamente;

d) Inapto definitivamente.

3—A conclusão de apto equivale a aptidão completa para o exercício de todas as funções próprias da respectiva carreira, independentemente das circunstâncias.

4 — A conclusão de apto condicionadamente significa que a aptidão do interessado apresenta reservas relativamente a circunstâncias do desempenho das funções da sua própria carreira ou que tem limitações que se repercutem em quebra de rendimento no trabalho, não muito significativa, previsivelmente recuperável em prazo não excedente a um ano, que o médico do trabalho fixará, que implica que no preenchimento dos postos de trabalho inerentes à respectiva carreira sejam tomadas em consideração as observações estabelecidas pelo médico do trabalho.

5 — A conclusão de inapto temporariamente pode assumir as seguintes modalidades:

a) Inaptidão para o exercício de todas as funções de qualquer categoria profissional — que impõe a passagem à situação de doença.

b) Inaptidão para o desempenho das funções da respectiva carreira, mas apto para preencher as funções de outras carreiras, com rendimento normal — que pode dar lugar à organização de processo da recolocação profissional.

6 — A conclusão de inapto definitivamente desdobra-se em:

a) Inaptidão para o exercício de todas as funções de qualquer categoria, que determina:

a1) A organização de processo de aposentação por iniciativa do interessado ou do serviço, neste caso ao abrigo do disposto nos n.os 1 e 3 do artigo 41.° do Estatuto da Aposentação, com utilização da faculdade consignada no artigo 95.° do mesmo Estatuto, conforme decisão da Administração; ou

a2) A passagem a situação de doença, se o interessado não reunir os requisitos para ser aposentado;

b) Inaptidão para o desempenho das funções da respectiva carreira profissional, mas apto para preencher as funções de outras carreiras, com rendimento normal, que pode conduzir à organização de processo de reclassificação profissional, se não se verificar a aposentação, por força das disposições legais referidas na alínea a1) anterior.

7 — A conclusão de apto condicionadamente com quebra de rendimento, de acordo com o previsto no n.° 4 deste número, determina que o interessado seja reexaminado na medicina do trabalho, pelo menos no fim do prazo fixado e, verificando-se.

a) Não haver recuperação, é o respectivo exame médico considerado num dos casos referidos nos n.os 5 e 6 anteriores;

b) Haver recuperação, é mantido na carreira, sem restrição de direitos.

8 — A conclusão de inapto temporariamente, estabelecida no n.° 5 deste número, implica que o médico do trabalho indique a duração que prevê para a inaptidão, que não pode exceder o limite fixado no E.P.D.R.P..

3.°

Exames médicos resultantes de acidentes em serviço ou de doença profissional

1 — Os exames médicos resultantes de acidente em serviço ou de doença profissional têm as conclusões e consequências nos termos dos números seguintes.

2 — O primeiro exame médico realizado nos termos do número anterior deverá configurar uma das seguintes conclusões e consequências inerentes:

a) Sem incapacidade — não interrompe a prestação do trabalho nas condições habituais;

b) Com incapacidade temporária parcial (ITP) — não interrompe a prestação do trabalho ou determina o regresso ao serviço, em qualquer caso, sob condição de ser distribuído ao acidentado trabalho compatível com as reservas ou conselhos expressos pelo médico assistente;

c) Com incapacidade temporária absoluta (ITA) — obriga ao afastamento do trabalho.

3 — Os exames médicos realizados no decorrer do tratamento ou durante o período de baixa obedecem ao esquema estabelecido no número anterior, sendo as respectivas conclusões adequadas à evolução da situação clínica do acidentado.

4 — O exame médico de alta, a efectuar pelo médico assistente quando terminar o tratamento e o acidentado se encontrar curado ou em condições de trabalhar regularmente, integra-se no seguinte esquema de conclusões e consequências:

a) A incapacidade permanente absoluta (IPA);

a1) Para qualquer trabalho — determina a organização de processo de aposentação;

a2) Para o trabalho habitual — não sendo aposentado, é submetido a exame na medicina do trabalho, nos termos do n.º 2.º;

b) Incapacidade permanente parcial (IPP) — não sendo aposentado, é igualmente, sujeito a exame na medicina do trabalho;

c) Incapacidade temporária parcial (ITP) — impõe o regresso ao trabalho nas condições fixadas pelo médico assistente, se necessário, com submissão a prévio exame na medicina do trabalho.

5 — Carecem de submissão à junta médica da CGA as conclusões referidas no número anterior que envolvam incapacidade permanente absoluta ou parcial para:

a) Confirmar o grau de desvalorização face ao grau de incapacidade declarado pelo médico assistente;

b) Dar parecer sobre se o acidentado está ou não em condições de continuar no exercício das suas funções, com fundamento no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 38 523, de 23 de Novembro de 1951, e no Estatuto da Aposentação, designadamente nos seus artigos 38.º, 41.º e 95.º.

4.º

Comissão para reclassificação, recolocação e reconversão profissionais

Por despacho do Secretário Regional da tutela poderá ser criada uma comissão, com carácter consultivo, no âmbito das matérias relacionadas com a reclassificação, recolocação e reconversão profissionais.

5.º

Requisitos da reclassificação

A reclassificação profissional só tem lugar desde que reconhecida a sua conveniência por decisão da Administração e pressupõe a verificação prévia e cumulativa dos seguintes requisitos:

a) Acidente em serviço ou doença profissional de que resulte significativa redução da capacidade de trabalho;

b) Comprovação da incapacidade ou inaptidão através de exame médico e de relatório da medicina do trabalho;

c) Parecer da junta médica da CGA que declare não existir absoluta e permanente incapacidade para o exercício das respectivas funções;

d) Parecer da comissão prevista no n.º 4 desta portaria, se tiver sido criada;

e) Existência de carreira onde a reclassificação se possa fazer;

f) Outra situação que motive a incapacidade para o exercício das funções próprias da respectiva carreira.

6.º

Incapacidade derivada de acidente em serviço ou de doença profissional

No caso de incapacidade derivada de acidente em serviço ou de doença profissional, a reclassificação deverá, se possível, fazer-se em carreira de desenvolvimento semelhante ao daquela em que o funcionário está integrado e em categoria de base de remuneração igual.

7.º

Outra situação de incapacidade

1 — Sendo a incapacidade resultante de outra situação, a reclassificação far-se-á em carreira do mesmo grupo profissional, se possível, ou de grupo de nível inferior, consoante a aptidão efectiva do funcionário da Direcção Regional de Portos, em qualquer caso em categoria de base de remuneração igual ao da carreira de origem ou, não havendo, na categoria de base de remuneração de valor mais próximo do da carreira de origem, sem o exceder.

2 — Se da aplicação do disposto no número anterior resultar a integração em categoria de base de remuneração inferior à originalmente de-

tida pelo funcionário da Direcção Regional de Portos, este manterá aquela base de remuneração, aplicando-se as seguintes regras:

a) O funcionário da Direcção Regional de Portos beneficia apenas de três quartos dos aumentos salariais periódicos até atingir o valor da base de remuneração correspondente à categoria em que estiver integrado na carreira de reclassificação;

b) As remunerações acessórias ou complementares são determinadas pelo valor base de remuneração da categoria em que o funcionário estiver integrado na carreira de reclassificação.

3 — A reclassificação nos termos deste número e do número anterior não impede o acesso na carreira de reclassificação em igualdade de condições com os restantes funcionários integrados.

8.°

Inexistência de carreira adequada à reclassificação

1 — Não existindo carreira no quadro do pessoal que satisfaça as exigências de reclassificação fixadas nos n.os 6.° e 7.°, o interessado continua integrado na sua carreira.

2 — Nas situações previstas no n.° 7.° observar-se-á o seguinte:

a) Se o requisito que faltava era o do tempo de serviço, o funcionário é presente à junta médica da CGA logo que perfaça o tempo mínimo necessário;

b) Se o requisito em falta é o de não ter sido considerado absoluta e permanentemente incapaz para o exercício das respectivas funções, promove-se periodicamente a apresentação do interessado à junta médica da CGA.

9.°

Requisitos da recolocação

A recolocação profissional só tem lugar desde que reconhecida a sua conveniência por decisão da Administração e realiza-se pela afectação temporária do pessoal a posto de trabalho diferente do da sua carreira, integração no seu grupo profissional, se possível, ou em grupo situado em plano inferior que não implique excessivo desnível.

10.°

Efeitos da recolocação

1 — A recolocação profissional produz os seguintes efeitos:

a) O funcionário mantém-se integrado na carreira e na categoria de que é titular à data da recolocação;

b) O processo de acesso na carreira em que está integrado será suspenso enquanto durar a recolocação;

c) O tempo de serviço na situação de recolocação não conta para efeito de progressão na carreira.

2 — A recolocação será sempre precedida de exame do médico do trabalho que a aconselhe.

3 — Se a situação de recolocação exceder dezoito meses, o trabalhador da Direcção Regional de Portos poderá ser submetido a reclassificação profissional.

11.°

Reconversão profissional

1 — A reconversão profissional será objecto das acções formativas específicas tidas por necessárias.

2 — A formação referida no número anterior é completada por um período de adaptação às novas funções.

3 — Ao pessoal sujeito a reconversão profissional aplicam-se os seguintes critérios e princípios:

a) As novas carreiras de integração dos funcionários sujeitos a reconversão profissional não poderão ter desenvolvimento inferior ao da carreira em que estavam integrados;

b) Os funcionários sujeitos a reconversão profissional não poderão ter o acesso na nova carreira impedido por falta de habilitações literárias.

12.°

Obrigatoriedade

Têm carácter obrigatório as acções de reconversão profissional determinadas ao abrigo do disposto nesta portaria.

13.º

Alteração de dotações de pessoal

As alterações que ocorram nas dotações de pessoal consequentes da execução de programas de reconversão profissional previstos nesta portaria, são aprovadas nos termos definidos no E.P.D.R.P..

14.º

Acções de reconversão

É da competência do Secretário Regional da tutela a definição do âmbito e condições a que ficam sujeitas as acções de reconversão.

15.º

Pessoal a reconverter profissionalmente

Podem ser submetidos às acções formativas para a reconversão profissional os funcionários que, cumulativamente, obtenham os seguintes resultados:

a) Conclusão de apto em exame médico;

b) Classificação de apto em provas de avaliação prestadas.

16.º

Integração na carreira de reconversão profissional

1 — São integrados na respectiva carreira de reconversão os funcionários que em processos de reconversão profissional hajam obtido a menção de apto.

2 — A integração referida no número anterior faz-se em grau de base de remuneração não inferior àquela que é detida pelo interessado.

3 — O acesso na carreira de reconversão faz-se em igualdade de condições com as dos funcionários nela integrados, salvo quanto a habilitações literárias, em que será aplicável o disposto no Estatuto.

4 — O tempo de serviço prestado tanto na carreira como na categoria de origem é transferido, respectivamente, para a carreira de reconversão profissional e categoria de integração.

17.º

Reclamação

Da decisão final em processo de reclassificação, recolocação ou reconversão profissionais cabe reclamação para o Secretário Regional da tutela, a deduzir no prazo de dez dias úteis a contar da data da respectiva notificação.

18.º

Permuta e transferência de pessoal

1 — A permuta e transferência dependem de requerimento do interessado e da concordância da Administração.

2 — A permuta e a transferência processam-se sem prejuízo do tempo de serviço na respectiva carreira e categoria.

19.º

Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor na data da entrada em vigor do E.P.D.R.P..

Secretaria Regional da Administração Pública.

Assinada em 31 de Maio de 1990. — O Secretário Regional da Administração Pública, *Manuel Jorge Bazenga Marques.*

Portaria n.º 45/90

Considerando ser necessário estabelecer a regulamentação do regime de aprendizagem decorrente do Estatuto do Pessoal da Direcção Regional de Portos (E.P.D.R.P.):

Manda o Governo Regional da Madeira, pelo Secretário Regional da Administração Pública, nos termos do artigo 67.º, n.º 5, do E.P.D.R.P., aprovado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 25/89/M de 7 de Dezembro, o seguinte:

1.º — A aprendizagem é um processo formativo que visa assegurar o desenvolvimento da capacidade e a aquisição dos conhecimentos necessários para o exercício de uma profissão, com a finalidade de preparação para o ingresso numa carreira.

2.º — 1 — Poderá ser instituído o regime de aprendizagem em relação àquelas carreiras que exijam uma específica formação profissional ou técnico-profissional.

2 — Os aprendizes são recrutados de entre indivíduos de idade não inferior a 15 anos, habilitados com a escolaridade obrigatória e que frequentem o ensino técnico-profissional ou profissional, conforme as exigências de ingresso na repectiva carreira.

3 — Não poderão ser recrutados como aprendizes indivíduos que não possam terminar o ensino a que se refere o número anterior até ao termo do regime de aprendizagem.

4 — O recrutamento dos aprendizes far-se-á pelos métodos de selecção a determinar pela Administração, tendo em atenção os métodos de selecção e provas de conhecimento fixados para os funcionários da Direcção Regional de Portos.

5 — O número de aprendizes a recrutar não poderá ser superior ao número previsível de vagas que existirão na respectiva carreira findo o período de aprendizagem.

3.° — 1 — Os aprendizes serão admitidos mediante contrato administrativo de provimento específico, a celebrar pelo prazo de um ano, renovável.

2 — O contrato de aprendizagem está sujeito a forma escrita e será outorgado pelo Secretário Regional da tutela e pelo aprendiz ou, no caso de este ser menor, pelo seu representante legal.

3 — O contrato de aprendizagem poderá cessar, segundo as modalidades previstas no capítulo V do E.P.D.R.P..

4 — O contrato de aprendizagem não será renovado se:

a) O aprendiz abandonar o ensino que, nos termos do n.° 2 do n.° 2.°, esteja obrigado a frequentar;

b) O tempo que decorrer até ao termo do período de aprendizagem se tornar insuficiente para que o aprendiz possa concluir a habilitação escolar mínima para o ingresso na respectiva carreira.

4.° — 1 — Os horários de aprendizagem deverão ser estabelecidos com a flexibilidade que permita a sua compatibilização com o horário escolar do aprendiz.

2 — Os tempos de aprendizagem não podem exceder oito horas diárias e quarenta horas semanais.

5.° — 1 — Findo o período de aprendizagem, será aberto concurso para o preenchimento das vagas existentes na respectiva carreira, nos termos legais.

2 — O concurso a que se refere o número anterior respeitará o princípio geral de que os concursos de ingresso são externos, sem prejuízo de a frequência do regime de aprendizagem ser considerada factor de preferência na selecção.

3 — Não poderão apresentar-se ao concurso os aprendizes que não tenham obtido aproveitamento no regime de aprendizagem.

4 — Considera-se que obteve aproveitamento o aprendiz que tenha concluído o ensino profissional ou técnico-profissional exigido e cujos resultados da aprendizagem sejam considerados positivos.

6.° — 1 — Aplicam-se aos aprendizes, com as necessárias adaptações, as regras do E.P.D.R.P. que não sejam contraditórias com a natureza do regime de aprendizagem.

2 — Os aprendizes são remunerados nos termos estabelecidos no contrato de aprendizagem.

3 — O tempo de aprendizagem será considerado como tempo de vínculo à Direcção Regional de Portos, nomeadamente para efeito de diuturnidades e de aposentação, mas não será considerado para efeitos de evolução profissional.

7.° — A presente portaria entra em vigor na data da entrada em vigor do E.P.D.R.P..

Secretaria Regional da Administração Pública.

Assinada em 31 de Maio de 1990. — O Secretário Regional da Administração Pública, *Manuel Jorge Bazenga Marques.*

Portaria n.° 46/90

Considerando ser necessário estabelecer a regulamentação do sistema de formação profissional, deveres e direitos dos participantes e respectiva avaliação e a falta de aproveitamento decorrentes da aplicação do Estatuto de Pessoal da Direcção Regional de Portos (E.P.D.R.P.):

Manda o Governo Regional da Madeira, pelo Secretário Regional da Administração Pública, nos termos do artigo 69.°, n.° 2, do E.P.D.R.P., aprovado pelo Decreto Regulamentar Regional n.° 25/89/M, de 7 de Dezembro, o seguinte:

1.° — 1 — A organização, instalação e funcionamento do sistema formativo, deverão, na medida do possível, obedecer aos seguintes princípios:

a) A formação profissional será prosseguida através de unidades de formação profissional equilibradamente dimensionadas face ao cumprimento dos objectivos estabelecidos;

b) Cada unidade de formação profissional terá uma estrutura que evidencie áreas homogéneas dos pontos de vista técnico, pedagógico e de supervisão, interligadas e convergentes nos objectivos;

c) O número de unidades de formação profissional a criar deverá ser tão limitado quanto possível, de forma a rentabilizar o sistema, sem prejuízo de as acções formativas previstas deverem ser desenvolvidas no local, especialmente se assumirem a modalidade de treino na função;

d) O trabalho de formação poderá ser repartido entre as unidades de formação, visando a economia de custos e o melhor aproveitamento dos participantes.

2 — Para além do seu próprio sistema de formação profissional, a Direcção Regional de Portos poderá recorrer a centros de formação exteriores ou a empresas especializadas ou que disponham de sistema formativo próprio, mediante aquisição de serviços.

3 — Para efeitos do disposto no presente número, nomeadamente na alínea c) do n.º 1, deverá a Direcção Regional de Portos, proceder a adequadas consultas com outras entidades.

4 — A formação profissional poderá ser assegurada por funcionários, por profissionais contratados no exterior ou por empresas fornecedoras de serviços de formação.

2.º — São deveres dos participantes em acções de formação, para além de outros que venham a ser previstos no regulamento da acção específica:

a) Frequentar os locais onde essas acções se desenvolvem e nelas participar com assiduidade e pontualidade;

b) Manifestar disponibilidade e interesse para cooperar com o formador no cumprimento das normas gerais e específicas vigentes;

c) Desenvolver esforço empenhado na aquisição dos conhecimentos ministrados;

d) Participar nas provas de avaliação com espírito de colaboração e interesse;

e) Manter as instalações e o equipamento do centro de formação em bom estado de funcionamento e o material distribuído em boas condições de utilização.

3.º — 1 — Os participantes em acções de formação têm direito:

a) A que lhes seja passado certificado do aproveitamento obtido;

b) À frequência da primeira acção formativa que se seguir, no caso de interrupção da anterior por motivo da prestação de serviço militar obrigatório ou de outra razão que configure força maior e que como tal seja reconhecida;

c) Ao pagamento de despesas de deslocação, nos termos previstos para o pessoal em regime de deslocação em serviço.

2 — O funcionário que, pelos motivos referidos na alínea b) do número anterior, não puder participar em qualquer acção de formação terá direito à frequência da primeira acção que se seguir.

4.º — 1 — O sistema de avaliação aplicável às acções formativas terá por finalidade determinar em que medida os objectivos dessas acções foram atingidos pelos participantes, utilizando o método de avaliação contínua e/ou outras técnicas apropriadas à natureza da acção, nomeadamente a prestação de provas eliminatórias.

2 — Os resultados finais globais da avaliação devem traduzir se os participantes atingiram ou não os objectivos programados, podendo ser complementados pela atribuição de uma classificação, segundo escala constante do regulamento da acção formativa específica.

5.º — Determinam falta de aproveitamento nas acções de formação:

a) As ausências que excedam o limite fixado em regulamento a aprovar pelo Secretário Regional da tutela;

b) A exclusão em prova eliminatória de avaliação;

c) A exclusão por comportamento que afecte o funcionamento normal da respectiva acção;

d) A não comparência ou a desistência de prestação de prova eliminatória de avaliação, salvo justificação apresentada nos cinco dias úteis imediatos e que seja aceite.

6.º — A presente portaria entra em vigor na data da entrada em vigor do E.P.D.R.P..

Secretaria Regional da Administração Pública.

Assinada em 31 de Maio de 1990. — O Secretário Regional da Administração Pública, *Manuel Jorge Bazenga Marques.*

Portaria n.º 47/90

Considerando ser necessário estabelecer a regulamentação da participação e justificação de faltas e da concessão de licenças decorrentes da aplicação do Estatuto do Pessoal da Direcção Regional da Portos (E.P.D.R.P.).

Manda o Governo Regional da Madeira, pelo Secretário Regional da Administração Pública nos termos do artigo 55.º, n.º 2, do E.P.D.R.P., aprovado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 25/89/M, de 7 de Dezembro, o seguinte:

1.º — 1 — As faltas serão obrigatoriamente comunicadas aos respectivos serviços com a antecedência mínima de cinco dias, se forem previsíveis, ou logo que possível, sendo imprevisíveis.

2 — O incumprimento do disposto no número anterior determina sempre a injustificação das faltas.

2.º — A justificação das faltas provocadas por doença pode fazer-se:

a) Por atestado médico, até ao limite de 60 dias;

b) Mediante licença para tratamento, fundamentada em parecer da respectiva junta médica.

3.º — 1 — O atestado médico destinado a justificar as faltas nos termos da alínea a) do n.º 2.º deve ser entregue no respectivo serviço no prazo de cinco dias incluindo o primeiro dia da doença.

2 — Os subsequentes atestados médicos devem ser entregues, nos termos do número anterior, no prazo de cinco dias contado do termo do prazo de validade do anterior atestado ou da data de apresentação ao serviço.

3 — O prazo máximo de validade dos atestados médicos é de 30 dias.

4 — Adoecendo o funcionário fora da área onde presta serviço o atestado médico fica sujeito a visto da respectiva autoridade sanitária.

4.º — 1 — A licença para tratamento referida na alínea b) do n.º 2.º só pode ser concedida, antes ou após o termo do período referido na alínea a) do mesmo número, com fundamento em parecer da respectiva junta médica.

2 — A constituição da junta médica é da competência da Administração.

3 — A primeira licença para tratamento terá uma duração máxima de 60 dias e as restantes, de 30 dias.

4 — A situação de doença não poderá exceder doze meses, incluindo o período referido na alínea a) do n.º 2.º.

5 — Se a junta médica declarar que o funcionário da Direcção Regional de Portos poderá vir a estar em condições de retomar o serviço dentro de seis meses seguintes ao termo do prazo referido no número anterior, a licença para tratamento poderá ser prorrogada durante esse período, nos termos do n.º 3.

6 — Findo o prazo de doze meses, não havendo lugar a prorrogação, ou de dezoito meses, em caso contrário, e não estando em condições de regressar ao serviço, o funcionário passará, conforme desejar, à situação de aposentado, se a ela tiver direito, ou à situação de licença sem vencimento de longa duração.

5.º — 1 — Em circunstâncias que o justifiquem e com a devida fundamentação, a Administração poderá conceder aos funcionários, a requerimento destes, licenças sem vencimento até 90 dias em cada ano, fraccionadas ou não.

2 — Excepcionalmente, a licença sem vencimento poderá ser concedida até ao limite de um ano, eventualmente prorrogável quando circunstâncias de interesse público o justifiquem.

6.º — 1 — A licença sem vencimento de longa duração é uma situação de licença sem retribuição de duração ilimitada.

2 — Compete ao Secretário Regional da tutela conceder licenças sem vencimento de longa duração, a requerimento dos trabalhadores da Direcção Regional de Portos interessados.

3 — São requisitos para a concessão da licença sem vencimento de longa duração, salvo o disposto no número seguinte:

a) Ter o funcionário provimento definitivo;

b) Contar pelo menos cinco anos de serviço efectivo prestado à Administração, ainda que em diversas situações e interpoladamente.

4 — A licença sem vencimento de longa duração a que se refere o n.º 4.º e n.º 6 é de concessão obrigatória desde que se verifique a situação nele prevista.

7.º — A presente portaria entra em vigor na data da entrada em vigor do E.P.D.R.P..

Secretaria Regional da Administração Pública.

Assinada em 31 de Maio de 1990. — O Secretário Regional da Administração Pública, *Manuel Jorge Bazenga Marques.*

Portaria n.º 48/90

Considerando ser necessário estabelecer a regulamentação do recrutamento para os cargos de direcção e chefia, designação e respectiva substituição decorrente da aplicação do Estatuto do Pessoal da Direcção Regional de Portos (E.P.D.R.P.):

Manda o Governo Regional da Madeira, pelo Secretário Regional da Administração Pública, nos termos do artigo 14.º, n.º 3, do E.P.D.R.P., aprovado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 25/89/M, de 7 de Dezembro, o seguinte:

1.º — 1 — O recrutamento para os cargos de direcção e chefia faz-se em obediência aos seguintes critérios:

a) Nível I: director de serviços ou cargo equiparável — de entre chefes de divisão e titulares do grupo profissional 1;

b) Nível II: chefe divisão ou cargo equiparável — de entre titulares do grupo profissio nal 1;

c) Níveis III a VI: outros cargos — de entre titulares dos grupos profissionais 1, 2, 3 e 4, respectivamente, ou, não sendo possível, de entre titulares dos grupos profissionais mais elevados abrangidos pela respectiva subdivisão orgânica.

2 — Excepcionalmente, quando a especialização do trabalho atribuído a uma divisão ou departamento equiparável o justifique, a área de recrutamento referida na alínea b) do número anterior poderá ser alargada a titulares do grupo profissional 2.

3 — O recrutamento para os cargos de chefia previstos no n.º 4 do artigo 8.º do E.P.D.R.P. faz-se de entre os titulares dos grupos profissionais ali referidos ou dos grupos profissionais mais elevados abrangidos pela respectiva subdivisão orgânica.

4 — O perfil dos candidatos a recrutar terá em conta a área funcional da estrutura orgânica cujo cargo de direcção e chefia se trate de preencher.

5 — Quando tal se justifique, o recrutamento poderá recair em indivíduos estranhos ao quadro, de reconhecida competência e comprovada experiência, na medida do exigido pelo cargo a preencher.

6 — A designação para os cargos de direcção e chefia de qualquer nível faz-se por livre escolha da Administração ou mediante selecção baseada naqueles métodos previstos para a admissão de pessoal que a Administração determinar.

2.º — 1 — Os cargos de direcção e chefia dos níveis I e II podem ser exercidos em regime de substituição em caso de ausência ou impedimento do titular ou de vacatura do lugar.

2 — A nomeação em regime de substituição confere ao interessado os direitos e deveres inerentes ao respectivo lugar, incluindo a retribuição.

3 — Aplicam-se ao regime de substituição as regras relativas ao recrutamento de pessoal de direcção e chefia constantes do n.º 1.º.

4 — O regime de substituição não poderá exceder seis meses, salvo se o titular do cargo estiver impedido por comissão especial de serviço público ou outra causa que, nos termos da lei, não determine a rescisão da comissão de serviço, casos em que o prazo máximo do regime de substituição será o do referido impedimento.

5 — A substituição do restante pessoal de chefia far-se-á nos termos do artigo 34.º do E. P. D. R. P..

3.º — A presente portaria entra em vigor na data da entrada em vigor do E.P.D.R.P..

Secretaria Regional da Administração Pública.

Assinada em 31 de Maio de 1990. — O Secretário Regional da Administração Pública, *Manuel Jorge Bazenga Marques.*

Portaria n.º 49/90

Considerando ser necessário estabelecer a regulamentação do regime de prevenção, verificação e tratamento de acidentes em serviço e de doenças profissionais, condições de segurança e saúde dos trabalhadores, ambiente de trabalho e serviços de medicina no trabalho, decorrentes da aplicação do Estatuto do Pessoal da Direcção Regional de Portos (E.P.D.R.P.):

Manda o Governo Regional da Madeira, pelo Secretário Regional da Administração Pública, nos termos do artigo 64.°, n.os 3 e 4, do E.P.D.R.P., aprovado pelo Decreto Regulamentar Regional n.° 25/89/M, de 7 de Dezembro, o seguinte:

1.° — O regime regulador dos acidentes em serviço e doenças profissionais do pessoal da Direcção Regional de Portos é o que vigorar para os funcionários civis do Estado que sejam subscritores da Caixa Geral de Aposentações, com as adaptações resultantes do disposto na presente portaria.

2.° — 1 — É obrigação da Direcção Regional de Portos promover o tratamento dos funcionários acidentados em serviço e dos atingidos por doenças profissionais, através de acções curativas e recuperadoras adequadas.

2 — Todas as situações de doença serão verificadas pelo médico competente.

3 — O tratamento dos acidentados em serviço é da responsabilidade directa da Direcção Regional de Portos, salvo se essa responsabilidade for transferida para empresas de seguros.

4 — A Direcção Regional de Portos promoverá a instalação de serviço próprio vocacionado para executar as tarefas referidas nos números anteriores, podendo confiar o seu desempenho, no que se refere a tratamento de acidentados em serviço e de doenças profissionais, a entidades exteriores, caso as circunstâncias o justifiquem.

5 — O funcionamento do serviço referido no número anterior será objecto de regulamento a aprovar pela Administração, tendo em conta os princípios consignados neste número e as respectivas particularidades.

3.° — Os locais de trabalho, incluindo as instalações de apoio, devem possuir condições que garantam a segurança, saúde dos trabalhadores e ambiente de trabalho, de acordo com as normas legais aplicáveis e as suas características específicas.

4.° — Constitui obrigação da Direcção Regional de Portos a prevenção dos riscos que podem afectar a vida, integridade física e saúde do pessoal ao seu serviço, nomeadamente através das seguintes medidas:

a) Concretização das acções necessárias à manutenção das instalações, das máquinas e dos utensílios de trabalho em condições de segurança;

b) Manutenção adequada dos locais de trabalho;

c) Fornecimento gratuito ao pessoal dos equipamentos de protecção individual e outros necessários aos trabalhos a realizar, assegurando a sua higienização e conservação e zelando pela sua adequada utilização;

d) Informação ao pessoal acerca dos riscos a que podem estar sujeitos e das precauções a tomar;

e) Promoção de outras acções formativas em higiene e segurança do trabalho adequadas às tarefas a executar.

5.° — 1 — A organização dos primeiros socorros basear-se-á nos seguintes dispositivos:

a) Posto de primeiros socorros instalado e equipado de forma a proporcionar intervenção autónoma eficaz em relação aos acidentes ligeiros e a estar apto a preparar o sinistrado para suportar melhor a deslocação para o estabelecimento de cuidados de saúde de destino, no caso de acidentes graves;

b) Recurso a socorristas convenientemente habilitados e dispondo dos necessários meios de acção na sua área de intervenção.

2 — Não se justificando a existência de um posto central de socorros, a Direcção Regional de Portos deverá recorrer a entidade externa idónea que assegure a assistência, sem prejuízo do disposto na alínea b) do número anterior.

6.° — Compete à Direcção Regional de Portos respeitar e fazer respeitar a legislação vigente em matéria de segurança das infra-estruturas, instalações e equipamentos próprios, da movimentação e estacionamento de mercadorias sob sua responsabilidade, da circulação de veículos e da execução de operações portuárias.

7.° — 1 — Em matéria de medicina do trabalho no âmbito da Direcção Regional de Portos serão observados os seguintes princípios gerais:

a) A medicina do trabalho tem carácter essencialmente preventivo e fica a cargo de médicos do trabalho ou, sendo impossível dispor destes, de médicos com reconhecida competência na matéria;

b) O pessoal será sujeito a exames médicos periódicos e as condições de trabalho objecto de estudo e permanente vigilância;

c) O exercício da medicina do trabalho faz-se num quadro organizativo próprio ou, no caso de haver razões que o desaconselhem ou inviabilizem, por entidade idónea externa à Direcção Regional de Portos.

2 — O exercício da medicina do trabalho compreende as seguintes actividades:

a) Exames médicos de admissão, periódicos e ocasionais;

b) Vigilância das condições de higiene e salubridade no trabalho.

c) Protecção do pessoal em condições particulares de saúde e colaboração na sua colocação selectiva, de modo a proporcionar melhor adaptação ao posto de trabalho;

d) Definição dos perfis biomédicos de cada posto de trabalho.

8.° — 1 — Tendo em conta a estrutura organizativa da Direcção Regional de Portos, poderá ser criada uma comissão de higiene e segurança.

2 — As atribuições da comissão de higiene e segurança são as que decorrerem da regulamentação aplicável, designadamente os regulamentos de segurança e de medicina do trabalho.

9.° — 1 — A implementação das medidas previstas na presente portaria será gradual, tendo em conta a sua complexidade e a sua específica natureza.

2 — Os regulamentos sobre segurança e medicina do trabalho serão aprovados após consulta aos organismos oficiais competentes.

10.° — A presente portaria entra em vigor na data da entrada em vigor do E.P.D.R.P..

Secretaria Regional da Administração Pública.

Assinada em 31 de Maio de 1990. — O Secretário Regional da Administração Pública, *Manuel Jorge Bazenga Marques.*

SECRETARIAS REGIONAIS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Despacho Normativo n.° 3/90

Considerando ser necessário estabelecer o dispositivo regulador do primeiro preenchimento de lugares nos novos quadros decorrentes da aplicação do Estatuto de Pessoal da Direcção Regional de Portos (E.P.D.R.P.), anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.° 25/89/M, de 7 de Dezembro, determina-se, ao abrigo do n.° 2 do artigo 71.° do referido diploma, a observância das seguintes normas:

1.ª A correspondência entre as actuais e as novas categorias, que teve em atenção o disposto nas normas 7.ª a 13.ª, é estabelecida em anexo.

2.ª O primeiro preenchimento de lugares nos novos quadros faz-se em regra, do topo para a base da respectiva carreira e a partir do grau imediatamente inferior ao grau final.

3.ª A determinação do grau de integração nas carreiras do novo quadro, observadas as normas anteriores, regula-se, genericamente, pelas seguintes equivalências:

Grau	Categoria
1	—
2	C1
3	C2
4	C3

em que os símbolos C identificam as categorias nas actuais carreiras e os números dígitos representam os graus de desenvolvimento das carreiras no novo quadro, num e noutro caso com ordenação do topo para a base.

4.ª Os titulares das categorias C2, C3, C4,..., que nelas contem mais de seis anos de serviço prestado aos organismos portuários, em conformidade com a alínea c) do n.° 1 do artigo 78.° do E.P.D.R.P., e possuam a respectiva habilitação profissional são integrados no grau imediatamente superior ao fixado pela norma antecedente, ou seja:

Grau	Categoria
1	—
2	C2+seis anos
3	C3+seis anos
4	C4+seis anos

a) Os titulares de categorias de ingresso das carreiras horizontais que contém mais de 6 anos de serviço prestado aos organismos portuários, e possuam a respectiva habilitação profissional, são integrados no grau imediatamente superior ao fixado pela norma antecedente.

5.ª O disposto na norma anterior não é aplicável aos funcionários que estejam nas seguintes situações na data de entrada em vigor do E.P.D.R.P.:

a) Licença ilimitada;

b) Licença sem vencimento por um ano, renovável;

c) Incapacidade psicofísica para o exercício de todas as funções da respectiva categoria profissional não motivada por acidente de trabalho ou doença profissional.

6.ª A transição para o novo quadro dos titulares da carreira de técnico superior far-se-á nas condições seguintes:

a) Assessor:

a1) Categorias a considerar:
Assessor Principal
Assessor

em que a categoria de assessor principal corresponde a igual categoria atribuída por despacho proferido em relação a cada dirigente, em virtude da aplicação do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 191-F/79, aplicado à Região através do Decreto Regional n.º 25/79/M, de 30 de Outubro, e mesmo que o respectivo provimento ou a criação do lugar não tenha sido formalizada, e a categoria de assessor corresponde a igual categoria do actual quadro ou a igual categoria atribuída pelo respectivo despacho que deu execução à mencionada disposição legal, ainda que não esteja formalizado o respectivo provimento ou criado o lugar;

a) São estabelecidas as seguintes equivalências, para efeitos de integração no novo quadro;

Graus do novo quadro — Assessor	Categorias das carreiras do grupo de pessoal técnico superior do actual quadro
1	—
2	Assessor principal e assessor com mais de seis anos.
3	Assessor e técnico superior principal com mais de seis anos.

a3) Os titulares da categoria de assessor, de qualquer letra, contando mais de quatro anos nessa categoria e que estejam investidos há mais de quatro anos em cargos de pessoal dirigente são integrados no grau imediatamente superior ao determinado nos termos da subalínea a2) anterior, salvo se beneficiarem da aplicação da regra dos seis anos, em qualquer caso mesmo com prejuízo da norma 2.ª.

b) Técnico superior:

b1) Os titulares das restantes categorias das carreiras do grupo do pessoal técnico superior são integrados no novo quadro de acordo com as seguintes equivalências:

Graus do novo quadro — Técnico Superior	Categorias do actual quadro — Técnico Superior
1	Principal e 1.ª classe com mais de seis anos.
2	1.ª classe e 2.ª classe com mais de seis anos.
3	2.ª classe.
4	—
5	—

b2) Os titulares da carreira de técnico superior contando mais de quatro anos na respectiva categoria e que estejam investidos há mais de quatro anos em cargos de pessoal dirigente são integrados no grau imediatamente superior ao determinado nos termos da subalínea b1) anterior, salvo se beneficiarem da aplicação da regra dos seis anos, em qualquer caso mesmo com prejuízo da norma 2.ª.

7.ª Os titulares da carreira de técnico de exploração do actual quadro habilitados com licenciatura são integrados na carreira de técnico superior, em conformidade com a correspondência estabelecida no anexo a que se refere a norma 1.ª, nas mesmas condições que os actuais técnicos superiores, observadas as seguintes equivalências:

Técnico de exploração coordenador—assessor;

Técnico de exploração principal — técnico superior principal;

Técnico de exploração — técnico superior de 1.ª classe.

8.ª Os chefes de secção, encarregados gerais, chefes oficinais, manobradores-chefes de guindastes e manobradores-chefes de motorizados de tráfego e técnicos auxiliares especialistas, são integrados no grupo profissional 3, ocupando o grau imediatamente inferior ao grau final da carreira de assistente administrativo, no caso dos chefes de secção, e da carreira de adjunto técnico, nos outros.

9.º Os actuais encarregados, façam ou não parte de carreiras, são integrados no grau único

que lhes corresponda no novo quadro e cujos lugares são a extinguir quando vagarem.

10.ª Os ajudantes da actual carreira operária são integrados na categoria de ingresso da correspondente carreira do novo quadro, sem aplicação da norma 4.ª.

11.ª Nas carreiras do actual quadro que integrem as categorias de chefe de secção, de manobrador-chefe de guindastes e de manobrador-chefe de motorizados de tráfego, de encarregado geral e de encarregado a respectiva categoria de topo, para efeito de aplicação das presentes normas, é a que se situar na posição imediatamente inferior àquelas.

12.ª Os titulares de categorias únicas do actual quadro são integrados:

a) Na correspondente categoria de grau único do novo quadro;

b) No grau imediatamente inferior ao grau final da carreira do novo quadro que integrar a categoria única anterior.

13.ª Os funcionários providos interinamente são integrados no novo quadro a partir da respectiva categoria do quadro de que são titulares.

14.ª Consideram-se letras de vencimento típicas das carreiras de ajudante de maquinista marítimo, de marinheiro e de auxiliar de limpeza as seguintes:

L e N (ajudante de maquinista marítimo);

L, N e P (Marinheiro);

T e U (auxiliar de limpeza);

fazendo-se a integração como se a tais letras correspondessem categorias diferentes nas referidas carreiras.

15.ª As carreiras do actual quadro que, para uma mesma categoria, disponham de duas letras de vencimento, uma da carreira e outra atípica (resultante de medida transitória anteriormente concretizada por força de disposição legal), serão objecto do seguinte ajustamento antes de se proceder à aplicação das normas anteriores:

A letra atípica é assimilada à letra mais próxima da respectiva carreira ou à letra imediatamente superior, também da mesma carreira, se a letra atípica se inserir numa posição equidistante.

16.ª Os funcionários que no actual quadro desempenhem funções a tempo parcial são integrados nas carreiras ou categorias que lhes correspondam no novo quadro, de acordo com as normas anteriores aplicáveis, permanecendo a duração do trabalho que para cada um esteja fixado.

17.ª Quando, por força da aplicação das mesmas normas, resultar a integração em grau de carreia cuja base de remuneração seja de valor inferior ao da letra da actual categoria, a integração efectivar-se-á no grau imediatamente superior da respectiva carreira, mesmo com prejuízo da norma 2.ª.

18.ª A contagem da antiguidade do novo quadro dos funcionários a que for aplicado o artigo 70.º do E.P.D.R.P., faz-se nos seguintes termos:

A) Na categoria:

a) Integração sem promoção — Considera-se na categoria do novo quadro o tempo igual ao que o funcionário tiver na categoria do quadro anterior;

b) Integração com pomoção — Conta-se na categoria do novo quadro o tempo a partir da data em que a integração começar a produzir efeitos;

B) Na carreira — O tempo na carreira do quadro anterior é considerado para a carreira do novo quadro;

C) Na Direcção Regional de Portos — É considerado todo o tempo de serviço prestado anteriormente à Direcção Regional de Portos.

2 — Os tempos a considerar para efeitos do disposto nas alíneas A), a), B) e C) do número anterior são os que constarem da lista de antiguidades a que se refere o artigo 78.º do E.P.D.R.P..

19.ª — Os funcionários que no actual quadro sofreram alterações na sua carreira profissional, após 1 de Junho de 1988, impõe-se para efeitos de integração:

a) A resultante da aplicação a 1 de Junho, em conformidade com a categoria que o funcionário tinha à referida data.

b) A situação que resultou da respectiva alteração, através da aplicação do artigo 22.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 20/86/M de 31 de Dezembro, com efeitos a partir da data em que se efectivou a alteração.

Secretarias Regionais das Finanças e da Administração Pública, 31 de Maio de 1990. — O Secretário Regional das Finanças, *José Paulo Baptista Fontes.* — O Secretário Regional da Administração Pública, *Manuel Jorge Bazenga Marques.*

ANEXO

ÀS NORMAS DE PRIMEIRO PREENCHIMENTO DE LUGARES NO NOVO QUADRO

Correspondência entre as carreiras/categorias do actual quadro de pessoal (A), aprovado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 20/86/M, de 31 de Dezembro e legislação complementar, reflectidas no quadro de pessoal (B), anexo II à portaria a que se refere o artigo 7.º, n.º 2, do Estatuto do Pessoal da Direcção Regional de Portos, a reflectir no novo quadro:

(A)	(B)
1 — Pessoal Técnico Superior:	
Técnico superior	GP1 — Técnico superior (1).
2 — Pessoal Técnico:	
Chefe de Serviço de Abastecimento	GP2 — Técnico (1) (5).
Engenheiro técnico (4)	GP2 — Técnico (1) (5).
3 — Pessoal administrativo:	
Chefe de repartição	GP2 — Chefe de repartição (3).
Chefe de secção (4)	GP3 — Assistente administrativo (5) (6).
Escriturário-dactilógrafo	GP7 — Escriturário-dactilógrafo (3).
Oficial administrativo principal, primeiro oficial, segundo oficial e terceiro oficial	GP5A — Oficial administrativo (2).
Secretária recepcionista (4)	GP5A — Oficial administrativo (5).
Telefonista	GP7 — Telefonista (1).
Tesoureiro	GP4 — Tesoureiro (1).
4 — Pessoal técnico-profissional:	
Chefe Oficinal (4)	GP3 — Adjunto técnico (5) (6).
Desenhador-cartógrafo	GP4 — Desenhador-cartógrafo (1).
Fiscal técnico de obras e apetrechamento portuários	GP4 — Fiscal técnico de obras e apetrechamento portuário (1).
Fiscal de obras e apetrechamento portuários	GP5A — Fiscal de obras e apetrechamento portuário (1).
Recepcionista de material	GP5A — Recepcionista de material (3).
Técnico auxiliar	GP5A — Técnico auxiliar (1).
Técnico auxiliar oficinal	GP5A — Técnico Auxiliar (2).
Topógrafo	GP4 — Topógrafo (1).
5 — Pessoal de exploração terrestre:	
Adjunto de exploração	GP3 — Adjunto de exploração (1).
Agente de exploração	GP5A — Agente de exploração (1).
Auxiliar de exploração	GP7 — Auxiliar de exploração (1).
Fiel auxiliar de depósito	GP7 — Fiel auxiliar de depósito (3).
Fiel de depósito de abastecimento	GP5A — Fiel de depósito (2).
Manobrador chefe de guindastes (4)	GP3 — Adjunto técnico (5) (6).
Manobrador de guindastes principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe	GP5A — Manobrador de guindastes (1).
Manobrador chefe de motorizados de tráfego (4)	GP3 — Adjunto técnico (5) (6).
Manobrador de motorizados de tráfego principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe	GP5A — Manobrador de motorizados de tráfego (1).
6 — Pessoal de exploração marítima:	
Ajudante de maquinista	GP5B — Ajudante de motorista marítimo (2).
Capitão da marinha mercante (4)	GP2 — Oficial da marinha mercante (5) (6).
Chefe de movimento de tráfego marítimo (4)	GP2 — Oficial da marinha mercante (5) (6).
Maquinista marítimo de 1.ª classe	GP4 — Motorista marítimo I (2).
Maquinista marítimo de 2.ª classe	GP4 — Motorista marítimo II (2).

Maquinista marítimo de 3.ª classe	GP4 — Motorista marítimo III (2).
Marinheiro	GP5B — Marinheiro (1).
Mergulhador	GP5A — Mergulhador (1).
Mestre de tráfego local	GP4 — Mestre de tráfego local (1).
Operador de gruas flutuantes	GP4 — Operador de gruas flutuantes (1).
7 — Pessoal auxiliar:	
Auxiliar administrativo	GP7 — Auxiliar administrativo (1).
Auxiliar de serviços gerais	GP7 — Auxiliar de serviços gerais (1).
Bagageiro (4)	GP7 — Auxiliar de exploração (1) (5).
Contínuo de 1.ª classe ou de 2.ª classe (4)	GP7 — Auxiliar administrativo (1) (5).
Guarda portuário	GP7 — Guarda portuário (1).
Motorista de ligeiros	GP7 — Motorista de ligeiros (1).
Portageiro (4)	GP7 — Guarda portuário (1) (5).
Servente (4)	GP7 — Auxiliar administrativo (5).
8 — Pessoal operário:	
8.1 — Operários qualificados:	
Carpinteiro, electricista, mecânico, pedreiro, pintor, serralheiro civil, serralheiro mecânico	
Encarregado	GP5A — Encarregado (3).
Principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	GP5A — Operário qualificado (carpinteiro, electricista, mecânico, pedreiro, pintor, serralheiro civil, serralheiro mecânico (1).
Ajudante (4)	
10.3 — Operários não qualificados:	
Cantoneiro de limpeza:	
Encarregado	GP7 — Encarregado de cantoneiros de limpeza (3).
Capataz, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	GP7 — Cantoneiro de limpeza (1).

GP — Grupo profissional.

(1) Carreira/categoria do actual quadro de pessoal mantida com a mesma designação.
(2) Carreira/categoria do actual quadro de pessoal mantida, mas com a designação alterada.
(3) Carreira/categoria do actual quadro de pessoal mantida com a mesma designação e cujos lugares no novo quadro são a extinguir quando vagarem, da base para o topo.
(4) Carreira/categoria do actual quadro de pessoal extinta.
(5) Carreira/categoria do novo quadro de pessoal em cujo quadro são integrados por correspondência os titulares de carreira/categoria extinta no actual quadro de pessoal.
(6) Carreira/categoria criada no novo quadro de pessoal.

Portaria n.º 40/90

Considerando ser necessário estabelecer a regulamentação das remunerações complementares e de outras específicas decorrentes da aplicação do Estatuto do Pessoal da Direcção Regional de Portos (E.P.D.R.P.): Manda o Governo Regional da Madeira, pelos Secretários Regionais das Finanças e da Administração Pública, nos termos dos artigos 50.º, n.º 2, 56.º, n.º 4, 57.º, n.º 2, 58.º, n.º 1, 59.º, 60.º, 61.º e 63.º, n.ºs 1 e 2, do E.P.D.R.P., aprovado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 25/89/M, de 7 de Dezembro, o seguinte:

1.º

Remuneração do trabalho por turnos

1 — A prestação de trabalho em regime de turnos confere direito a uma remuneração mensal complementar, designada por subsídio de turno, constituída por uma percentagem da remuneração base com zero diuturnidades.

2 — A percentagem referida no número anterior será:

a) 35% quando o regime de turnos for permanente total;

b) 30% quando o regime de turnos for semanal prolongado total;

c) 30% quando o regime de turnos for permanente parcial;

d) 27,5% quando o regime de turnos for semanal prolongado parcial;

e) 27,5% quando o regime de turnos for semanal total;

f) 20% quando o regime de turnos for semanal parcial.

3 — Perde o direito ao subsídio de turno, pelo período correspondente, o trabalhador que perder o vencimento de exercício.

4 — Em caso de suspensão temporária do regime de turnos, nos termos do artigo 45.º do E.P.D.R.P., o pessoal abrangido continuará a usufruir do correspondente subsídio de turno.

5 — O trabalho em regime de turnos prestado em dia feriado ou admitido como tal é remunerado como extraordinário.

2.º

Subsídios compensatórios do trabalho por turnos

1 — No caso de impossibilidade de utilização do intervalo a que se refere o n.º 9 do artigo 43.º do E.P.D.R.P., o pessoal terá direito a um subsídio compensatório de valor igual à remuneração horária de uma hora normal de trabalho.

2 — No caso de utilização do intervalo referido no número anterior, mas com a impossibilidade de sair da área do respectivo posto de trabalho, o subsídio compensatório será de valor igual a 50% da remuneração horária de uma hora normal de trabalho.

3.º

Pensões de aposentação

1 — O subsídio de turno é considerado para efeitos de cálculo de pensões de aposentação e respectivas actualizações, bem como para os respectivos descontos, com os acréscimos constantes do número seguinte.

2 — O tempo de serviço prestado em regime de trabalho por turno será acrescido, para efeitos de aposentação, das percentagens seguintes:

a) 15% quando o regime de turnos for permanente;

b) 8% quando o regime de turnos for parcial.

4.º

Remuneração do regime de prevenção

1 — O regime de prevenção dá direito a uma remuneração horária, no período de prevenção, igual a um quinto do valor da hora normal de trabalho, se ocorrer em dia útil, e a um terço, se ocorrer em dias de descanso semanal e complementar ou em dia feriado ou admitido como tal.

2 — O trabalho prestado pelo pessoal sujeito ao regime de prevenção, quando convocado, é remunerado como trabalho extraordinário, contando-se o tempo, para esse efeito, desde a chegada ao posto de trabalho e até à saída deste.

3 — Para efeito do disposto no número anterior, o período de trabalho inferior a duas ou quatro horas, consoante seja efectuado em dia útil, ou em dia de descanso semanal ou complementar, feriado ou dia admitido como tal, será considerado como correspondente a duas ou quatro horas, respectivamente.

4 — Durante o período de trabalho referido nos n.ºs 2 e 3 cessa o direito à remuneração por prevenção nos termos do n.º 1.

5.º

Remuneração do trabalho extraordinário

1 — A prestação de trabalho extraordinário, desde que não se verifique a compensação prevista no artigo 50.º do E.P.D.R.P., dá direito a uma remuneração por cada hora de trabalho obtida mediante a aplicação dos seguintes coeficientes à remuneração horária correspondente:

a) Nos dias úteis:

Primeira hora: 1,25;

Horas seguintes: 1,50;

b) Nos dias de descanso e nos feriados ou admitidos como tal: 2.

2 — Para efeitos da alínea a) do número anterior, a primeira hora de trabalho extraordinário é a hora de trabalho que se segue ao termo do período normal de trabalho e, nos dias de descanso e feriados ou admitidos como tal, bem como no caso de trabalho extraordinário por antecipação, a primeira hora de trabalho.

3 — O trabalho extraordinário de antecipação ao período normal é o realizado antes do início daquele período.

4 — Para efeitos de remuneração, na pres-

tação de trabalho extraordinário apenas se consideram, em cada dia, períodos completos de horas, sendo o período excedente contado como uma hora desde que igual ou superior a meia hora, salvo no caso de trabalho extraordinário por antecipação, em que será sempre contado como uma hora.

5 — A prestação de trabalho extraordinário no dia de descanso semanal, em feriado ou dia admitido como tal, por período inferior a oito horas, será sempre considerada, para efeitos de remuneração, como abrangendo um período de oito horas, salvo se se tratar de trabalho prestado por antecipação ou prolongamento de trabalho normal ou extraordinário.

6 — Se a prestação de trabalho extraordinário se verificar em dia complementar de descanso, aplica-se o disposto no número anterior, sendo os períodos aí referidos reduzidos para quatro horas.

7 — A prestação de trabalho extraordinário de duração inferior a quinze minutos na imediata sequência do trabalho prestado no período normal não dá lugar a qualquer remuneração.

8 — No caso de prestação de trabalho extraordinário, por antecipação, entre as 2 e as 6 horas, serão sempre consideradas quatro horas para efeito de remuneração.

9 — Salvo nos casos previstos neste artigo, só é remunerado como extraordinário o trabalho efectivamente prestado.

10 — O pessoal integrado em regime de turnos não pode receber mensalmente remuneração de trabalho extraordinário superior a um quinto da sua remuneração base com zero diuturnidades.

6.º

Compensação

Para efeitos da compensação referida no artigo 50.º do E.P.D.R.P, o número de horas de trabalho extraordinário nocturno será acrescido de 50%.

7.º

Remuneração de trabalho nocturno

A remuneração do trabalho nocturno será superior em 25% à remuneração correspondente a trabalho equivalente, normal ou extraordinário, prestado durante o período diurno.

8.º

Ajudas de custo e pagamento de despesas com transportes

O pessoal em regime de deslocação em serviço poderá ter direito ao pagamento de despesas com o transporte e de ajudas de custo fixas ou contra factura, nos termos a aprovar pela Administração.

9.º

Subsídio por isenção de horário de trabalho

1 — O pessoal isento de horário de trabalho terá direito a um subsídio mensal cujo valor não excederá 35% da respectiva remuneração base com zero diuturnidades.

2 — No caso de pessoal de direcção e chefia com tabela salarial específica, o subsídio por isenção de horário de trabalho poderá ser abonado autonomamente ou incluído nessa tabela.

3 — O valor do subsídio mensal por isenção de horário de trabalho será fixado por despacho do Secretário Regional da tutela.

4 — O valor do subsídio de isenção de horário de trabalho poderá ser reduzido em função da assiduidade dos trabalhadores, nos termos do despacho referido no número anterior.

10.º

Subsídio de refeição

O pessoal da Direcção Regional de Portos tem direito a um subsídio de refeição com o montante e segundo o regime de atribuição que vigorar para os funcionários civis do Estado.

11.º

Subsídio de alimentação

1 — Ao pessoal da Direcção Regional de Portos será abonado um subsídio em numerário para alimentação, quando em serviço, nas seguintes situações:

a) Nos dias de descanso semanal e descanso complementar e nos dias feriados ou admitidos como tal;

b) Nos outros dias, se o trabalhador não tiver disponibilidade para sair do seu posto de trabalho por motivos de serviço, ou fora do período compreendido entre as 8 e as 17 horas.

2 — O subsídio de alimentação será atribuído por inteiro por cada refeição principal compreen-

dida no período de trabalho efectivamente prestado, salvo o disposto no número seguinte.

3 — Sempre que, em relação a qualquer refeição, o trabalhador tenha direito a receber subsídio de refeição, o subsídio de alimentação é atribuído pela diferença entre o seu valor e o daquele subsídio.

4 — O valor do subsídio de alimentação terá o mesmo período de vigência que o do subsídio de refeição e será fixado inicialmente por despacho do Secretário Regional da tutela, bem como as alterações posteriores.

12.º

Abono pelo desempenho de funções de formador

A Direcção Regional de Portos poderá, em condições a aprovar pelo Secretário Regional da tutela, instituir um sistema de abonos compensatórios a ser atribuído ao seu pessoal que desempenhe funções de formador.

13.º

Abono para falhas

1 — O pessoal da carreira de tesoureiro tem direito a um abono para falhas no valor de 10% da remuneração base com zero diuturnidades do grau de ingresso na referida carreira.

2 — Tratando-se do titular da chefia da tesouraria, a percentagem referida no número anterior será de 15%.

3 — Os funcionários designados como responsáveis por fundos permanentes, bem como aqueles que tenham à sua guarda outros valores, poderão, nos termos a determinar pela Administração e desde que caucionados, beneficiar de um abono para falhas cujo valor não poderá exceder 25% do que for recebido pelo pessoal da carreira de tesoureiro.

14.º

Despesas de representação

A Direcção Regional de Portos poderá conceder abonos para despesas de representação a titulares de cargos de direcção e chefia de nível I, em condições a aprovar pelo Secretário Regional da tutela.

15.º

Subsídios de instalação e residência

1 — A Direcção Regional de Portos poderá atribuir subsídios de instalação e de residência de acordo com critérios a definir por despacho do Secretário Regional da tutela.

2 — A atribuição dos subsídios referidos no número anterior cessa se, nos termos do artigo 36.º do E.P.D.R.P., o trabalhador passar a exercer funções na zona da sua residência.

16.º

Utilização de telefones

A Direcção Regional de Portos poderá pagar ao seu pessoal os encargos com a instalação e utilização de telefones, com fundamento em razões de serviço.

17.º

Remuneração durante o estágio

1 — A remuneração base durante o estágio é de 80% do valor da remuneração base com zero diuturnidades correspondente ao grau de ingresso na respectiva carreira, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 — O pessoal conservará durante o estágio a retribuição constituída pela remuneração base, prémio de rendibilidade e diuturnidades, se a sua soma for superior ao valor da remuneração do estágio, no caso de mudança de carreira dentro da Direcção Regional de Portos.

18.º

Remuneração do pessoal em regime de tempo parcial

A remuneração base do pessoal em regime de tempo parcial será equivalente à fracção da remuneração base do trabalho a tempo completo para a mesma categoria profissional correspondente ao respectivo tempo de trabalho.

19.º

Remuneração dos cargos de direcção e chefia

1 — Os titulares dos cargos de direcção e chefia previstos no n.º 3 do artigo 8.º do E.P.D.R.P. são remunerados por tabela salarial específica a aprovar nos termos do artigo 63.º, n.º 3, desse Estatuto.

2 — A remuneração referida no número anterior é acumulável com o abono de diuturnidades e, nos termos do n.º 9.º, n.º 2, com o subsídio de isenção de horário de trabalho.

3 — Caso a remuneração de qualquer titular de cargos de direcção e chefia, constituída pela remuneração base e pelo eventual subsídio de

isenção de horário de trabalho, seja inferior, igual ou superior em menos de 5% à remuneração de qualquer subordinado, constituída pela remuneração base acrescida do prémio de rendibilidade e de eventual subsídio de isenção de horário de trabalho, esse titular poderá ter direito, nos termos a fixar pela Administração, a um abono que conduza a um diferencial de 5% a seu favor.

4 — A remuneração base dos titulares dos cargos de chefia criados ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 8.º do E.P.D.R.P. será a correspondente à base de remuneração imediatamente superior à do grau mais elevado da carreira ou carreiras em que estiver integrado o pessoal sujeito à sua supervisão, sem prejuízo para as demais retribuições previstas na presente portaria.

20.º

Prémio de rendibilidade

1 — A título de incentivo à eficácia da Direcção Regional de Portos, será atribuído mensalmente um prémio de rendibilidade ao respectivo pessoal nos termos estabelecidos nos números seguintes.

2 — O prémio de rendibilidade é atribuível a todo o pessoal do quadro, além do quadro ou em qualquer outra situação de vínculo com dependência hierárquica que se encontre em exercício efectivo de funções.

3 — É excluído da atribuição do prémio de rendibilidade o pessoal de direcção e chefia pago por tabela salarial específica e o pessoal que estiver em regime de aprendizagem ou de estágio, salvo o disposto no n.º 17.º, n.º 2.

4 — Não implica a perda do direito ao prémio de rendibilidade, no período em que ocorrer, o não exercício efectivo de funções determinado por:

a) Férias;

b) Acidente em serviço ou doença profissional legalmente reconhecida;

c) Dispensa para o exercício de actividades sindicais, na medida em que estas não impliquem perda de vencimento;

d) Doença infecto-contagiosa, nos termos do disposto no Decreto Lei n.º 497/88, de 30 de Dezembro.

21.º

Efectivação do direito ao prémio de rendibilidade

O direito ao prémio de rendibilidade efectiva-se no dia imediato ao do termo do período de três meses de trabalho efectivamente prestado, contado a partir da data de admissão.

22.º

Valor global do prémio de rendibilidade

1 — A verba global a dispender anualmente com atribuição do prémio de rendibilidade não poderá exceder o montante que resultar da aplicação ao saldo positivo das receitas directas de exploração sobre as despesas com o pessoal, verificado no ano anterior, da percentagem que vier a ser definida por despacho do Secretário Regional da tutela.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, não são consideradas receitas directas de exploração os saldos positivos de gerências anteriores e as receitas de capital, bem como quaisquer outras provenientes de transferências do Orçamento do Estado, de financiamentos para investimentos ou de subsídios.

3 — O montante anual global referido nos números anteriores será utilizado por duodécimos, podendo utilizar-se num mês os saldos dos duodécimos anteriores.

23.º

Valor individual do prémio de rendibilidade

1 — O valor máximo do prémio de rendibilidade será igual a 25% da remuneração base com zero diuturnidades a que o pessoal teria direito em cada mês tendo em conta o disposto nos n.ºs 20.º, n.ºs 2, 3 e 4 e 21.º.

2 — O valor efectivo do prémio de rendibilidade será determinado tendo em conta os efeitos da assiduidade, do desempenho e do aproveitamento em acções de formação, nos termos dos números seguintes.

3 — Quando o montante global mensal disponível para efeitos de atribuição do prémio de rendibilidade não permitir satisfazer a totalidade dos prémios determinados de acordo com os números anteriores, serão os valores individuais efectivos do prémio reduzidos proporcionalmente, na medida do necessário.

24.º

Efeitos de assiduidade no prémio de rendibilidade

1 — O valor efectivo mensal do prémio de rendibilidade será determinado pela aplicação ao valor máximo atribuível calculado de acordo com o n.º 23.º, n.º 1, de uma percentagem que depen-

derá do número de faltas ou ausências do pessoal nos dois meses imediatamente anteriores, nos seguintes termos:

Até duas faltas ou ausências — 100%;

De três a cinco — 75%;

De seis a dez — 25%;

Mais de dez — 0%;

2 — Para efeitos do disposto no n.º 1, cada falta injustificada ou resultante de sanção disciplinar será contada pelo décuplo.

25.º

Efeitos do desempenho no prémio de rendibilidade

1 — Sempre que a qualidade ou quantidade do trabalho mensal prestado por um trabalhador se revelar claramente inferior à produção normal, deverão os seus superiores hierárquicos dar desse facto infomação circunstanciada e por escrito ao presidente da comissão de avaliação nos dez dias imediatos ao termo do mês respectivo.

2 — Considera-se produção normal aquela que resultaria da prestação de um trabalhador médio de idêntica carreira e categoria profissional nas condições reais de trabalho existentes.

3 — O presidente reunirá a comissão para apreciação do processo, devendo a decisão ser proferida nos quinze dias imediatos ao da informação.

4 — A comissão poderá determinar que o prémio de rendibilidade seja atribuído pela aplicação de percentagem imediatamente inferior na escala do n.º 24.º, n.º 1, aquela que seria aplicável tendo em conta o mero cômputo da assiduidade, até ao limite de duas.

5 — O trabalhador deverá ser notificado da decisão da comissão, que produzirá efeitos a partir do início do mês seguinte ao da notificação.

6 — A decisão da comissão produzirá efeitos por período nunca inferior a três meses, salvo se for agravada, e até que nova decisão seja tomada em virtude de reapreciação suscitada pelos superiores hierárquicos do trabalhador nos termos do n.º 1.

7 — Da reapreciação prevista no número anterior poderá resultar decisão que revogue, atenue ou agrave os efeitos da decisão anterior.

8 — A comissão de avaliação a que se refere o presente número será constituída pelos directores de serviço e será presidida pelo Director Regional.

26.º

Efeitos da falta de aproveitamento em acções de formação no prémio de rendibilidade

A falta de aproveitamento nos seis meses anteriores em qualquer acção de formação que não venha a ser considerada facultativa dará lugar à aplicação da percentagem imediatamente inferior na escala do n.º 24.º, n.º 1, àquela que seria aplicável ao trabalhador para atribuição do prémio de rendibilidade tendo em conta a respectiva assiduidade e desempenho.

27.º

Sujeição do prémio de rendibilidade a descontos e imposições legais

O prémio de rendibilidade fica sujeito aos descontos e imposições legais que incidirem sobre a remuneração base.

28.º

Pensões de aposentação

O prémio de rendibilidade considera-se equiparado à remuneração base para efeitos de cálculo de pensões de aposentação e respectivas actualizações.

29.º

Cálculo da remuneração horária

Sempre que se torne necessário determinar a remuneração horária correspondente a determinada categoria, ou valor-hora, esta será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$Rh = \frac{Br \times 12}{52 \times n}$$

em que Rh é a remuneração horária, Br o valor da respectiva base de remuneração com zero diuturnidades e n a duração normal do trabalho semanal da categoria.

30.º

A presente portaria entra em vigor na data da entrada em vigor do E.P.D.R.P.

Secretarias Regionais das Finanças e da Administração Pública, 31 de Maio de 1990. — O Secretário Regional das Finanças, *José Paulo Baptista Fontes.* — O Secretário Regional da Administração Pública, *Manuel Jorge Bazenga Marques.*

Portaria n.º 41/90

Considerando ser necessário estabelecer a regulamentação dos grupos profissionais, carreiras, categorias, conteúdo funcional, regimes de admissão, regimes de estágio, regimes de provimento, evolução profissional, bem como as horas de trabalho semanal, base de remuneração, habilitações literárias, formação, métodos de selecção, provas de conhecimento e experiência profissional exigível decorrentes da aplicação do Estatuto do Pessoal da Direcção Regional de Portos (E.P.D.R.P.):

Manda o Governo Regional da Madeira pelos Secretários Regionais das Finanças e da Administração Pública, nos termos dos artigos 7.º, n.ºs 1 e 2, 9.º, 11.º, 12.º, 15.º, alínea a), 39.º, n.º 1, 56.º, n.º 1, 69.º, n.º 2, 71.º e 72.º do E.P.D.R.P., aprovado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 25/89/M, de 7 de Dezembro, o seguinte:

CAPÍTULO I

Carreiras, categorias e quadro de pessoal

1.º

Grupos profissionais

As carreiras e categorias profissionais do pessoal da Direcção Regional de Portos são integradas em oito grupos profissionais, caracterizados a partir do respectivo conteúdo funcional genérico, de acordo com os critérios constantes do anexo I, salvo o disposto quanto ao pessoal de direcção e chefia.

2.º

Quadro de pessoal

1 — A Direcção Regional de Portos poderá dispor de todas ou algumas das categorias profissionais referidas no quadro de pessoal constante do anexo II, salvo o disposto quanto ao pessoal de direcção e chefia.

2 — A descrição das funções das carreiras e categorias profissionais integra o quadro de pessoal referido no número anterior.

CAPÍTULO II

Admissão

SECÇÃO I

Disposições gerais

3.º

Critérios

1 — A admissão de pessoal far-se-á por concurso, com subordinação aos seguintes critérios:

a) Cumprimento de um programa anual de recursos humanos;

b) Definição prévia do perfil de cada função, tendo em conta a sua natureza e adequada complementaridade das áreas de qualificação profissional do pessoal.

2 — As admissões serão feitas para o grau de ingresso de cada carreira que, salvo o disposto no número seguinte, corresponde ao grau mais baixo dessa carreira.

3 — Excepcionalmente, nos casos expressamente previstos no anexo III, poderá a admissão fazer-se para grau diferente do referido na parte final do número anterior, se houver fundamento em razão dos níveis de responsabilidade e de especialização.

4.º

Requisitos de admissão

São requisitos gerais de admissão, qualquer que seja a forma de recrutamento, os seguintes:

a) Nacionalidade portuguesa;

b) Idade não inferior a 18 anos, salvo o disposto quanto ao regime de aprendizagem;

c) Habilitações literárias e/ou profissionais exigidas;

d) Inexistência de impedimento legal;

e) Aptidão psico-física para o desempenho das funções, apurada em exame médico que atenda às prescrições da AFCT e ao cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

5.º

Habilitações literárias e/ou profissionais

1 — As habilitações literárias, formação e experiência profissional exigíveis para cada grupo profissional são as fixadas no anexo I.

2 — As habilitações profissionais para o ingresso em qualquer carreira incluem ainda as legalmente exigidas para o exercício das respectivas funções.

3 — O Secretário Regional da tutela, por portaria, poderá estabelecer níveis habilitacionais diferentes dos previstos no anexo I para ingresso numa carreira, mediante alargamento da área de recrutamento a candidatos previamente aprovados em concurso de habilitação, com provas de pré-selecção, sem prejuízo do disposto no n.º 2.

4 — O concurso de habilitação referido no número anterior poderá ser realizado simultaneamente com o concurso de ingresso na respectiva carreira.

5 — O ingresso no segmento de assessor da carreira de técnico superior depende sempre da posse da habilitação literária correspondente a licenciatura.

6 — As habilitações previstas no anexo I incluem as consideradas equivalentes pelos organismos oficiais competentes.

7 — Ao pessoal da Direcção Regional de Portos que transite para o novo quadro nos termos do artigo 71.°, n.° 1, do E.P.D.R.P. não são exigidas, para a manutenção e acesso nas carreiras em que for integrado, as habilitações literárias fixadas no anexo I.

6.°

Métodos de selecção

1 — Na admissão serão adoptados, isolada ou conjuntamente, nos termos referidos no anexo III, os seguintes métodos de selecção:

a) Provas de conhecimentos teóricos e/ou práticas;

b) Avaliação curricular;

c) Apresentação de trabalho;

d) Estágio.

2 — Qualquer dos métodos referidos no número anterior pode ser complementado por entrevista, exame psicotécnico de selecção ou estágio, quando este não seja obrigatório.

3 — Os métodos de selecção referidos no número anterior poderão ter carácter eliminatório.

4 — Os resultados das provas de selecção devem constar obrigatoriamente de lista ordenada segundo as classificações finais dos candidatos.

5 — A validade da lista referida no número anterior é de um ou dois anos, conforme for fixada pela Administração, contando-se o prazo a partir da data da sua publicação.

7.°

Provas de conhecimento

1 — As provas de conhecimento, teóricas e/ou práticas, podem compreender, de acordo com a decisão da Administração, e tendo em conta as exigências do lugar a prover:

a) Demonstração de conhecimentos de índole geral no âmbito do currículo escolar;

b) Demonstração de conhecimentos legislativos e regulamentares relacionados com as atribuições da Direcção Regional de Portos.

c) Demonstração de conhecimentos de natureza técnico-profissional ou profissional e normativa exigíveis para o desempenho da função;

d) Solução de problemas práticos circunscritos ao trabalho distribuível de acordo com a descrição de funções da respectiva categoria profissional.

2 — As provas referidas nas alíneas a), b) e c) do número anterior podem ser escritas e/ou orais, sendo estas prestadas no decorrer da prova prática, havendo-a.

3 — Os programas de provas de conhecimento são aprovados por despacho do Secretário Regional da tutela.

8.°

Regime de estágio

1 — A Direcção Regional de Portos deverá recorrer ao regime de estágio na admissão de pessoal nos casos e nos termos previstos no anexo III e poderá fazê-lo em outros casos em que isso se justificar.

2 — O estágio tem carácter probatório e visa a formação e a adaptação do candidato às funções a que se destina, não substituindo as restantes provas de selecção, que serão prestadas previamente.

3 — Só podem ser admitidos a estágio os candidatos aprovados no concurso para o ingresso na respectiva carreira.

4 — Os candidatos a admitir ao estágio não podem exceder o número de lugares a preencher e são designados pela ordem de classificação nas restantes provas de selecção.

5 — O estágio terá duração de seis a doze meses, consoante o previsto no anexo III, ou o decidido pela Administração, nos restantes casos.

6 — A admissão é titulada por contrato além do quadro.

7 — No decorrer do estágio serão elaborados relatórios sobre a evolução profissional do candidato e o seu aproveitamento.

8 — A falta de aproveitamento no estágio, seja no decorrer deste ou na sua conclusão, deter-

mina a rescisão do contrato, sem direito a qualquer indemnização.

9 — A nomeação do estagiário para o grau de ingresso na carreira a que concorreu far-se-á findo o estágio com aproveitamento.

10 — O tempo do estágio é contado para efeito de acesso na carreira.

9.º

Admissão na carreira

A admissão na respectiva carreira profissional faz-se mediante concurso de ingresso, a efectuar nos termos do E.P.D.R.P., sendo candidatos obrigatórios os aprendizes que reúnam as condições para o efeito.

10.º

Admissão ao regime de aprendizagem

A admissão ao regime de aprendizagem faz-se a partir da lista de classificação final da selecção para o efeito efectuada, consoante a ordenação que dela constar e em número não superior ao das vagas a preencher constante do aviso de abertura do concurso.

11.º

Provimento em lugares do quadro

O provimento do pessoal do quadro é feito mediante nomeação.

12.º

Perda do direito ao provimento

Perdem o direito ao provimento os candidatos constantes da lista de classificação final que dêem causa a um dos seguintes factos:

a) Não apresentem no prazo fixado os documentos exigidos;

b) Não compareçam, igualmente no prazo fixado, para tomar posse, salvo motivo devidamente justificado.

13.º

Recrutamento e selecção na admissão de pessoal a contratar além do quadro

O pessoal a recrutar para ser admitido como contratado além do quadro, nos termos do E.P.D.R.P., é seleccionado segundo método simplificado a estabelecer pela Administração.

SECÇÃO II

Concursos

14.º

Concurso de ingresso

1 — O concurso é de ingresso quando visa o preenchimento de lugares de ingresso numa carreira.

2 — Os concursos de ingresso são externos, ainda que, nos casos e termos previstos no anexo III, a vinculação à Direcção Regional de Portos possa constituir factor de recrutamento preferencial.

3 — O concurso é externo quando aberto a todos os indivíduos, estejam ou não vinculados à Direcção Regional de Portos.

4 — Do aviso de abertura do concurso de ingresso para cada carreira constarão, para além do número de vagas a preencher, os requisitos de admissão, fixados tendo em conta os n.ºs 3.º, n.º 1, 4.º e 5.º, bem como os métodos a adoptar e o prazo de validade do concurso.

15.º

Obrigatoriedade

O concurso é obrigatório sempre que o ingresso numa carreira ou categoria profissional ou o acesso numa carreira profissional dependam de selecção nos termos do E.P.D.R.P..

16.º

Validade dos concursos

No caso de ter sido fixado o número de vagas a preencher, a validade do concurso de ingresso extingue-se com o preenchimento da última vaga prevista, mesmo que o prazo de validade não tenha chegado ao seu termo.

17.º

Júri de concursos

A respectiva constituição, composição e competência do júri serão fixadas por despacho do Secretário Regional da tutela.

18.º

Abertura de concurso

1 — A abertura do concurso é da competência do Secretário Regional da tutela.

2 — As condições de admissão a concurso, assim como outros elementos considerados de interesse para os candidatos, devem constar do

respectivo aviso de abertura, nos termos do Decreto Lei n.º 498/88, de 30 de Dezembro.

19.º

Prestação de provas

Uma vez aceite a candidatura, será o interessado oportunamente notificado da data e local da prestação das provas, se a elas houver lugar.

20.º

Lista de classificação final

Concluída a aplicação dos métodos de selecção, o júri procederá à classificação dos candidatos, organizando lista ordenada dos candidatos aprovados e dos excluídos, a homologar pelo Secretário Regional da tutela.

21.º

Critérios de preferência

1 — Em caso de igualdade de classificação final em concurso de promoção, preferem, sucessivamente, os candidatos mais antigos na categoria, na carreira, na Direcção Regional de Portos ou nas administrações dos portos.

2 — Em caso de igualdade de classificação final em concurso de ingresso, preferem os candidatos da Direcção Regional de Portos.

22.º

Prazos

1 — São fixados os seguintes prazos mínimos:

a) De quinze dias, para a apresentação de candidaturas e restituição de documentos;

b) De dez dias, para reclamação.

2 — Verificadas circunstâncias excepcionais, os prazos podem ser prorrogados, desde que a Direcção Regional de Portos o solicite ou os interessados fundamentadamente o requeiram antes do seu termo.

23.º

Restituição de documentos

Os documentos apresentados para efeitos de concurso podem ser restituídos, a pedido dos interessados não providos, dentro do prazo de um ano.

24.º

Efeito suspensivo

As reclamações e recursos de qualquer natureza não produzem efeito suspensivo nos processos de concurso, salvo se tal efeito for determinado pela entidade competente para decidir.

CAPÍTULO III

Evolução profissional

25.º

Carreira profissional

1 — As carreiras profissionais desenvolvem-se por graus.

2 — Cada carreira profissional compõe-se dos graus referidos no anexo III.

3 — Os requisitos específicos de acesso a cada grau de cada carreira são os fixados no anexo III.

26.º

Promoção

1 — A evolução profissional nas carreiras faz-se por promoção.

2 — A promoção consiste no preenchimento do lugar de evolução imediatamente superior da carreira em que o pessoal está integrado.

3 — A promoção comporta duas modalidades:

a) Progressão na carreira, que depende apenas, de acordo com o disposto no anexo III, do tempo de permanência na categoria e de avaliação do desempenho;

b) Promoção por concurso, que depende ainda, de acordo com o disposto no anexo III, de selecção.

27.º

Progressão na carreira

A progressão na carreira depende exclusivamente da verificação, nos termos do anexo III, dos requisitos referidos na alínea a) do n.º 3 do número anterior e produz efeitos a partir do dia imediato a essa verificação, independentemente de qualquer formalidade.

28.º

Promoção por concurso

1 — A promoção far-se-á por concurso, com subordinação aos seguintes critérios:

a) Cumprimento de um programa anual de recursos humanos;

b) Definição prévia do perfil de cada função, tendo em conta a sua natureza e a adequada

complementaridade das áreas de qualificação profissional do pessoal da Direcção Regional de Portos.

2 — O concurso é de acesso quando visa o preenchimento de lugares de grau superior ao de ingresso na carreira.

3 — Do aviso de abertura do concurso de acesso para cada grau de cada carreira constarão, para além do número de vagas a preencher, se for limitada, os requisitos de acesso, fixados tendo em conta o n.º 1 deste número e o n.º 3 do n.º 25.º, bem como os métodos de selecção a adoptar e o prazo de validade do concurso.

4 — A promoção produz efeitos a partir da data da posse.

29.º

Métodos de selecção

1 — Na promoção por concurso serão adoptados, isolada ou conjuntamente, nos termos referidos no anexo III, os seguintes métodos de selecção:

a) Provas de conhecimentos, teóricas e/ou práticas;

b) Avaliação curricular, que pode incluir a discussão do currículo;

c) Apresentação, e eventualmente discussão, de trabalho;

d) Relatório da respectiva chefia.

2 — É aplicável às provas de conhecimento o disposto no n.º 7.º.

3 — Qualquer dos métodos referidos no n.º 1 pode ser completado por entrevista, exame psicotécnico de selecção, exame médico ou curso de formação.

4 — As provas previstas na alínea a) do n.º 1 poderão ser substituídas, total ou parcialmente, por cursos de formação.

5 — Os métodos de selecção referidos no n.º 3 poderão ter carácter eliminatório.

6 — Para efeitos de classificação dos candidatos, a avaliação do desempenho será considerada como método de selecção.

7 — Os resultados da selecção devem constar obrigatoriamente de lista ordenada segundo as classificações finais dos candidatos.

8 — A validade da lista referida no número anterior é de dois anos, contados a partir da data da sua publicitação.

30.º

Confirmação

1 — A confirmação na carreira é feita findo o prazo de nomeação que titulou o ingresso nessa carreira.

2 — Salvo o disposto no número seguinte, a confirmação faz-se pelo acesso ao grau de confirmação da respectiva carreira, previsto no anexo III, e exige que se verifiquem as condições para esse acesso.

3 — Nos casos previstos nos n.ºs 3 e 4 do n.º 11.º, a confirmação faz-se se a avaliação do desempenho:

a) Não for inferior a Bom, se se tratar de carreira dos grupos profissionais 1, 2 e 3;

b) For Favorável, se se tratar de carreira dos restantes grupos profissionais.

31.º

Provimento do pessoal em lugares de direcção e chefia

1 — O pessoal integrado em carreiras e que seja provido em lugares de direcção e chefia não será prejudicado na sua evolução profissional e remuneração.

2 — Para efeitos de evolução na carreira, o tempo de serviço prestado em cargo de direcção e chefia é contado com o acréscimo de 25% no grau em que o referido pessoal está integrado.

32.º

Mudança de carreira

1 — A mudança de carreira processa-se nas mesmas condições que as fixadas para o ingresso na nova carreira, em termos de exigências habilitacionais e mais requisitos ou condições.

2 — A mudança de carreira implica a admissão do funcionário na nova carreira nos termos gerais.

3 — Até à confirmação na nova carreira, o funcionário da Direcção Regional de Portos mantém a carreira e a categoria de origem e os direitos nelas adquiridos, salvo os que pressuponham o efectivo exercício de funções.

4 — Se a mudança se processar na Direcção Regional de Portos, o funcionário conservará du-

rante o estágio, se o houver, além das diuturnidades, a retribuição constituída pela remuneração base e prémio de rendibilidade, se a sua soma for superior ao valor da remuneração do estágio.

CAPÍTULO IV

Disposições gerais

33.º

Pessoal da Direcção Regional de Portos com vínculo à Administração Pública

1 — É aplicável o E.P.D.R.P. aos funcionários da Direcção Regional de Portos com vínculo à Administração Pública à data da sua entrada em vigor, incluindo os que forem integrados nos quadros ao abrigo dos artigos 73.º e 74.º daquele Estatuto, sem prejuízo das seguintes providências:

a) É mantido o provimento definitivo ou vitalício de que seja titular à data de ingresso no novo quadro, incluindo o previsto na alínea c);

b) São igualmente mantidos os provimentos de natureza provisória ou temporária até que se verifique alteração na situação profissional do respectivo titular;

c) O pessoal provido provisoriamente e que no dia que antecede a entrada em vigor do E.P.D.R.P. reúna todos os requisitos para o seu provimento definitivo ingressa no novo quadro com vínculo desta natureza à Administração Pública, desde que a Direcção Regional de Portos o aprove, após prévia organização de processo que demonstre a verificação dos necessários requisitos.

2 — O pessoal a que se refere o presente artigo pode concorrer ao preenchimento de vagas postas a concurso na Administração Pública, nos termos das disposições legais aplicáveis.

3 — Para efeitos do disposto no número anterior, é considerada a categoria detida pelo pessoal à data da transição para o novo quadro e que consta da lista de antiguidades a que se refere o artigo 78.º do E.P.D.R.P..

4 — O pessoal com provimento definitivo ou vitalício na Administração Pública pode ser transferido, nos termos legais aplicáveis, para lugares dos quadros de outros organismos do Estado que correspondam à sua carreira e categoria constantes da lista de antiguidades a que se refere o artigo 78.º do E.P.D.R.P..

34.º

Pessoal dirigente vinculado a outros organismos da Administração Pública

1 — O pessoal dirigente da Direcção Regional de Portos à data da entrada em vigor do E.P.D.R.P., se for anterior, que esteja vinculado a outros organismos da Administração Pública poderá ser integrado no novo quadro, tendo em conta as seguintes regras:

a) A carreira e categoria de integração serão as que os interessados possuírem nos organismos de origem ou, não havendo correspondência, serão as equivalentes, determinadas com base nas respectivas habilitações literárias e letra de vencimento;

b) O tempo de serviço prestado no organismo de origem na categoria referida na alínea precedente será acrescido ao prestado na Direcção Regional de Portos.

2 — A integração a que se refere o número anterior decorre da decisão do Secretário Regional da tutela, ouvido o Secretário Regional de que depende o organismo de origem, a requerimento dos interessados, a apresentar no prazo de 30 dias contado da data da entrada em vigor da presente portaria.

35.º

Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor na data da entrada em vigor do E.P.D.R.P..

Secretarias Regionais das Finanças e da Administração Pública, 31 de Maio de 1990. — O Secretário Regional das Finanças, *José Paulo Baptista Fontes.* — O Secretário Regional da Administração Pública, *Manuel Jorge Bazenga Marques.*

ANEXO I

GRUPOS PROFISSIONAIS

Critérios caracterizadores

Grupo Profissional	Conteúdo funcional genérico	Habilitações literárias, formação e experiência profissional
1	Funções consultivas de natureza científico-técnica, com domínio total da respectiva área de especialização e uma visão de conjunto susceptível de permitir a interligação de domínios diversificados de actividade com vista à tomada de decisão, funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos numa perspectiva de informação da decisão superior.	Licenciatura, acrescida ou não de formação e experiência adequadas à natureza das funções a exercer.
2	Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, requerendo especialização e conhecimentos adquiridos através de curso superior.	a) Curso superior que não confira o grau de licenciatura, acrescido ou não de formação e experiência adequadas à natureza das funções a exercer. b) Habilitação profissional legalmente exigida, acrescida de formação e experiência adequadas à natureza das funções a exercer.
3	Funções exercidas em domínios profissionais que integrem actividades complexas e diversificadas para cujo desempenho se exija significativo grau de decisão e responsabilidade e larga autonomia que permita desenvolver o trabalho em direcção aos objectivos a partir de orientações gerais.	a) Curso do ensino técnico profissional (3 anos além do 9.º ano) ou curso técnico de nível não inferior; ou b) Curso de ensino secundário complementar (12.º ano) e formação profissional adequada; ou c) Curso do ensino secundário unificado (9.º ano) acrescido de formação profissional adequada e comprovada em provas de pré-selecção; d) Habilitação profissional legalmente exigida, acrescida de formação e experiência adequadas à natureza das funções a exercer.
4	Funções exercidas em domínios profissionais que integram actividades difíceis e diversificadas com significativo grau de autonomia, compreendendo tarefas de exigente valor técnico-administrativo num ramo particular da actividade profissional, com desenvolvimento do trabalho segundo normas gerais de actuação.	a) Curso do ensino técnico profissional (3 anos além do 9.º ano) ou curso técnico de nível não inferior; ou b) Curso do ensino profissional (18 meses para além do 9.º ano de escolaridade obrigatória), ou c) Curso do ensino secundário unificado (9.º ano), com formação profissional específica. d) Escolaridade mínima obrigatória e habilitação profissional adquirida nos termos do Regulamento de Inscrição Marítima (RIM) artigos 67.º e 67-A, 82.º e 89.º, 83.º e 90.º e 91.º ou do Decreto n.º 43432, de 1 de Fevereiro de 1961 e legislação complementar, consoante as profissões do mar abrangidas.
5	Funções de execução de significativa especialização técnica correspondendo a actividades normalmente pouco rotineiras, com enquadramento em normas bem definidas e escolha do método ou processo de execução.	GRUPO 5A a) Curso do ensino secundário unificado (9.º ano); b) Curso do ensino profissional (18 meses além do 9.º ano de escolaridade). GRUPO 5B Escolaridade mínima obrigatória, acrescida de curso de formação profissional equiparável ao 9.º ano.

Grupo Profissional	Conteúdo funcional genérico	Habilitações literárias, formação e experiência profissional
6	Funções de execução caracterizadas por tarefas exigindo formação limitada no domínio de profissões manuais ou não que adoptem essencialmente técnicas tradicionais com enquadramento em directivas gerais bem definidas e com conhecimento do seu plano de execução.	Escolaridade mínima obrigatória, acrescida de formação e/ou habilitação profissional legalmente exigida, além de experiência profissional adequada.
7	Funções de execução simples e geralmente rotineiras, predominantemente manuais e repetitivas, pressupondo uma formação muito limitada ou conhecimentos profissionais práticos e elementares susceptíveis de aquisição em período não muito longo.	Escolaridade mínima obrigatória, acrescida de experiência profissional adequada.
8	Funções de execução simples e rotineiras, totalmente determinadas pressupondo curta adaptação ao posto de trabalho.	Escolaridade mínima obrigatória.

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL

Grupo Profissional	Carreira/Categoria	H	GRAUS DE DESENVOLVIMENTO Bases de Remuneração							Dotação
			6	5	4	3	2	1	Único	
1	Assessor	35				C' S 24	S' 25	S 26		G(a)
	Técnico Superior	35		S 17	C S 19	20	21	S 22		G(a)
2	Oficial da Marinha Mercante	40		S 15	C S 17	C'' S 18	S'' 19	S 21		SG
	Técnico	H'		S 15	C S 17	S 18	19	S 21	C S 19	SG G
	Técnico de Enfermagem	35								
3	Adjunto de Exploração	40				S 15	C S 16	S 17		G
	Adjunto Técnico	40								
	Assistente Administrativo	35							C S 16	G
	Enfermeiro-Chefe	35								
4	Tradutor	35				S 12	C S 13	S 15		G
	Mestre de Tráfego Local	40		S 10	C S 11	12	14	S 15		G

Grupo Profissional	Carreira/Categoria	H	GRAUS DE DESENVOLVIMENTO Bases de Remuneração							Dotação
			6	5	4	3	2	1	Único	
4	Operador de Gruas Flutuantes	40								
	Motorista Marítimo I	40					C' S 14	S 15		G
	Motorista Marítimo II	40			S 11	C S 12				G
	Motorista Marítimo III	40		S 10	C S 11					G
	Operador de Sistemas	35		S 10	C S 12	S 13	14	S 15		SG
4	Enfermeiro	35		S 09	C S 11	S 12	13	S 15		SG
	Programador	35								
	Tesoureiro	35								
	Desenhador Cartógrafo	35	S 08	C S 10	11	S 12	13	S 15		SG
	Fiscal Técnico de Obras e Apetrechamento portuários	40								
	Topógrafo	35								
5	5A Agente de Exploração	40	S 07	C S 09	10	S 11	12	S 14		SG

Grupo Profissional	Carreira/Categoria	H	GRAUS DE DESENVOLVIMENTO Bases de Remuneração							Dotação
			6	5	4	3	2	1	Único	
	5A		S	C S		S		S		
			07	09	10	11	12	14		
	Operário qualificado:									
	Canalizador	40								
	Carpinteiro	40								
	Electricista	40								
	Estucador	40								
	Ferreiro-forjador	40								
	Mecânico	40								
	Pedreiro	40								
	Pintor	40								
	Serralheiro Civil	40								
	Serralheiro Mecânico	40								
	Soldador por electroarco ou a oxi-acetileno	40								
	Sondador	40								
	Torneiro mecânico	40								
	Desenhador									
	Fiel de Depósito	40								
	Fiscal de Obras e Apetrechamento Portuário	40								
	Manobrador de Guindastes	40								
	Manobrador de Motorizados de Tráfego	40								
	Mergulhador	40								
	Oficial Administrativo	35								
	Técnico Auxiliar	40	S	S		S		S		SG
			07	09	10	11	12	14		

Grupo Profissional	Carreira/Categoria	H	GRAUS DE DESENVOLVIMENTO Bases de Remuneração							Dotação
			6	5	4	3	2	1	Único	
5	5B	40	S' 05	S 07	08	S 09	10	9 12		SG
	Marinheiro	40								
6	Motorista de Pesados	40	S 04	C S 06	07	08	09	S 11		G
7	Auxiliar de Exploração	40		S 03	C S 05	06	07	S 09		G
	Auxiliar de Serviços Gerais	40								
	Auxiliar Técnico	40								
	Guarda Portuário	40								
	Motorista de Ligeiros	40								
	Operador de Reprografia	40								
	Telefonista	35								
	Operário não qualificado:									
	Cantoneiro de limpeza	40								
	Auxiliar Administrativo	40			S 03	C S 05	06	S 07		G
8	Auxiliar de Limpeza	40			S 01	C S 03	04	S 06		G

Grupo Profissional	Carreira/Categoria	H	GRAUS DE DESENVOLVIMENTO Bases de Remuneração							Dotação
			6	5	4	3	2	1	Único	
2	Chefe de Repartição	35							19	G
5	5A		07	S 09	10	S 11	12	S 14		G
	Recepcionista de material	35								
	Encarregado	40							15	G
7	Escriturário-dactilógrafo	35		03	S 05	06	07	S 09		G
	Fiel Auxiliar de Depósito	40								G

LEGENDA:

S — Grau cujo acesso depende de selecção.

S' — Grau de selecção para os que ingressem directamente neste segmento da carreira.

S'' — Grau de selecção para os que ingressem na carreira directamente no grau 3.

C — Grau de confirmação.

C' — Confirmação neste grau para os que nele ingressem directamente.

— O — — Nó separador de graus para efeito de fixação das dotações semi-globais (artigo 4.°, n.° 4 do Estatuto), 50% para cada lado, sem prejuízo da aplicação dos n.°s 5, 6, 7 e 8 do mesmo artigo.

H — Duração normal do trabalho semanal.

H' — 35 horas, com excepção dos técnicos que trabalham na área da segurança, que é de 40 horas.

G — Global.

SG — Semi-global

(a) — Dotações globais obedecendo à relação de 35% para assessor e 65% para técnico superior.

ANEXO II - A

Descrição de funções

Grupo profissional	Carreira	Descrição de funções
1	Técnico Superior	— Exerce fundamentalmente funções consultivas e de concepção requerendo um elevado grau de qualificação, elaborando pareceres, efectuando estudos e projectos, concebendo e adaptando métodos e processos científico-técnicos de âmbito geral ou especializado e presta apoio técnico e de consultadoria no âmbito da sua especialização com vista à tomada de decisão, nomeadamente na gestão de pessoal, organização de serviços, biblioteca, arquivo e documentação, consultadoria jurídica, economia, engenharia, arquitectura, geologia, saúde e sanidade, exploração portuária, segurança e informática (análise). Pode supervisionar funcionalmente equipas de trabalho ou de projecto.
2	Oficial da Marinha Mercante	— Executa funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica nas áreas de gestão de serviços marítimos, exploração e segurança, podendo comandar e dirigir as unidades navais pertencentes ao porto, organizar e orientar o funcionamento de instalações mecânicas, eléctricas e electrónicas a bordo de um navio e coordenar e controlar em terra a actividade do trem naval e pessoal marítimo; — Executa total ou parcialmente as seguintes tarefas: — Elabora pareceres e estudos, presta apoio técnico e de consultadoria no âmbito da sua especialidade; — Estuda e organiza os processos e métodos referentes à condução e manutenção técnica das unidades navais; — Programa, planifica e organiza o movimento das unidades navais e máquinas marítimas; — Presta assistência a instalações eléctricas de electrónica; — Efectua peritagens de avarias, colabora na elaboração de cadernos de encargos e acompanha as reparações; — Providencia para que se mantenham em ordem os certificados de navegabilidade e para que se cumpram os planos de manutenção preventiva das unidades;

Grupo profissional	Carreira	Descrição de funções
2	Oficial da Marinha Mercante	— Controla o estado operacional dos materiais e aprestos marítimos, o consumo de combustíveis e lubrificantes nas unidades navais; — Comanda as unidades navais sempre que seja necessário efectuar serviço dentro e fora da área de jurisdição do porto; — Pode coordenar, organizar e supintender todas as actividades dos terminais, nomeadamente quanto à movimentação de navios e suas cargas; — Estabelece os contactos necessários com as entidades intervenientes no processo de movimentação de navios e cargas; — Dirige operações de recepção, armazenagem e expedição de bancas e tratamento de águas de lastro; — Dirige as acções relacionadas com o funcionamento e exploração do equipamento portuário; — Pode colaborar ou participar na escolha dos postos de acostagem dos navios; — É responsável pela segurança das operações e pela aplicação das respectivas normas e regulamentos; — Colabora na elaboração de normas e regulamentos de segurança e na execução de exercício de combate a incêndios ou poluição, vistorioando periodicamente os sistemas de combate a sinistros; — Pode colaborar na gestão do pessoal tripulante das unidades navais, bem como na coordeneação e condução do pessoal operador de radar e/ou telecomunicações podendo, ainda dirigir e participar no funcionamento das estações de radar e/ou telecomunicações; — Pode organizar e dirigir as tarefas de condução, reparação e manutenção das instalações mecânicas e eléctricas a bordo das unidades navais; — Assegura a realização de tarefas de natureza administrativa relacionadas com o posto de trabalho que ocupa.
	Técnico	— Executa funções de estudo, projecto e orçamento com aplicação de métodos e processos de natureza técnica, podendo coordenar sectores técnicos específicos, com autonomia e responsabilidade enquadrados em planificação estabelecida, requerendo uma especialização e conhecimentos profissionais específicos, nomeadamente nas áreas de engenharia, manutenção e reparação, exploração portuária, segurança, aprovisionamento, administração e contabilidade, serviço social e informática (programação de sistemas e aplicações).

Grupo profissional	Carreira	Descrição de funções
2	Técnico de Enfermagem	— Participa no estudo dos métodos e processos mais adequados ao diagnóstico da situação de saúde pública e de medicina do trabalho, e na definição dos padrões de cuidados de enfermagem, conjuntamente com a equipa médica: — Programa, executa e avalia cuidados de enfermagem de maior complexidade e profundidade que impliquem uma formação especifica em especialidade legalmente instituída; — Dá apoio técnico, em matéria da sua especialidade, à equipa de saúde; — Reúne os dados obtidos em acções de intervenção e identifica os pontos críticos, com vista a uma reformulação de métodos e critérios de actuação; — Colabora na definição dos padrões de formação do pessoal de enfermagem, promovendo os cursos adequados; — Pode orientar, suporvisar, coordenar e avaliar o trabalho do pessoal de enfermagem e demais pessoal do serviço.
3	Enfermeiro Chefe	— Orienta, supervisa, coordena e avalia o trabalho dos enfermeiros demais pessoal de uma unidade de enfermagem, podendo executar as tarefas mais complexas da área da enfermagem de saúde pública ou do trabalho.

Grupo profissional	Carreira	Descrição de funções
3	Adjunto de Exploração	— Desenvolve actividades no âmbito da organização e métodos, planeamento e controlo, conservação e reparação, segurança, supervisão, fiscalização e serviços administrativos, na área da exploração terrestre, nos diversos sectores de operação, às quais correspondem as seguintes tarefas: a) Planificação, organização e coordenação do serviço: — Planifica, organiza e coordena os serviços dos cais, entrepostos, terminais de contentores, docas de recreio e praias, gerindo o pessoal e o equipamento, elaborando programas de actividade, projectos e estudos sobre regulamentos e normas de exploração portuária; b) Planificação e coordenação do movimento de navios: — Planifica e controla o movimento dos navios no porto, elaborando mapas de ocupação e programas de trabalho para determinação da disponibilidade de cais, tendo em vista a afectação de equipamento e pessoal; c) Operação e distribuição do pessoal e do equipamento: — Programa, orienta e supervisa as operações portuárias dos cais relativas a cargas e descargas, nomeadamente distribuindo o equipamento, afectando o pessoal, gerindo os espaços e contactando outras entidades necessárias à execução das operações, — Executa e controla, de acordo com normas de segurança, operações de carga, descarga, fornecimento, trasfega e armazenamento de produtos vigiando os seus circuitos (por actuação directa, ou através de sistema autonomizado); d) Segurança e fiscalização: — Promove e coordena a segurança portuária, por observação directa ou através de sistema automático, permanente ou ocasionalmente, bem como a eficácia operativa do material e equipamento, e a correcta e segura utilização das estruturas patrimoniais, no âmbito da prevenção e nas situações de emergência, em observância dos regulamentos e normas de segurança; — Inspecciona os circuitos estabelecidos na movimentação de produtos líquidos e liquefeitos, verificando se o fornecimento se processa correctamente, por observação directa ou através de equipamento automático; — Controla e promove as acções necessárias ao combate à poluição; e) Conservação e reparação dos equipamentos, instrumentação e instalações: — Zela pelo seu estado de conservação e promove a substituição ou reparação quando necessário;

Grupo profissional	Carreira	Descrição de funções
3	Adjunto de Exploração	f) Métodos: — Estuda, propõe e adapta os métodos de organização e de execução de operações e colabora no estudo de produtividade, qualidade e segurança; — Estuda, propõe e colabora na criação, normalização e implementação de circuitos documentais tendo em vista uma melhor comunicação organizacional; g) Serviços administrativos: — Orienta, coordena e/ou executa tarefas de natureza administrativa, nas áreas do pessoal, estatística, informática, expediente e arquivo; — Elabora ou manda elaborar autos vários, designadamente de ocorrências e de determinação de responsabilidades e instrui processos de inquérito e disciplinares; — Poderá emitir certidões referentes à actividade do seu sector; h) Formação: — Colabora em acções de formação de pessoal.
	Assistente Administrativo	— Colabora na gestoã do serviço administrativo, executa as tarefas mais exigentes de natureza administrativa, podendo orientar e coordenar as tarefas de um grupo de funcionários: — Efectua estudos de planos e elabora propostas de métodos e processos de realização dos trabalhos ou de adaptação dos mesmos na sua área específica; — Pode orientar e coordenar um grupo de profissionais administrativos.
4	Mestre de Tráfego Local	— Governa e manobra diversos tipos de embarcações marítimas, nomeadamente rebocadores, lanchas, cábreas, guindastes flutuantes, dragas e batelões, tendo em atenções as regras de navegação, as características da zona marítima e as das embarcações: — Governa e manobra diversos tipos de ambarcações; — Zela pela segurança e conservação da unidade flutuante, providenciando para que os sistemas estejam em boas condições de navegabilidade, elaborando listas de reparações e acompanhando-as visualmente; — Dirige o pessoal afecto à unidade nas tarefas de marinharia, limpeza e manutenção; — Coopera no ataque a incêndios ou outros sinistros; — Executa o expediente relacionado com o funcionamento da unidade, nomeadamente elaborando requisições de material e sobressalentes e registando em boletins e mapas elementos de execução dos serviços; — Pode colaborar na planificação e distribuição de pessoal pelas unidades flutuantes e manter actualizados os ficheiros de pessoal; — Pode organizar a prestação de serviços marítimos, respectivo material e pessoal, bem como providenciar pelo abastecimento de comustível.

Grupo profissional	Carreira	Descrição de funções
4	Operador de Gruas Flutuantes	— Manobra uma grua flutuante, para elevar, transportar ou depositar cargos de e para os navios ou executar obras portuárias: — Colabora com o mestre da grua no posicionamento da unidade, para que as operações se façam com segurança; — Escolhe os cabos adequados aos pesos e volumes dos materiais a movimentar, quando os órgãos de lingagem pertencem à unidade; — Manobra alavancas para elevar, baixar ou girar a lança e todo o sistema elevatório; — Vigia e controla as lingadas que movimenta; — Zela pelo bom funcionamento e pela manutenção e lubrificação de todos os componentes do aparelho elevatório; — Colabora na montagem e desmontagem dos motores do aparelho elevatório; — Colabora nos trabalhos necessários à substituição dos cabos nos aparelhos de força, quando se apresentam gastos ou deteriorados; — Pode supervisionar, funcionalmente, equipas de trabalho.
	Motorista Marítimo	— Conduz, vigia o funcionamento e dá assistência às máquinas e outros sistemas afectos à secção de máquinas, quer na área portuária, quer na navegação costeira: — Prepara os motores propulsores para o arranque, verificando se os abastecimentos e lubrificações foram realizados, para que as máquinas principais e auxiliares trabalhem em condições de segurança; — Observa sistematicamente as máquinas, quer através da observação visual, quer auditiva, quer através do tacto e do olfacto, a fim de verificar o seu regular funcionamento; — Verifica, corrige e regista os níveis de combustíveis e lubrificantes; — Colabora na prevenção de ataque a sinistros; — Efectua reparações simples, de natureza correctiva e preventiva (e colabora nas grandes reparações); — Pode colaborar na planificação e distribuição de pessoal pelas unidades flutuantes e manter actualizados os ficheiros de pessoal; — Pode organizar a prestação de serviços marítimos, respectivo material e pessoal, bem como providenciar pelo abastecimento de combustível.

Grupo profissional	Carreira	Descrição de funções
4	Operador de Sistemas	— Opera máquinas automáticas para tratamento da informação: — Interactua com o sistema através da consola de operação, fornecendo as instruções e comandos adequados ao regular funcionamento da exploração do sistema; — Acciona e manipula todo o equipamento periférico integrante de cada configuração, municiando-lhe os respectivos consumíveis e vigiando com regularidade o seu funcionamento; — Assegura a gestão das filas de espera de entrada e saída; — Garante o desencadeamento dos procedimentos que definem e configuram a operação do sistema de acordo com os equipamentos disponíveis na configuração; — Colabora na parametrização do sistema, de acordo com outros responsáveis, a fim de assegurar o processamento adequado, quer dos trabalhos em «batch», quer em utilização interactiva; — Controla o comportamento e a carga do sistema; — Diagnostica as anomalias do funcionamento do sistema e promove o seu relançamento, com a brevidade possível, documetando no registo diário os incidentes ocorridos; — Mantém os registos das operações de consola; — Assegurar as ligações de carácter técnico relativas à manutenção dos equipamentos com as firmas responsáveis; — Zela pela segurança do equipamento e da informação; — Desencadeia e controla os procedimentos regulares de salvaguarda da informação (cópias de segurança), promovendo a sua recuperação, em caso de destruição, mau funcionamento ou avaria do sistema; — Interactua ou responde aos utilizadores, informando sobre questões que exijam acções imediatas, difundindo mensagens sobre a actualização do sistema ou anunciando alguma interrupção prevista, ou ainda satisfazendo algum pedido através de um utilitário do sistema; — Gere a bandoteca do sistema;

Grupo profissional	Carreira	Descrição de funções
4	Enfermeiro	— Desenvolve tarefas no âmbito dos cuidados de saúde e/ou da medicina do trabalho, conjuntamente com o médico, nomeadamente: — Assiste e acompanha o médico de medicina do trabalho na realização de exames médicos, no levantamento e compilação de dados para a elaboração de perfis médicos dos postos de trabalho e referentes às causas e consequências dos acidentes de trabalho, e na inspecção aos postos de trabalho para análise das condições ambientais de higiene e segurança; — Presta cuidados a doentes em postos médicos e enfermarias, administrando a terapêutica, vacinas e os tratamentos prescritos pelo médico, presta primeiros socorros de urgência, faz observações clínicas simples e apoia o médico durante as consultas médicas; — Preenche fichas clínicas e outros impressos e organiza-os em ficheiros.
	Programador	— Estabelece programas que se destinam a comandar operações de tratamento automático da informação por computador: — Colabora com os técnicos superiores e técnicos de informática na realização das operações; — Segmenta cada unidade de tratamento em módulos lógicos; — Estabelece a estrutura detalhada dos programas; — Codifica o programa ou módulos na linguagem escolhida; — Verifica a existência dos ficheiros necessários e a sua conformidade com o caderno de análise; — Prepara trabalhos de assemblagem, compilação e ensaio; — Documenta o programa, segundo normas adoptadas; — Parametriza os programas de aplicação.
	Tesoureiro	— Exerce funções de natureza executiva, verificando documentos e valores, executando operações de caixa, registando o movimento de tesouraria e assumindo a responsabilidade pelos valores em cofre, para o que procede a conferências, levantamentos, recebimentos, pagamentos, depósitos e registos: — Verifica as existências e providencia para ter em cofre as importâncias necessárias para efectuar pagamentos; — Deposita valores nas instituições de crédito, em cheque ou numerário; — Efectua a liquidação de despesas, levantamentos e cobrança de receitas, em cheque, vales postais ou numerário; — Verifica, movimenta e encerra documentos de receita e despesa; — Expede cheques e confere documentos, valores e saldos; — Controla o movimento da tesouraria, mediante a escrituração de livro de caixa adequado, a elaboração de folhas de cofre, balancetes, conta de tesouraria e, eventualmente, a escrituração de livros de

Grupo profissional	Carreira	Descrição de funções
	Tesoureiro	caixa auxiliares, discriminando dados diversos e apurando totais e saldos; — Elabora informação sobre dívidas existentes e previsão sobre esquemas de pagamento ou outros para resolução da situação económico-financeira; — Controla os processos de dívidas enviadas ao Tribunal de Execuções Fiscais e informa superiormente; — Recebe as remessas enviadas pelo Tribunal e acciona os procedimentos sequentes para conclusão do processo; — Efectua a venda de impressos e vinhetas; — Executa ainda outras tarefas complementares, nomeadamente arquivo, dactilografia e serviço externo.
4	Desenhador Cartógrafo	— Executa cartas, mapas e planos, segundo esboços e especificações recolhidas em levantamentos, para o que utiliza material e equipamento adequado: — Desempenha as tarefas fundamentais de desenhador, mas ocupa-se da execução ou gravação de cartas, mapas e planos geográficos, hidrográficos, oceanográficos e outros, procedendo à escolha criteriosa dos elementos que lhe são fornecidos, de modo a obter cartas rigorosas e de fácil interpretação: — Utiliza os seus conhecimentos de traçado de projecções, graduação de escalas, simbologia, abreviaturas e outros elementos de trabalho; — Elabora perfis de altimetria e batimetria, gráficos e outros trabalhos de desenho relacionado com cartas, mapas e planos.
	Fiscal Técnico de Obras e Apetrechamentos Portuários	— Fiscaliza as obras de construção civil e portuárias, bem como o seu equipamento, verificando o exacto cumprimento do projecto e caderno de encargos, observando in loco os materiais utilizados, os processos empregues, tanto sob o ponto de vista das qualidades e quantidades, como os tempos dispendidos, velando pelo cumprimento das normas de segurança adequadas e elaborando projectos correntes das citadas obras: — Fiscaliza a construção e reparação de obras de construção civil e portuária sob a orientação de técnicos; — Elabora pequenos projectos de construção civil e portuários; — Efectua vistorias, medições, estimativas de custos, especificações técnicas para obras de construção civil e portuária; — Executa tarefas administrativas relacionadas com trabalhos e estudos técnicos, nomeadamente participações diárias, situações de trabalho e revisões de preços, respectivos autos e mapas estatísticos; — Participa em comissões de abertura e apreciação de propostas para a execução de médias empreitadas; — Pode supervisionar funcionalmente equipas de trabalho.

Grupo profissional	Carreira	Descrição de funções
4	Topógrafo	— Efectua levantamentos topográficos e hidrográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas, necessários à realização, implantação e controlo de projectos de engenharia civil, metalomecânica ou outras obras portuárias: — Apoia e efectua levantamentos topográficos, pelo que determina rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis em determinada zona cujas coordenadas e cotas obtém por triangulação, trilateração, poligonação e outros processos: opera com taqueómetros, teodolitos, níveis, medidores electromagnéticos de distância, marégrafos, ondógrafos, correntómetros e sondas ultrasonoras, planímetros, pantógrafos e outros; — Faz implantações e traçados de projectos de engenharia e arquitectura, colaborando na sua medição e fiscalização; — Calcula, converte e projecta os elementos levantados no campo; — Regula o equipamento e zela pela sua conservação.
5A	Agente de Exploração	— Desenvolve actividades de natureza executiva no âmbito da movimentação de navios, da fiscalização e vigilância, do armazenamento, da distribuição de equipamento e pessoal, do serviço administrativo, da reparação e conservação, da facturação e cobrança e da segurança, com vista a assegurar a operacionalidade do porto, às quais correspondem as seguintes tarefas: a) Movimentação de embarcações: — Recebe e anota avisos de chegada, estadia e partida das embarcações e transmite instruções para a sua distribuição nas muralhas ou terminais; — Delimita os postos de acostagem ou eventualmente os fundeadores, de acordo com instruções, promovendo a necessária sinalização, registo e fornecimento dos elementos correspondentes; — Coordena, orienta e fiscaliza as operações de acostagem e desacostagem dos navios de acordo com as instruções recebidas; — Pode emitir licenças de acostagem, desacostagem e movimentação nas muralhas; b) Operação e armazenamento de mercadorias: — Verifica manifestos de carga e outra documentação portuária; — Assiste e controla a movimentação de mercadorias de e para bordo de navios e embarcações; — Orienta e executa acções de recepção, depósito, manipulação e entrega de mercadorias nos locais de armazenagem e distribui as tarefas a executar pelo pessoal que coordena; — Organiza, distribui e quantifica áreas e volumes, e fiscaliza a execução de trabalhos complementares nas mercadorias; — Regista as mercadorias armazenadas, as respectivas medições e, periodicamente, inventaria-as para efeito de controlo; — Efectua e assiste a pesagens, extracção de amostras, aberturas, modificações e reparações de volumes, e elabora notas de reserva quando verifica anomalias;

Grupo profissional	Carreira	Descrição de funções
5A	Agente de Exploração	— Transmite instruções sobre a distribuição de pessoal e material afecto às operações portuárias; — Executa e/ou controla, de acordo com normas de segurança, operações de carga, descarga, fornecimento, trasfega e armazenamento de produtos, vigiando os seus circuitos, verificando pressões e níveis, tensões de cabos, ligações dos braços de carga e mangueiras; — Pode efectuar aluguer de ferramentas e utensílios, registar a sua utilização, controlar o estado de conservação e verificar stocks; c) Fiscalização e vigilância: — Zela pelo cumprimento de normas de segurança e controla a utilização de áreas portuárias; — Fiscaliza a estadia de embarcações nas docas, as praias e actividades nelas autorizadas; d) Tarefas administrativas: — Regista, transmite ou redige o expediente; — Organiza e actualiza arquivos e diversos ficheiros manuais e informatizados; — Opera com diversas máquinas de suporte à actividade administrativa, nomeadamente: telex, de dactilografia, terminal de computadores, de reprografia; — Recolhe e compila dados para tratamento estatístico ou outro; — Participa ocorrências e elebora autos vários; e) Reparação e conservação: — Verifica e regista as condições de funcionamento de material ferroviário e equipamento de suporte às operações portuárias; — Participa superiormente a ocorrência de danos ou avarias detectados nos equipamentos e estruturas para reparação e atribuição de responsabilidades; f) Facturação e cobrança: — Recolhe dados, confere documentação e instrui e/ou procede à facturação, recebe os montantes facturados e passa os recibos correspondentes, para o que necessita de saber aplicar o regime tarifário; g) Segurança: — Participa e colabora em acções de prevenção, combate e simulação de sinistros; h) Guindagem: — Pode colaborar na organização do serviço de guindagem; — Controla as cargas movimentadas para obtenção de dados com vista à facturação e análise estatística.

Grupo profissional	Carreira	Descrição de funções
5A	Operário qualificado: Canalizador	— Monta, conserva e repara canalizações, acessórios e aparelhos para distribuição de água, ar comprimido, combustíveis, aquecimento e instalações sanitárias, quer das unidades flutuantes, quer nos vários edifícios e instalações: — Liga, monta, conserva e repara, em terra ou a bordo, tubos, acessórios, aparelhos de medição para a distribuição de água, ar comprimido e combustíveis; — Interpreta desenhos e outras especificações técnicas; — Corta, mandrila, atarracha e curva tubos; — Executa as ligações por meio de uniões, joelhos, cruzetas e diversos acessórios, por soldadura a estanho ou por calor, segundo o tipo de material que seleccionou para execução da obra; — Verifica periodicamente a estanqueidade das instalações, servindo-se de bombas de pressão e manótros; — Executa a reparação e conservação em geral; — Substitui válvulas, tubos e todos os aparelhos hidráulicos; — Efectua o desentupimento de canalizações e interiores de aparelhos hidráulicos; — Fabrica e repara artigos de chapa fina.
	Operário qualificado: Carpinteiro	— Executa, repara e assenta estruturas e outras obras de madeira, utilizando ferramentas manuais, mecânicas ou máquinas-ferramentas: — Traceja a madeira para serragem, servindo-se de instrumentos de medida e de desenho de acordo com os desenhos e outras especificações técnicas; — Serra, aplaina, desengrossa e trabalha à túpia; — Fura, respiga, envazia e molda, utilizando ferramentas apropriadas; — Monta as partes componentes e faz correcções, se for caso disso: — Cola, aparafusa, prega ou pamteia as partes; — Acaba a peça, afagando, raspando e lixando as superfícies; — Repara fechaduras, fechos e dobradiças e outros acessórios relacionados com a arte; — Executa pequenas reparações em telhados de fibrocimento; — Monta, desmonta e repara estores e persianas de madeira; — Forra móveis ou outras obras com fórmica ou outros folheados; — Executa cabinas de madeira para guindastes;

Grupo profissional	Carreira	Descrição de funções
5A	Carpinteiro	— Constrói peças de madeira para unidades navais, tais como armários, caixas para baterias, paneiros, estruturas para faróis de navegação e cintas de protecção do costado; — Constrói e repara os elementos de madeira de edifícios tais como caixilharia interior e exterior, apainelados, portas e estrutura de cobertura; — Executa a reparação de embarcações de madeira, substituindo elementos do casco, procede à calafetagem, betuma juntas e pinta madeiras que ficam face a face; — Fabrica e repara defensas de madeira.
	Operário qualificado: Electricista	— Instala, conserva, repara, afina e ensaia circuitos, motores e aparelhagem eléctrica de aquecimento, iluminação acústica e luminos, de comunicação e equipamento naval e conduz subestações de alta tensão: — Lê e interpreta desenhos, esquemas, normas de segurança ou outras especificações técnicas; — Monta, explora, conserva, afina e ensaia circuitos de média tensão em postos de transformação e recepção, tais como transformadores, disjuntores, seccionadores, aparelhagem de protecção e medidas e outros, quer em instalação interna, externa ou a bordo de embarcações; — Detecta e determina as deficiências, localiza, repara, afina ou substitui os componentes e as peças avariadas e procede à respectiva montagem, para o que utiliza aparelhos de detecção e de medida, utilizando conhecimentos sobre as diversas funções realizadas pela máquina ou órgão; — Procede à vistoria e limpeza de postos de transformação e recepção, e de máquinas e motores; — Procede à manutenção, reparação e montagem de baterias; — Ensaia os circuitos, máquinas ou aparelhos nos regimes de funcionamento que forem determinados, controla o fornecimento de energia, lê e regista temperaturas; — Monta, desmonta e repara órgãos e conjuntos mecânicos, pneumáticos e hidráulicos relativos a sistemas electromecânicos; — Conduz uma subestação eléctrica vigiando e controlando um painel de comando automático, para assegurar o fornecimento da energia eléctrica ao porto; — Efectua a manutenção do equipamento eléctrico da subestação, postos de transformação e geradores de emergência e a conservação de bateria das centrais de pressurização e ventilação; — Monta, ajusta, conserva e repara os circuitos e motores;

Grupo profissional	Carreira	Descrição de funções
5A	Electricista	— Conduz uma subestação eléctrica vigiando e controlando um painel de comando automático, para assegurar o fornecimento da energia eléctrica ao porto; — Efectua a manutenção do equipamento eléctrico da subestação, postos de transformação e geradores de emergência, e a conservação de baterias, das centrais de pressurização e ventilação.
	Operário qualificado: Estucador	— Levanta e reveste maciços e paredes de alvenaria de tijolo ou de outros blocos, executa caiações e pinturas, assenta manilhas, azulejos e mosaicos, aplica argamassas e betões e realiza coberturas, utilizando técnicas e ferramentas adequadas: — Interpreta desenhos e outras especificações técnicas da obra a executar; — Levanta e reveste maciços e paredes de alvenaria; — Instala tubos e manilhas destinados à drenagem de águas, esgotos ou outras canalizações, assentando e ligando manilhas e executando caixas de visita e colectores; — Executa cofragens, monta armaduras e procede à betonagem e vibração de obras em betão simples ou armado; — Reveste superfícies em argamassa de cimento, cal ou gesso e assenta azulejos e mosaicos; — Executa e repara coberturas; — Impermeabiliza paredes, fundações e coberturas recorrendo a argamassas hidrofugadas, telas e produtos betuminosos; — Procede à pintura e caiação de muros e tectos; — Executa e repara revestimentos de estuque em paredes e tectos, em superfícies lisas ou decoradas com motivos pré-moldados no local; — Monta divisórias e tectos falsos em tabique de fasquio ou estafe.
	Operário qualificado: Ferreiro Forjador	— Fabrica e repara artigos de ferro, utilizando ferramentas manuais e máquinas-ferramentas; — Executa fundamentalmente as seguintes tarefas: — Interpreta os desenhos e especificações técnicas recebidas da preparação do trabalho;

Grupo profissional	Carreira	Descrição de funções
5A	Ferreiro Forjador	— Acende a forja, fazendo a carga de combustível e ligando a turbina de ar; — Aquece o ferro até atingir a temperatura conveniente; — Retira-o com uma tenaz, coloca-o sobre a bigorna e dá-lhe a forma requerida, utilizando martelos ou malhos, máquinas-ferramentas como malho hidráulico e máquinas de encabeçar brocas; — Corta a quente os excedentes de materiais; — Reaquece o metal e efectua tratamentos térmicos simples, se necessário; — Solda as peças metálicas por caldeamento; — Utiliza ferramentas de medida e de verificação.
	Operário qualificado: Mecânico	— Prepara e conserva vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, com excepção de instrumentos eléctricos e electrónicos: — Examina os conjuntos que apresentam deficiências de funcionamento, para localizar os defeitos e determinar a sua natureza; — Desmonta o aparelho, inteiro ou parcialmente, para tirar peças danificadas ou gastas; — Repara ou substitui as peças defeituosas; — Monta as várias peças, fazendo eventualmente rectificações e ajustes; — Ensaia o conjunto mecânico montado de novo e faz as afinações necessárias; — Verifica, ajusta e lubrifica periodicamente os aparelhos e órgãos; — Mede flexões de cambotas e corrige alinhamentos, utilizando aparelhos de medida de precisão; — Descarboniza motores, utilizando técnicas apropriadas; — Afina bombas de injecção e injectores de motores diesel; — Repara sistemas hidráulicos e pneumáticos de comando e de potência; — Pode conduzir e proceder à manutenção de geradores de vapor em serviço contínuo.

Grupo profissional	Carreira	Descrição de funções
5A	Operário qualificado: Pedreiro	— Executa, conserva e beneficia infraestruturas, edifícios, instalações, sistemas de esgotos de águas pluviais e residuais e outros: — Interpreta desenhos e outras especificações técnicas da obra a executar; — Levanta e reveste maciços de alvenaria; — Corta, aparelha, acaba e assenta pedras de cantaria, utilizando ferramenta adequada; — Monta armaduras, procede à betonagem e utiliza o vibrador nas obras de betão simples ou armado; — Pode executar o apilamento de pavimentos, abertura de roços, rasgos e furos, demolições em paredes, maciços naturais ou artificiais, pavimentos, utilizando equipamento apropriado; — Instala tubos destinados à drenagem de águas, esgotos ou outras canalizações assentando e ligando manilhas, construindo colectores e caixas de visitas; — Pode executar tarefas inerentes às profissões de marteleiro, trolha e calceteiro.
	Operário qualificado: Pintor	— Aplica camadas de tinta, verniz ou produtos afins, sobre superfícies, utilizando equipamento, ferramentas e materiais adequados: — Prepara as superfícies e materiais nomeadamente rebocos, estuques, madeiras, metais, caixilharia e gradeamentos efectuando a sua lavagem, raspagem, decapagem ou utiliznndo produtos químicos; — Passa as superfícies com lixa retirando as irregularidades existentes; — Selecciona e prepara o material a empregar na pintura, aplica diversas camadas de tinta, utilizando previamente, se necessário, impermeabilizantes e anticorrosivos; — Assenta e substitui vidros, repara estores e persianas; — Efectua operações de controle de qualidade das aplicações e medições de espessura; — Limpa e conserva as ferramentas utilizadas.
	Operário qualificado: Serralheiro Civil	— Constrói e repara estruturas metálicas, em terra, nos cais e em unidades flutuantes, quer guiando-se por desenhos, quer fazendo medições e cálculos directamente nos locais a trabalhar: — Interpreta desenhos e outras especificações técnicas ou mede e faz cálculos simples sobre a obra a efectuar designadamente em portas metálicas dos camarotes e cabinas dos motores, vigias, passadiços, elementos de ligação das plataformas; — Traça e corta chapas de aço, tubos, perfilados, por meio de tesouras mecânicas, maçarico ou por outros processos; — Enforma chapas e perfilados; — Fura e escaria-os, para pôr os parafusos e rebites; — Utiliza, para as obras especificadas, ferramentas tais como macacos hidráulicos, aparelhos diferenciais, marretas, martelos, grampos, esticadores, cunhas, material de corte, de soldar e de aquecimento; — Executa os trabalhos, quer na oficina, quer nas unidades flutuantes. e nos equipamentos de cais pelo que tem eventualmente de montar andaimes e executar as obras a várias alturas; — Pode desmontar órgãos e aparelhos, total ou parcialmente, recuperar ou substituir as peças defeituosas e repor o conjunto no seu estado de funcionamento correcto.

Grupo profissional	Carreira	Descrição de funções
5A	Operário qualificado: Serralheiro Mecânico	— Corta e trabalha o metal com tolerâncias apertadas e ajusta e monta peças para a fabricação ou reparação de máquinas, conjuntos mecânicos ou pneumáticos, para o que se basela em desenhos e especificações técnicas, executa medições e serve-se de ferramentas manuais ou máquinas-ferramentas: — Recebe indicações do material ou peças a reparar, baseando-se em desenhos ou modelos e executa medições quer em oficina quer no local; — Recebe ou desmonta as peças, órgãos, aparelhos ou estruturas a fabricar o objecto da manutenção; — Executa a traçagem das peças; — Esboça a peça por corte ou desbaste, utilizando as serras (manuais ou eléctricas), máquinas-ferramentas (limadoras, escateladoras, plaina, máquina de furar radial ou outras), a fim de obter a forma da peça; — Acaba as peças utilizando limas, raspadores, esmerilladoras, lixas e outros abrasivos; — Verifica ao longo do processo de fabrico a correcção da peça, com instrumentos de precisão (paquímetros, micrómetros, compassos e calibres); — Realiza as pré-montagens utilizando prensas hidráulicas, macacos e outras ferramentas de montagens; — Monta as várias peças ou órgãos, conjuntos mecânicos ou estruturas executando as rectificações e alinhamentos necessários; — Ensaia os conjuntos mecânicos e faz afinações e lubrificações; — Cuida das ferramentas e máquinas com que trabalha; — Pode operar instalações fixas, designadamente centrais de bombagem e estações de tratamento de águas e geradores de vapor.
	Desenhador	— Realiza desenhos ou esquemas de conjuntos simples ou complexos, de planos gerais ou de detalhe, aplicando as técnicas apropriadas à sua execução: — Concebe e elabora desenhos ou esquemas de definição de conjunto, de pormenor ou de implantação, executando plantas, alçados, corte, perspectivas e vistas, tendo em consideração os elementos a empregar, normas, regulamentos e utilizando simbologia adequada; — Executa desenhos topo-hidrográficos a partir dos dados das cadernetas topográficas; — Efectua alterações, reduções e ampliações de desenhos a partir de indicações recebidas; — Colabora em estudos prévios de anteprojectos e projecto, desenvolvendo ou pormenorizando desenhos, maquetas, painéis ou esquemas a partir de elementos sumários, de desenhos de concepção e de desenhos e esquemas de fornecedores, para os quais tem de estudar soluções de execução, e eventualmente, na preparação e organização de processos para concurso; — Procede ao levantamento de elementos, recolhendo dados, fazendo medições e cálculos simples para estudo, elaboração ou alteração de planos e correcção de desenhos de projecto; — Executa gráficos, mapas, quadros, diagramas e outros trabalhos gráficos de apresentação a partir de objectivos determinados superiormente, colorindo, legendando ou por qualquer outro processo, tornando perfeitamente identificáveis os respectivos elementos; — Pode colaborar em trabalhos de campo, na implantação de elementos da obra e, eventualmente, acompanhar a execução e medição dos trabalhos; — Referencia e actualiza os trabalhos efectuados, arquiva-os e vela pela sua conservação.

Grupo profissional	Carreira	Descrição de funções
5A	Fiel de Depósito	— Executa e controla as tarefas de recepção, armazenagem e distribuição de materiais e equipamentos, providencia pela sua arrumação, acondicionamento e conservação e efectua o respectivo expediente: — Planeia o trabalho do armazém, mediante folhas diárias de serviço ou outras orientações; — Confere as entradas e saídas de materiais e equipamentos, através de guias de remessa, notas de encomenda e outros documentos; — Controla quantitativamente os materiais recebidos, por pesagem, contagem ou medição; — Pode participar no controlo qualitativo dos materiais recebidos, verificando se obedecem a normas e especificações técnicas definidas; — Providencia pela obtenção de espaços adequados para a recepção dos materiais, orienta a sua arrumação, regista a localização dos mesmos; — Efectua trabalhos de limpeza e conservação periódicos aos materiais, seleccionando os produtos a empregar, a sua localização e condições de armazenagem, bem como controlando a sua rotatividade, com vista, se for caso disso, ao seu abate. — Providencia pela entrega dos materiais e equipamentos armazenados, mediante requisições e outros documentos; — Controla as existências em armazém, efectua inventários e conferências periódicas; — Elabora informações e listagens de materiais, com vista ao seu eventual abate; — Coordena o trabalho dos fiéis auxiliares de depósito; — Assegura a execução do expediente relativo à movimentação dos materiais, elaborando boletins de recepção, guias, fichas e outros documentos; — Assegura o cumprimento das normas de segurança e vigia o sistema de segurança do armazém; — Calcula preços unitários e elabora reclamações.

Grupo profissional	Carreira	Descrição de funções
5A	Operário qualificado: Sondador	— Executa sondagens de topografia e hidrografia para apoio de posteriores trabalhos de engenharia civil e para conhecimento dos fundos de zona portuária e/ou sondagens de geologia para estudo de solos e aplicação em projecto e obras de engenharia civil: a) Na área da topografia e hidrografia, executa predominantemente as seguintes tarefas: — Executa operações de nivelamento geométrico, de fornecimento de alinhamentos e de levantamento taqueométrico, utilizando taqueómetro, nível, fitas métricas e demais material corrente, planímetro e sextante, sob a orientação directa de um topógrafo; — Observa e regista ângulos horizontais, com vista ao posicionamento da embarcação; — Determina a profundidade da água através de sondas manuais ou de prumar; — Opera sondas sonoras e calibra-as no início e no fim do levantamento hidrográfico; — Substitui o papel do registo, estilete e, eventualmente, a correia de transmissão; — Instala e procede às leituras de escalas de marés; — Verifica periodicamente os marégrafos e calibra-os; — Executa sondagens de contacto; — Interpreta os registos e efectua a implantação gráfica dos pontos sondados; — Elabora perfis, medição de áreas e volumes e colabora na medição de correntes; — Arquiva e referencia maregramas e desenhos e executa outro trabalho de gabinete, tal como o cálculo de cadernetas e de implantações; b) Na área da geologia, executa predominantemente as seguintes tarefas: — Determina pontos de sondagem, a partir de dados topográficos, lendo e interpretando cartas topográficas; — Localiza e marca sondagens, a partir de orientações e alinhamentos previamente estabelecidos pelas brigadas topográficas; — Determina cotas a partir de classificações ou escalas estabelecidas, utilizando cordas, fita métrica e réguas; — Executa sondagens geológicas, na terra e no mar, utilizando sondas percutivas e ensaios «in situ», para colheita de amostras e conhecimento das características geométricas dos terrenos de fundação ou a dragar; — Executa ensaios de penetração dinâmica; — Identifica e classifica as amostras recolhidas das camadas geológicas; — Controla a execução de sondagens, verificando as condições técnicas do material utilizando a localização das sondagens, a profundidade e embalagem e os registos dos ensaios; — Tripula pequenas embarcações e plataformas de sondagens geológicas, lançando e levantando ferros e manuseando cabos; — Selecciona, manuseia, colabora na montagem, opera, movimenta e cuida da manutenção e reparação do equipamento utilizado nas sondagens; — Redige notas, autos de notícia e relatórios em impressos próprios, dactilografia e arquiva documentos.

Grupo profissional	Carreira	Descrição de funções
5A	Operário qualificado: Soldador	— Solda peças metálicas utilizando maçarico, arco-eléctrico ou outros processos: — Interpreta desenhos e outras especificações técnicas sobre o trabalho a realizar; — Efectua ligações diversas em estruturas metálicas, tubos, chapas, perfis, cabos de aço, terminais de cabos de guindastes, utilizando máquinas e alicate de soldar, eléctrodos adequados e máscaras protectoras; — Executa trabalhos de corte e de enchimento de superfícies a partir de maçaricos ou eléctrodos escolhidos de acordo com o metal a trabalhar e o tipo de operações a realizar; — Executa enchimentos por projecção de partículas de metal pulverizado; — Pode proceder a pequenas reparações, tais como assistência na desmontagem de hélices, corte de cabos metálicos enrolados nas hélices e caixas de carga dos batelões e dragas.
	Operário qualificado: Torneiro Mecânico	— Regula e manobra um torno mecânico para cortar e desbastar metal produzindo as peças pretendidas: — Interpreta desenhos, modelos e outras especificações técnicas da peça a fabricar; — Escolhe as ferramentas de corte apropriadas ao trabalho a realizar; — Fixa com precisão o material e as ferramentas de corte no torno; — Regula as guias e os batentes a fim de limitar e dirigir a deslocação das ferramentas; — Fixa a velocidade de rotação do material, avanços e profundidades do corte; — Manobra os volantes ou regula os comandos automáticos e embraia-os; — Regula o fluxo de lubrificantes sobre a superfície de corte da ferramenta; — Verifica o processo de operações com rigorosos instrumentos de medida tais como paquímetros, micrómetros, comparadores e calibres; — Concebe e fabrica ferramentas de corte dando-lhes o corte necessário; — Procede à limpeza, lubrificação e afinação do torno.

Grupo profissional	Carreira	Descrição de funções
5A	Fiscal de Obras Apetrechamento Portuário	— Fiscaliza obras de reparação ou construção civil, seguindo as especificações dos respectivos projectos e cadernos de encargos, de modo a verificar a qualidade dos materiais utilizados e as diferentes fases de execução: — Verifica o cumprimento do projecto e do caderno de encargos de obras, acompanhando no local as diferentes fases de execução; — Controla os materiais aplicados em obras; — Efectua desenhos e medições simples dos trabalhos executados e materiais precisos; — Fiscaliza trabalhos de dragagens, permanecendo a bordo da draga e medindo produtos dragados; — Faz cumprir regras de segurança e de higiene no trabalho.
	Manobrador de Guindastes	— Manobra guindastes, pórticos de cais e de parque ou outro equipamento de elevação de mercadorias, com vista à carga, descarga e arrumação de mercadorias, contentores e outros volumes e zela pela sua mantenção: — Zela pela manutenção do equipamento e vistoria periodicamente o funcionamento dos respectivos órgãos de comando, de controle e de segurança; — Verifica periodicamente o estado de conservação, substituindo óleos, cabos e outros componentes e acompanha as equipas de manutenção durante as reparações; — Executa registos e elabora participações correspondentes à actividade do aparelho e eventuais anomalias.
	Manobrador de Motorizados de Tráfego	— Conduz vários tipos de equipamento motorizado, na área portuária ou fora dela, a fim de movimentar mercadorias, contentores ou outros volumes: — Recebe instruções sobre o tipo de trabalho a efectuar, bem como indicação da máquina que lhe foi destinada; — Verifica o seu estado de funcionamento, zelando pela manutenção e reparação e procede à respectiva lubrificação e limpeza; — Executa a movimentação das cargas, conduzindo a máquina respectiva; — Elabora registos correspondentes ao trabalho realizado, alertando, se for caso disso, para deficiências e avarias detectadas

Grupo profissional	Carreira	Descrição de funções
5A	Mergulhador	— Imerge a diferentes profundidades até à cota de 40 metros para beneficiação, recuperação e reparação de equipamento e de embarcações ou para vistoria de trabalho subaquático, podendo os seus trabalhos serem requisitados por entidades externas, para o que necessita de equipamento próprio: — Remove redes, cabos, cargas, embarcações e outros objectos a profundidades com vista a recuperar ou permitir a movimentação das embarcações; — Procede à desobstrução de vias de navegação da área de jurisdição do porto, destruindo rochas com a utilização de cargas explovisas; — Repara rombos nos cais, executa reparações com carácter provisório em cascos de embarcações e colabora na substituição de válvulas de fundo, limpeza de ralos e substituição de empanques das hélices; — Zela pela conservação e operacionalização do equipameno de mergulho; — Elabora relatórics de serviços especiais e redige informações de serviço relativas aos trabalhos realizados.
	Oficial Administrativo	— Desenvolve funções de natureza executiva, com base em instruções gerais e processos bem definidos, relativos a uma ou mais áreas de actividade administrativa, designadamente, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade-processamento, pessoal, aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; — Executa predominantemente as seguintes tarefas: — Assegura a transmissão da comunicação entre vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; — Assegura trabalhos de dactilografia; — Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; — Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundos de maneio; — Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos,

Grupo profissional	Carreira	Descrição de funções
5A	Oficial Administrativo	anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; — Organiza e desenvolve os processos relativos a situações de pessoal, acidentes com equipamento portuário e a aquisição e/ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; — Desenvolve a tramitação de processos relativos a danos no equipamento; — Controla o inventário de bens e equipamentos; — Executa tarefas de microfilmagem de documentos, classifica e providencia pelo condicionamento, arquivo e acesso aos documentos microfilmados; — Transcreve para o suporte adequado o conteúdo de documentos; — Verifica a conformidade dos registos efectuados com os dados originais; — Acciona e manipula os terminais, verifica o seu funcionamento com vista a permitir a optimização do sistema e o acesso à informação; — Organiza e mantém actualizados ficheiros; — Arquiva processos, correspodência, legislação e outros documentos; — Secretaria pessoal dirigente e reuniões, preparando previamente os elementos necessários, elaborando notas e actas.
	Técnico Auxiliar	— Desenvolve funções de apoio técnico em diversas áreas, designadamente preparando, planificando trabalhos, compilando normas, nomenclaturas, descrições técnicas, colaborando na referenciação de materiais, para assegurar a fabricação, construção, conservação e reparação de obras, peças e equipamentos, normalização e racionalização da aquisição e utilização de materiais, peças e equipamentos. Realiza trabalhos de manutenção e reparação, apoia na fiscalização de trabalhos, executa tarefas de topo hidrografia e executa trabalhos laborais diversos, para controlo de qualidade, estudo de solos e fundos da zona portuária, aplicação em projectos de engenharia e outros domínios. Verifica o cumprimento das disposições sobre higiene e segurança no trabalho e forma e sensibiliza o pessoal para a prevenção à sinistralidade: a) Na área de preparação e planificação de trabalhos executa, fundamentalmente, as seguintes tarefas: — Interpreta os pedidos de fabrico e/ou reparação de peças e equipamentos, analisando desenhos, normas e nomenclaturas; — Selecciona e indica o processo de fabrico e o tipo e quantidade dos materiais e ferramentas necessárias, recorrendo ao parque de máquinas, aquisição e outros meios; — Elabora o organigrama sequencial das operações a executar, executa croquis, preenche fichas de acompanhamento e fornece instruções detalhadas para a execução de cada operação;

Grupo profissional	Carreira	Descrição de funções
5A	Técnico Auxiliar	— Indica os postos de trabalho e os tempos de execução necessários, bem como os trabalhos a serem executados no exterior; — Transcreve e ordena as encomendas recebidas num quadro índice geral, assinalando o teor e o número respectivos; — Assinala o sector responsável pela execução de encomenda, atribuindo-lhe um cursor de cor convencionada; — Colabora na elaboração dos programas diários de trabalho de cada sector, tendo em consideração a mão-de-obra, meios materiais necessários e prioridades estabelecidas; — Vistoria bens patrimoniais e elabora os respectivos relatórios; — Emite, numera e regista boletins de trabalho relativos a cada obra e outros documentos de manutenção; — Elabora e actualiza ficheiros, arquivos e processos técnicos e históricos dos equipamentos e instalações; — Elabora mapas estatísticos de ocupação de mão-de-obra, actividade e avarias de equipamentos; b) Na área da manutenção e execução de trabalhos efectua, predominantemente, nos domínios da mecânica, electricidade e electrónica instrumentação, e telecomunicações, as seguintes tarefas: — Acompanha e/ou efectua acções de manutenção, reparação e execução, segundo os programas estabelecidos, aplicando e/ou fornecendo os dados técnicos necessários; — Detecta e identifica avarias, por meios visuais, esquemas eléctricos e aparelhos (gerador de sinais, osciloscópios, simuladores e outros); — Analisa e avalia as avarias detectadas nos órgãos deteriorados e decide da reutilização ou reparação daqueles; — Efectua pedidos de fabrico e recuperação de peças e acessórios; — Fornece instruções para a vistoria, desmontagem e reparação dos órgãos das máquinas e/ou circuitos avariados; — Propõe a requisição de serviços ao exterior; — Indica e controla os tempos de execução das tarefas; — Lê e interpreta esquemas e planos de cablagem; — Monta, desmonta e substitui peças, fixando-as sobre estruturas ou painéis e usando ferramenta adequada; — Dispõe e liga cabos, através de soldadura ou terminais e faz as calibragens necessárias; — Limpa e lubrifica os aparelhos; — Verifica as reparações efectuadas, realizando ensaios e testes, segundo as especificações técnicas e elabora os respectivos orçamentos; — Faz relatórios de avarias detectadas, indicando os componentes e circuitos avariados, bem como as operações de reparação;

Grupo profissional	Carreira	Descrição de funções
5A	Técnico Auxiliar	— Colabora na elaboração de programas de trabalho diário para gerir a carga de trabalho em função das prioridades estabelecidas; — Mantém actualizado o ficheiro de reparação das peças e equipamentos; c) Na área da inspecção e controlo executa, fundamentalmente, as seguintes tarefas: — Faz o controlo dimensional das peças e equipamentos em fase de fabrico e de produto final, utilizando aparelhos de medida de precisão e mediante desenhos e instruções de fabrico; — Executa o controlo dimensional e inspecção visual dos sobressalentes, utilizando aparelhos de medida de precisão, desenhos e catálogos; — Controla a espessura do sistema de protecção anticorrosiva, utilizando aparelhagem de medida adequada; — Controla a existência de fissuras em peças fundidas e construção soldada, recorrendo a líquidos penetrantes e outras técnicas; — Determina durezas aproximadas de metais, para determinação de características básicas; — Colabora na inspecção técnica de empreitadas; — Efectua visitas e inspecções periódicas aos equipamentos a fim de detectar possíveis anomalias; — Elabora relatórios de inspecção; — Executa e interpreta as análises-diagnóstico aos equipamentos; d) Na área da documentação técnica executa, fundamentalmente, as seguintes tarefas: — Classifica, especifica e referencia materiais, peças e equipamentos, utilizando catálogos, desenhos e outra documentação técnca; — Elabora pastas de nomenclatura de materiais, peças e equipamentos, recorrendo à análise directa, catálogos e desenhos, para assegurar a sua correcta identificação; — Elabora normas de utilização dos materiais, peças e equipamentos; — Elabora mapas de lubrificação de equipamentos; — Elabora especificações para o fornecimento de lubrificantes; — Elabora planos de conservação preventiva e instruções de vistoria; e) Na área laboratorial executa, predominantemente, as seguintes tarefas: — Colhe amostras e prepara o material de laboratório ou outro, para execução de ensaios; — Executa ensaios em laboratório ou «in situ», de solos, agregados, misturas betuminosas, betões, areias, materiais de utilização mecânica e eléctrica, hidrocarbonetos, produtos recuperados de água de lastro, óleos lubrificantes e tintas, para determinação das suas características específicas controlo de qualidade;

Grupo profissional	Carreira	Descrição de funções
5A	Técnico Auxiliar	— Executa ensaios granulométricos, mineralógicos e químicos de sedimentos, para determinação de parâmetros estatísticos, com vista a estudos da dinâmica do litoral; — Executa ensaios especiais com traçadores, a fim de conhecer a movimentação das areias; — Colabora em estudos sobre a evolução da morfologia costeira; — Elabora, periodicamente, relatórios com os resultados dos ensaios executados; — Regista os dados das observações e os cálculos das análises preliminares de resultados; f) Na área da segurança, executa predominantemente as seguintes tarefas: — Fiscaliza as reparações a bordo e em terra; — Assiste ao manuseamento de cargas perigosas, e dá indicações sobre o modo de manuseamento, estacionamento ou armazenamento; — Procede a vistorias de áreas cobertas (e descobertas) dando indicações sobre a prevenção contra sinistros e furtos; — Zela pela manutenção do material de prevenção e de combate a incêndios de sistemas de alarme ou de segurança contra a intromissão; — Procede à abertura de inquéritos a acidentes, visitando os locais e ouvindo testemunhas; — Organiza cursos de primeiros socorros, informa e sensibiliza pessoal para a prevenção; — Elabora informações sobre a circulação de veículos e pessoas na zona portuária; — Participa nos exercícios e no combate a sinistros; — Transmite instruções sobre distribuição do pessoal e equipamento, para prevenção e segurança de trabalhos e operações em curso; — Assiste e fiscaliza operações de inutilização por queimas de mercadorias ou outros materiais. g) Na área da higiéne industrial, executa predominantemente as seguintes tarefas: — Efectua a recolha de todos os elementos necessários ao estudo das condições de higiene e salubridade dos locais de trabalho; — Executa as medidas dos parâmetros definidores das referidas condições, susceptíveis de quantificação e para os quais disponha de aparelhos apropriados; — Colabora com o médico do trabalho nas visitas aos locais de trabalho; — Efectua registos e inventários em ficheiros ou noutros sistemas; — Elabora estatísticas; — Assegura a execução de outro expediente técnico; — Presta outros serviços ou trabalhos no domínio da higiene industrial.

Grupo profissional	Carreira	Descrição de funções
5A	Técnico Auxiliar	h) Na área da construção civil: — Fiscaliza, sob a direcção de técnicos, a construção e reparação de obras correntes de construção civil e portuárias; — Elabora pequenos projectos de construção civil e portuários, sob a orientação de técnicos; — Executa tarefas administrativas, relacionadas com trabalhos e estudos técnicos, tais como outros de avaliação de trabalhos e de recepção de obras, participação em comissões de abertura e apreciação de propostas para execução de médias empreitadas, execução de medições e de estimativas de custos; i) Na área de aprovisionamento: — Estabelece as ligações entre os serviços de manutenção e o aprovisionamento, recebendo os pedidos de compras urgentes e as instruções técnicas complementares; — Estabelece a ligação entre o aprovisionamento e o mercado com vista à aquisição de bens e serviços urgentes ligados à manutenção dos equipamentos; — Colabora na entrega de consultas e na recolha e análise de orçamentos. j) Na área da sanidade: — Prepara e aplica os produtos, utilizando aparelhagem adequada, e prepara os locais, calafetando-os; — Promove medidas de segurança para as pessoas, alimentos ou animais que se encontrem nas instalações; — Controla e promove a manutenção das existências dos produtos destinados à sua função; — Zela pela manutenção da aparelhagem e do equipamento de protecção pessoal; — Desempenha actividades de carácter administrativo inerentes às suas funções, tais como classificação e arquivo de expediente, elaboração de mapas, dactilografia; k) Na área dos serviços marítimos: — Controla o material de consumo e inventariável, quer existente em terra quer nas unidades flutuantes; — Colabora na regularização dos certificados de navegabilidade das unidades flutuantes; — Providencia na montagem e desmontagem das agulhas magnéticas das unidades flutuantes para posterior regulação; — Estuda os processos de aquisição de materiais e de fardamentos no sector marítimo e faz consultas ao mercado; — Participa em terra em todos os trabalhos que estão directa ou indirectamente ligados à actividade marítima; l) Na área de topo-hidrografia executa, predominantemente, as seguintes tarefas:

Grupo profissional	Carreira	Descrição de funções
5A	Técnico Auxiliar	— Executa operações de nivelamento geométrico, de fornecimento de alinhamento e de levantamento taqueométrico, utilizando taqueómetro, nível, planímetro, sextante e outro material; — Observa e regista ângulos horizontais com vista ao posicionamento da embarcação; — Determina a profundidade da água através de sondas manuais; — Opera com sondas sonoras, e calibra-as; — Instala e procede à leitura de escalas de marés; — Executa sondagens de contacto; — Interpreta os registos e efectua a implantação gráfica dos postos sondados; — Elabora perfis, medição de áreas e volumes e colabora na medição de correntes; — Executa tarefas administrativas — cálculo de cadernetas e implantação, arquivo e referencia margens e desenhos; — Vela pela conservação e operacionalidade dos materiais, equipamentos, verificando-os, calibrando-os, regulando-os efectuando substituições.
5B	Ajudante de Motorista Marítimo	— Colabora com o maquinista marítimo na condução e manutenção das máquinas, procedendo à limpeza e lubrificação do equipamento, ao controlo de indicadores de nível e pressão, e à execução de outras tarefas conexas, superiormente solicitadas, nomeadamente: — Ajuda em todos os trabalhos respeitantes à condução e manutenção das máquinas marítimas; — Assegura a limpeza de máquinas e instalações; — Vigia a queima de combustível e controla o nível de água nas caldeiras e a pressão do vapor; — Procede à lubrificação externa das máquinas e restante equipamento; — Colabora nas reparações das máquinas.
	Marinheiro	— Executa diversas tarefas em terra inerentes aos serviços marítimos e as necessárias à condução, conservação e limpeza de navios ou de outro tipo de embarcações: — Efectua manobras de amarração, fundeamento, recepção, recolha e passagem de cabos de reboque; — Executa trabalhos de marinharia, conservação e limpeza da unidade, necessários à manutenção e bom funcionamento de todos os apetrechos da unidade; — Efectua a arrumação dos materiais de consumo e sobressalentes embarcados a bordo, em paióis ou outros locais determinados;

Grupo profissional	Carreira	Descrição de funções
5B	Marinheiro	— Faz o leme, seguindo instruções recebidas, de modo que a embarcação prossiga o rumo ou proa pré-estabelecidos (quando a unidade se encontra a navegar); — Gradua linhas de prumo e pruma; — Manobra guinchos, molinetes e cabrestantes e, em caso de incêndio, maneja mangueiras, agulhetas e extintores; — Faz costuras em cabos de arame e fibra; — Colabora nos trabalhos de recuperação de embarcações encalhadas ou afundadas; — Colabora no fornecimento de água aos navios; — Auxilia o mestre em todos os trabalhos para os quais seja solicitado, dentro da sua competência, ou outros que aquele pense serem necessários para prever ou actuar em situações de emergência; — Manobra equipamento de combate à poluição. — Faz a recepção e presta assistência em viagem aos passageiros do N/M da Direcção Regional de Portos.
6	Motorista de Pesados	— Exerce funções de natureza executiva de condução de veículos ligeiros e pesados para transporte de passageiros ou mercadorias: — Conduz autocarros para transporte de passageiros, tendo em atenção a sua comodidade e segurança; — Conduz veículos ligeiros e pesados para transporte de equipamentos e outras mercadorias velando pela sua segurança; — Colabora e zela pela correcta arrumação, acondicionamento, descarga e entrega dos equipamentos e outras mercadorias; — Regista periodicamente consumos e comunica avarias e anomalias; — Assegura o bom estado de funcionamento dos veículos, procedendo à respectiva limpeza e zelando pela manutenção, lubrificação e reparação; — Elabora participações de acidentes, e executa pequenos trabalhos administrativos ligados à sua actividade.
7	Auxiliar de Exploração	— Executa tarefas auxiliares, coadjuvando, complementando a actividade e ocacionalmente substituindo os agentes de exploração, nomeadamente: — Guarda e faz a vigilância de portões, armazéns, instalações sanitárias, recintos e áreas portuárias, bem como a circulação de veículos, pessoas e mercadorias; — Transporta e distribui expediente; — Efectua cobranças de serviços prestados no porto, bem como de entradas de pessoas nos recintos vedados; — Acompanha cargas, descargas, manipulações e transporte de mercadorias; — Transporta, toma conta e arruma volumes pessoais dos utentes, assim como documentação e bens patrimoniais do respectivo organismo;

Grupo profissional	Carreira	Descrição de funções
	Auxiliar de Exploração	— Executa trabalhos de dactilografia, de registo, expediente, arquivo e outros; — Executa tarefas diversas, tais como fornecimento de água, manutenção e arrumação de material e ferramentas.
	Auxiliar de Serviços Gerais	— Executa tarefas diversificadas, de carácter manual, de apoio a obras de construção civil, movimentação de materiais e equipamentos e limpeza, bem como tarefas inerentes a profissões diversas: — Executa a fabricação de argamassas e betões, segundo orientações previamente fixadas; — Executa cargas e descargas de materiais; — Limpa superfícies de trânsito e drenagens; — Pode exercer tarefas simples, normalmente atribuídas às profissões de construção civil, designadamente pedreiro, estucador, calceteiro e agente de vais portuárias.
7	Auxiliar Técnico	— Desenvolve funções de execução simples e de carácter auxiliar, nas áreas de laboratório, topografia, hidrografia e outras, efectuando medições e leituras simples, colhendo e preparando materiais para a execução de ensaios e sondagens, transportando equipamentos e aparelhos, mantendo o material em bom estado de utilização e executando outras tarefas similares: — Transporta e colabora na montagem de equipamentos e aparelhos; — Colhe amostras de solo, betões e outros produtos e prepara-as, por lavagem, peneiração, secagem, pesagem e por outros processos, para a execução de ensaios; — Prepara provetas e outros materiais de laboratório limpando-os e lavando-os e prepara a bancada; — Colabora na execução de ensaios para controlo da execução de obras diversas; — Colabora em nivelamentos geométricos e trigonométricos, em implantações, no alinhamento de perfis, referenciação e sinalização de pontos significativos do terreno, efectuando medições, leituras e anotações simples, colocando os aparelhos topográficos em locais indicados, e utilizando cadernetas, esboços topográficos, miras, bandeirolas, fitas métricas e outro material adequado; — Mantém, nos trabalhos de hidrografia, a embarcação no perfil de sondagens, assegurando a comunicação terra-mar através de emissor-receptor portátil ou de outros sinais convencionados; — Assegura a limpeza e manutenção dos equipamentos; — Complementarmente, assegura tarefas simples de carácter administrativo.

Grupo profissional	Carreira	Descrição de funções
7	Guarda Portuário	— Executa tarefas de vigilância nas entradas e recintos portuários, com base em instruções previamente fixadas, para assegurar a protecção de mercadorias, instalações, locais e pessoas; — Toma conhecimento do turno e local em que presta serviço através de escala; — Abre e encerra os portões; — Controla as entradas, circulação e saída de veículos e pessoal, verificando livre trânsito ou avença e na sua falta efectua a cobrança de bilhetes de portagem; — Presta informações e encaminha os utentes nos recintos portuários; — Controla a permanência de pessoas estranhas ao serviço; — Vigia mercadorias susceptíveis de furto; — Verifica situações anómalas e comunica superiormente as ocorrências; — Elabora mapas com indicação dos bilhetes vendidos, confere a receita de portagem e procede à sua entrada; — Pode aplicar multas por transgressões aos regulamentos de trânsito e segurança em vigor.
	Motorista de Ligeiros	— Exerce funções de condução de veículos ligeiros para transporte de passageiros ou mercadorias até determinada tonelagem: — Conduz automóveis ligeiros para transporte de passageiros, tendo em atenção a sua comodidade e segurança; — Conduz veículos forgonetas ou camionetas ligeiras para transporte de equipamento e outras mercadorias, velando pela sua segurança; — Colabora e zela pela correcta arrumação, acondicionamento, descarga e entrega dos equipamentos e outras mercadorias; — Recebe e entrega expediente e encomendas oficiais e efectua outras tarefas elementares necessárias ao funcionamento dos serviços; — Regista periodicamente consumoes e comunica avarias e outras anomalias; — Assegura o bom estado de funcionamento dos veículos, procedendo à respectiva limpeza e zelando pela manutenção, lubrificação e reparação.
	Operador de Reprografia	— Exerce funções de natureza executiva, para reprodução de documentos escritos, operando máquinas fotocopiadoras e duplicadoras, de mecânica simples. — Executa, predominantemente, as seguintes tarefas: — Regula e assegura o funcionamento de diversos tipos de máquinas fotocopiadoras e duplicadoras; — Tira fotocópias a partir de papel vegetal, de máquina, de publicações; — Regula e assegura o funcionamento de outras máquinas tais como alceadoras, giulhotinas, furadores, agrafadores, e etc. — Executa encadernações simples de documetos, podendo utilizar colas, prensas de colagem, fusores de secagem e outros materiais e instrumentos adequados;

Grupo profissional	Carreira	Descrição de funções
7	Operador de Reprografia	— Executa montagens e composições de desenhos, a partir de vários originais, corta-os e dobra-os; — Tira cópias heliográficas em reprolar e osalid; — Afina, limpa e lubrifica as máquinas com que trabalha; — Regista os movimentos de reprografia.
	Telefonista	— Exerce funções executivas em centrais telefónicas, efectuando as ligações telefónicas solicitadas do exterior e interior dos serviços; — Recebe os pedidos de chamadas do exterior, liga à extensão pretendida e põe as pessoas em comunicação mediante a manobra de alavancas, cavilhas e teclas adequadas; — Toma nota das chamadas a estabelecer com o exterior, disca o número pretendido e estabelece a comunicação entre os interlocutores; — Responde a pedidos de informações telefónicas e presta outras informações simples; — Anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitam assuntos de serviço; — Regista as chamadas efectuadas, podendo anotar os respectivos custos.
	Operário não Qualificado: Cantoneiro de Limpeza	— Varre e lava lugares públicos, tais como ruas, jardins e parques e recolhe lixo: — Varre os detritos com o auxílio de uma vassoura; — Liga as mangueiras às bocas de incêndio ou a outras fontes de alimentação e lança, através de agulhetas, jactos de água sobre as superfícies para as lavar; — Junta os detritos numa pá e lança-os em carros de mão ou em camionetas; — Transporta os caixotes e outros recipientes dos edifícios até ao carro do lixo, onde os esvazia; — Colabora na descarga do lixo num vazadouro; — Limpa e desentope sarjetas, esgotos e galerias dos cais; — Intervem no cais ou noutros locais do porto na diluição ou remoção de produtos químicos, naftas, ou outros derivados do petróleo, para o que utiliza químicos, diluentes, detergentes e desinfectantes; — Efectua limpeza em cantaria e escadas das docas e dos cais, utilizando detergentes apropriados.

Grupo profissional	Carreira	Descrição de funções
7	Auxiliar Administrativo	— Desempenha funções de natureza executiva, de vigilância e segurança de escritórios e outras instalações e de apoio administrativo: — Procede à abertura e encerramento das portas de acesso e do interior dos edifícios; — Vigia e controla entradas e saídas de visitantes, mediante a verificação da identidade e efectua registos do movimento diário; — Atende, anuncia e encaminha os visitantes para os serviços ou pessoas pretendidas e presta-lhes informações de carácter geral; — Verifica pequenos volumes e materiais de que os visitantes se façam acompanhar; — Estampilha e entrega correspondência; — Distribui, nos serviços, processos e outros documentos; — Opera máquinas fotocopiadoras, heliográficas, duplicadoras, alciadoras, guilhotinas e agrafadores de mecânica simples; — Executa encadernações simples de documentos; — Limpa e lubrifica as máquinas com que trabalha; — Regista os movimentos de reprografia; — Desliga as instalações que deverão ser desactivadas durante os períodos em que os serviços estão encerrados; — Verifica se existem anomalias, tais como rupturas de condução de gás e riscos de incêndio, acciona alarmes e torna outras medidas convenientes; — Assegura a vigilância e segurança das instalações, prevenindo-as contra o roubo, incêndio, inundações, proibindo a entrada a pessoas não autorizadas e fazendo rondas periódicas para inspeccionar os edifícios e examinar as portas e janelas; — Limpa e arruma as salas, escritórios, corredores e outras dependências; — Limpa determinadas superfícies, varrendo, retirando o pó ou lavando; — Recobre soalhos, escadas e móveis com cera e procede à sua lustragem; — Lava vidros e persianas; — Zela pelos materiais e utensílios utilizados e executa outras tarefas semelhantes.
8	Auxiliar de Limpeza	— Limpa e arruma as salas, escritórios, corredores e outras dependências: — Limpa determinadas superfícies, varrendo, retirando o pó ou lavando; — Recobre soalhos, escadas e móveis com cera e procede à sua lustragem; — Lava vidros e persianas; — Zela pelos materiais e utensílios utilizados e executa outras tarefas semelhantes.

Grupo profissional	Carreira	Descrição de funções
2	Chefe de Repartição	— Coordena, dirige e controla, sob orientação do seu superior hierárquico actividades nas áreas de contabilidade, gestão orçamental, estatística e pessoal. — Coordena a classificação e contabilização orçamental das receitas e despesas. — Prepara os elementos necessários ao apuramento de custos e resultados da exploração e finais do exercício; — Elabora balancetes e balanço anual; — Elabora pareceres e informações sobre assuntos de contabilidade, estatística e pessoal; — Aplica e faz aplicar a legislação que vigorar, referente a pessoal; — Elabora mapas e dados estatísticos sobre a situação do pessoal.
5A	Encarregado	— Prevê, organiza, dirige e controla as actividades de um sector de produção ou de manutenção; — Dá execução aos programas de produção, obras ou manutenção do sector, de acordo com as instruções recebidas e a mão-de-obra disponível; — Interpreta especificações, desenhos e ordens de produção e organiza a sequência das operações; — Esclarece lúvidas dos trabalhadores do sector sobre a interpretação de especificações técnicas; — Avalia as necessidades de material e preenche as requisições necessárias; — Supervisa e distribui os trabalhos nas diversas fases de produção, obras e manutenção e controla o grau de perfeição dos mesmos; — Sugere novas medidas de actuação para melhoria das condições de trabalho e aumento da produtividade; — Comunica as anomalias detectadas e providencia pela sua correcção; — Esclarece os trabalhadores sobre as normas de segurança e zela pelo cumprimento das mesmas; — Informa superiormente sobre as questões de pessoal, tais como promoções, transferências, dispensas e medidas disciplinares.

Grupo profissional	Carreira	Descrição de funções
5A	Recepcionista de Material	— Executa e controla as tarefas de recepção quantitativa e qualitativa de materiais e equipamentos, identificando-os, inventariando-os e conferindo guias: — Controla quantitativamente os materiais recebidos, por pesagem, contagem ou medição; — Controla qualitativamente os materiais recebidos, verificando se obedecem a normas e especificações técnicas definidas; — Recebe, regista e arquiva requisições de compra e de fabrico interno; — Elabora reclamações de materiais e boletins de recepção; — Pode receber materiais usados, tendo em vista a sua reintegração no stock, venda, desmantelamento ou vazadouro; — Assegura a execução de expediente relativo às tarefas executadas.
7	Escriturário Dactilógrafo	— Executa trabalhos de dactilografia: — Dactilografa em papel ofícios, relatórios, notas, pareceres e outros textos escritos ou que lhe são transmitidos oralmente; — Dactilografa impressos, mapas e outros documentos a partir de minutas; — Imprime papéis — matrizes com vista à reprodução de textos; — Relê os textos dactilografados a fim de detectar erros e procede a eventuais correcções; — Pode desempenhar tarefas de apoio administrativo, conferência, registo e arquivo de expediente, e outras de complexidade equivalente.
	Fiel Auxiliar de Depósito	— Desenvolve funções de natureza executiva colaborando nas tarefas de recepções, armazenagem e distribuição de materiais e bens de equipamento, designadamente: — Recebe, movimenta manual e mecanicamente, arruma e distribui os materiais; — Colabora nas cargas e descargas de materiais e bens de equipamento; — Condiciona e vela pela conservação dos materiais, embalando e escolhendo os locais mais apropriados; — Limpa e arruma as áreas pertencentes aos armazéns; — Executa tarefas de expediente efectuando conferências, registos e arquivo.

ANEXO III

ADMISSÃO E ACESSO NAS CARREIRAS

Grupo profissional	Carreira (e segmentos)	Condições especiais de admissão na carreira	Ingresso na carreira (grau)	Confirmação (grau)	Graus (topo p/ base)	Acesso e suas condições
1	Técnico superior — 2 segmentos: Assessor; Técnico superior.	Selecção constituída por avaliação curricular e/ou prova de conhecimentos	Técnico superior 5 ou assessor 3 (em caso de aplicação do artigo 2.º).	Técnico superior 4 ou assessor (no caso de ingresso no grau assessor 3).	Assessor 1	Permanência de quatro anos no grau assessor 2. Avaliação do desempenho não inferior a Bom. Selecção constituída por avaliação curricular e pela apresentação e discussão de trabalhos directamente relacionados com os domínios profissionais de intervenção do candidato.
					Assessor 2	Permanência de quatro anos no grau técnico superior 1. Avaliação do desempenho não inferior a Bom. Selecção constituída pela apreciação e discussão do currículo profissional. Existência de vaga.
					Assessor 3	Permanência de quatro anos no grau técnico superior 1. Avaliação do desempenho não inferior a Bom. Selecção constituída pela apreciação e discussão do currículo profissional. Existência de vaga.

Grupo profissional	Carreira (e segmentos)	Condições especiais de admissão na carreira	Ingresso na carreira (grau)	Confirmação (grau)	Graus (topo p/ base)	Acesso e suas condições
	Técnico superior — 2 segmentos: Assessor; Técnico superior.	Selecção constituída por avaliação curricular e/ou prova de conhecimentos	Técnico superior 5 ou assessor 3 (em caso de aplicação do artigo 2.º).	Técnico superior 4 ou assessor (no caso do ingresso no grau assessor 3).	Técnico superior 1	Permanência de três anos no grau técnico superior 2. Avaliação do desempenho não inferior a Bom. Selecção constituída pela apreciação e discussão do currículo profissional.
					Técnico superior 2	Permanência de três anos no grau técnico superior 3. Avaliação do desempenho não inferior a Bom.
					Técnico superior 3	Permanência de três anos no grau técnico superior 4. Avaliação do desempenho não inferior a Bom.
					Técnico superior 4	Permanência de dois anos no grau técnico superior 5. Avaliação do desempenho não inferior a Bom. Selecção constituída por avaliação curricular.
					Técnico superior 5	

Grupo profis-sional	Carreira (e segmentos)	Condições especiais de admissão na carreira	Ingresso na carreira (grau)	Confirmação (grau)	Graus (topo p/ base)	Acesso e suas condições
2	Oficial da Marinha Mercante	Selecção constituída por avaliação curricular. Habilitação profissional correspondente a capitão de marinha mercante, se o ingresso se fizer pelo grau 3.	5 ou 3 (em caso de aplicação do artigo 2.°).	4 ou 3 (no caso de ingresso no grau 3).	1	Permanência de três anos no grau 2. Avaliação do desempenho não inferior a Bom. Selecção constituída pela apreciação e discussão do currículo profissional.
					2	Permanência de três anos no grau 3. Avaliação do desempenho não inferior a Bom. Selecção constituída por avaliação curricular (apenas para os que ingressem directamente para o grau 3).
					3	Permanência de três anos no grau 4. Avaliação do desempenho não inferior a Bom. Selecção constituída por avaliação curricular. Existência de vaga.
					4	Permanência de dois anos no grau 5. Avaliação do desempenho não inferior a Bom. Selecção constituída por avaliação curricular.
					5	—

Grupo profis. sional	Carreira (e segmentos)	Condições especiais de admissão na carreira	Ingresso na carreira (grau)	Confirmação (grau)	Graus (topo p/ base)	Acesso e suas condições
2	Técnico	Selecção constituída por avaliação curricular.	5	4	1	Permanência de três anos no grau 2. Avaliação do desempenho não inferior a Bom. Selecção constituída pela apreciação e discussão do currículo profissional.
					2	Permanência de três anos no grau 3. Avaliação do desempenho não inferior a Bom.
					3	Permanência de três anos no grau 4. Avaliação do desempenho não inferior a Bom. Selecção constituída por avaliação curricular. Existência de vaga.
					4	Permanência de dois anos no grau 5. Avaliação do desempenho não inferior a Bom. Selecção constituída por avaliação curricular.
					5	—
2	Técnico de Enfermagem	Selecção constituída por avaliação curricular. Avaliação do desempenho não inferior a Bom (caso o recrutamento se faça internamente na área funcional de enfermagem).	Único	Único	Único	—

Grupo profis. sional	Carreira (e segmentos)	Condições especiais de admissão na carreira	Ingresso na carreira (grau)	Confirmação (grau)	Graus (topo p/ base)	Acesso e suas condições
3	Adjunto de exploração	Recrutamento, preferencialmente, de entre agentes de exploração providos no grau final, com qualquer tempo de serviço: nesse caso: Curso de formação e prova de conhecimentos; Avaliação do desempenho não inferior a Bom; nos outros casos: Selecção constituída por avaliação curricular e prova de conhecimentos; Estágio, com a duração de um ano, concluído com aproveitamento.	3	2	1	Permanência de três anos no grau 2. Avaliação do desempenho não inferior a Bom. Selecção constituída por avalfação curricular.
					2	Permanência de dois anos no grau 3. Avaliação do desempenho não inferior a Bom. Selecção constituída por avaliação Curricular.
					3	—

Grupo profis-sional	Carreira (e segmentos)	Condições especiais de admissão na carreira	Ingresso na carreira (grau)	Confirmação (grau)	Graus (topo p/ base)	Acesso e suas condições
3	Assistente Administrativo	Recrutamento, preferencialmente, do entre oficiais administrativos e tesoureiros providos no grau final com qualquer tempo de serviço neste grau: nesse caso: Curso de formação e prova de conhecimentos; Avaliação do desempenho não inferior a Bom; nos outros casos: Selecção constituída por avaliação curricular e prova de conhecimentos; Estágio, com a duração de um ano, concluído com aproveitamento.	3	2	1	Permanência de três anos no grau 2. Avaliação do desempenho não inferior a Bom. Selecção constituída por avaliação curricular.
					2	Permanência de dois anos no grau 3. Avaliação do desempenho não inferior a Bom. Selecção constituída por avaliação curricular.
					3	—

Grupo profis. sional	Carreira (e segmentos)	Condições especiais de admissão na carreira	Ingresso na carreira (grau)	Confirmação (grau)	Graus (topo p/ base)	Acesso e suas condições
3	Enfermeiro Chefe	Selecção constituída por avaliação curricular. Avaliação do desempenho não inferior a Bom (caso o recrutamento se faça internamente na área funcional de enfermagem).	Único	Único	Único	—
4	Mestre Tráfego Local	Selecção constituída por prova de conhecimentos	5	4	1	Permanência de três anos no grau 2. Avaliação do desempenho com resultado favorável. Selecção constituída por prova de conhecimentos.
					2	Permanência de três anos no grau 3. Avaliação de desempenho com resultado favorável.
					3	Permanência de três anos no grau 4. Avaliação de desempenho com resultado favorável.
					4	Permanência de dois anos no grau 5. Avaliação de desempenho com resultado favorável. Selecção constituída por prova de conhecimentos.
					5	—
	Operador de gruas flutuantes	Idêntico à carreira de mestre de tráfego local.				

Grupo profis. sional	Carreira (e segmentos)	Condições especiais de admissão na carreira	Ingresso na carreira (grau)	Confirmação (grau)	Graus (topo p/ base)	Acesso e suas condições
4	Motorista Marítimo — três segmentos: Motorista marítimo I (profissional habilitado com carta de motorista prático de 1.ª cl.ª, nos termos do artigo 89.º do RIM) (a ; Motorista marítimo II (profissional habilitado com a carta de motorista prático de 2.ª cl.a, nos termos do artigo 90.º do RIM) (a); Motorista marítimo III (profissional habilitado com a carta de motorista prático de 3.ª cl.ª, nos termos do artigo 91.º do RIM) (a).	Selecção constituída por prova de conhecimentos. Posse de carta de motorista prático correspondente ao segmento de ingresso.	2 (no caso de admissão em motorista marítimo I), ou 4 (no caso de admissão em motorista marítimo II), ou 5 (no caso de admissão em motorista marítimo III).	2 (no caso de admissão em motorista marítimo I), ou 3 (no caso de admissão em motorista marítimo II), ou 4 (no caso de admissão em motorista marítimo III).	1 (motorista marítimo I).	Avaliação de desempenho com resultado favorável. Selecção constituída por prova de conhecimentos.
					2 (motorista marítimo I).	Permanência de três anos no grau 3. Habilitação profissional correspondente a motorista Marítimo I. Avaliação do desempenho com resultado favorável. Selecção constituída por prova de conhecimentos. Existência de vaga.
					3 (motorista marítimo II).	Avaliação de desempenho com resultado favorável. Selecção constituída por prova de conhecimentos. E ainda: Motorista marítimo II: Permanência de dois anos no grau 4: Motorista marítimo III: Permanência de três anos no grau 4; Habilitação profissional correspondente a motorista marítimo II; Existência de vaga.
					4 (motorista marítimo II ou III).	Permanência de dois anos no grau 5. Avaliação do desempenho com resultado favorável. Selecção constituída por prova de conhecimentos.
					5 (motorista marítimo III).	

Grupo profissional	Carreira (e segmentos)	Condições especiais de admissão na carreira	Ingresso na carreira (grau)	Confirmação (grau)	Graus (topo p/ base)	Acesso e suas condições
4	Operador de sistemas	Selecção consituída por avaliação curricular e ou prova de conhecimentos.	5	4	1	Permanência de três anos no grau 2. Avaliação de desempenho com resultado favorável. Selecção constituída por prova de conhecimentos.
					2	Permanência de três anos no grau 3. Avaliação de desempenho com resultado favorável.
					3	Permanência de três anos no grau 4. Avaliação do desempenho com resultado favorável. Selecção constituída por prova de conhecimentos. Existência de vaga.
					4	Permanência de dois anos no grau 5. Avaliação do desempenho com resultado favorável. Selecção constituída por prova de conhecimentos.
					5	—

Grupo profis. sional	Carreira (e segmentos)	Condições especiais de admissão na carreira	Ingresso na carreira (grau)	Confirmação (grau)	Graus (topo p/ base)	Acesso e suas condições
4	Enfermeiro	Selecção constituída por avaliação curricular.	5	4	1	Permanência de três anos no grau 2. Avaliação do desempenho com resultado favorável. Selecção constituída por prova de conhecimentos.
					2	Permanência de três anos no grau 3. Avaliação do desempenho com resultado favorável.
					3	Permanência de três anos no grau 4. Avaliação do desempenho com resultado favorável. Selecção constituída por prova de conhecimentos. Existência de vaga.
					4	Permanência de dois anos no grau 5. Avaliação do desempenho com resultado favorável. Selecção constituída por prova de conhecimentos.
					5	—

Grupo profis-sional	Carreira (e segmentos)	Condições especiais de admissão na carreira	Ingresso na carreira (grau)	Confirmação (grau)	Graus (topo p/ base)	Acesso e suas condições
4	Programador	Selecção constituída por avaliação curricular e ou prova de conhe-cimentos.	5	4	1	Permanência de três anos no grau 2. Avaliação do desempenho com resultado favorável. Selecção constituída por prova de conhecimentos.
					2	Permanência de três anos no grau 3. Avaliação do desempenho com resultado favorável.
					3	Permanência de três anos no grau 4. Avaliação do desempenho com resultado favorável. Selecção constituída por prova de conhecimentos. Existência de vaga.
					4	Permanência de dois anos no grau 5. Avaliação do desempenho com resultado favorável. Selecção constituída por prova de conhecimentos.
					5	—

Grupo profissional	Carreira (e segmentos)	Condições especiais de admissão na carreira	Ingresso na carreira (grau)	Confirmação (grau)	Graus (topo p/ base)	Acesso e suas condições
4	Tesoureiro	Selecção constituída por prova de conhecimentos. Estágio com a duração de seis meses concluído com aproveitamento.	5	4	1	Permanência de três anos no grau 2. Avaliação do desempenho com resultado favorável. Selecção constituída por avaliação curricular.
					2	Permanência de três anos no grau 3. Avaliação do desempenho com resultado favorável.
					3	Permanência de três anos no grau 4. Avaliação do desempenho com resultado favorável. Selecção constituída por avaliação curricular. Existência de vaga.
					4	Permanência de dois anos no grau 5. Avaliação do desempenho com resultado favorável. Selecção constituída por avaliação curricular.
					5	—

Grupo profissional	Carreira (e segmentos)	Condições especiais de admissão na carreira	Ingresso na carreira (grau)	Confirmação (grau)	Graus (topo p/ base)	Acesso e suas condições
4	Desenhador cartógrafo	Selecção constituída por prova de conhecimentos. Estágio com a duração de seis meses concluído com aproveitamento.	6	5	1	Permanência de três anos no grau 2. Avaliação do desempenho com resultado favorável. Selecção constituída por prova de conhecimentos.
					2	Permanência de três anos no grau 3. Avaliação do desempenho com resultado favorável.
					3	Permanência de três anos no grau 4. Avaliação do desempenho com resultado favorável. Selecção constituída por avaliação curricular. Existência de vaga.
					4	Permanência de três anos no grau 5. Avaliação do desempenho com resultado favorável.
					5	Permanência de dois anos no grau 6. Avaliação do desempenho com resultado favorável. Selecção constituída por avaliação curricular.
					6	—

Grupo profissional	Carreira (e segmentos)	Condições especiais de admissão na carreira	Ingresso na carreira (grau)	Confirmação (grau)	Graus (topo p/ base)	Acesso e suas condições
4	Fiscal técnico de obras e apetrechamentos portuários	Idêntico à carreira de desenhador cartógrafo				
	Topógrafo	Idêntico à carreira de desenhador cartógrafo				
5A	Agente de Exploração	Selecção constituída por prova de conhecimentos. Estágio com a duração de seis meses concluído com aproveitamento.	6	5	1	Permanência de três anos no grau 2. Avaliação do desempenho com resultado favorável. Selecção constituída por prova de conhecimentos.
					2	Permanência de três anos no grau 3. Avaliação do desempenho com resultado favorável.
					3	Permanência de três anos no grau 4. Avaliação do desempenho com resultado favorável. Selecção constituída por prova de conhecimentos. Existência de vaga.
					4	Permanência de três anos no grau 5. Avaliação do desempenho com resultado favorável.
					5	Permanência de dois anos no grau 6. Avaliação do desempenho com resultado favorável. Selecção constituída por prova de conhecimentos.
					6	—

Grupo profissional	Carreira (e segmentos)	Condições especiais de admissão na carreira	Ingresso na carreira (grau)	Confirmação (grau)	Graus (topo p/ base)	Acesso e suas condições
5A	Operário qualificado: Canalizador Carpinteiro Electricista Estucador Ferreiro Forjador Mecânico Pedreiro Pintor Serralheiro civil Serralheiro mecânico Soldador Sondador Torneiro mecânico	Selecção constituída por prova de conhecimentos	6	5	1	Permanência de três anos no grau 2. Avaliação do desempenho com resultado favorável. Selecção constituída por prova de conhecimentos.
					2	Permanência de três anos no grau 3. Avaliação do desempenho com resultado favorável.
					3	Permanência de três anos no grau 4. Avaliação do desempenho com resultado favorável. Selecção constituída por prova de conhecimentos. Existência de vaga.
					4	Permanência de três anos no grau 5. Avaliação do desempenho com resultado favorável.
					5	Permanência de dois anos no grau 6. Avaliação do desempenho com resultado favorável. Selecção constituída por prova de conhecimentos.
					6	—

Grupo profissional	Carreira (e segmentos)	Condições especiais de admissão na carreira	Ingresso na carreira (grau)	Confirmação (grau)	Graus (topo p/ base)	Acesso e suas condições
5A	Desenhador	Idêntico à carreira de Operário Qualificado				
	Fiel de depósito	Idêntico à carreira de Operário Qualificado				
	Fiscal de obras e apetrechamento portuário	Idêntico à carreira de Agente de Exploração				
	Manobrador de Guindastes	Idêntico à carreira de Agente de Exploração				

Grupo profissional	Carreira (e segmentos)	Condições especiais de admissão na carreira	Ingresso na carreira (grau)	Confirmação (grau)	Graus (topo p/ base)	Acesso e suas condições
5A	Manobrador de motorizados de tráfego	Idêntico à carreira de Agente de Exploração				
		Recrutamento preferencialmente de entre ajudantes de manobrador de motorizados de tráfego providos no grau final que contem neste grau, pelo menos, três anos com resultado favorável no que se refere à avaliação do desempenho: neste caso, o ingresso faz-se no grau 5.				
	Mergulhador	Idêntico à carreira de Operário Qualificado				
	Oficial administrativo	Idêntico à carreira de Operário Qualificado				
	Técnico Auxiliar	Idêntico à carreira de Operário Qualificado				

Grupo profissional	Carreira (e segmentos)	Condições especiais de admissão na carreira	Ingresso na carreira (grau)	Confirmação (grau)	Graus (topo p/ base)	Acesso e suas condições
5B	Ajudante de motorista marítimo	Selecção constituída por prova de conhecimentos.	6	5	1	Permanência de três anos no grau 2. Avaliação do desempenho com resultado favorável. Selecção constituída por prova de conhecimentos.
					2	Permanência de três anos no grau 3. Avaliação do desempenho com resultado favorável.
					3	Permanência de três anos no grau 4. Avaliação do desempenho com resultado favorável. Selecção constituída por prova de conhecimentos. Existência de vaga.
					4	Permanência de três anos no grau 5. Avaliação do desempenho com resultado favorável.
					5	Permanência de dois anos no grau 6. Avaliação do desempenho com resultado favorável. Selecção constituída por prova de conhecimentos.
					6	—

Grupo profissional	Carreira (e segmentos)	Condições especiais de admissão na carreira	Ingresso na carreira (grau)	Confirmação (grau)	Graus (topo p/ base)	Acesso e suas condições
5B	Marinheiro	Idêntico à carreira de ajudante de motorista marítimo				
6	Motorista de pesados	Selecção constituída por prova de conhecimentos.	6	5	1	Permanência de três anos no grau 2. Avaliação do desempenho com resultado favorável. Selecção constituída por avaliação do currículo profissional.
					2	Permanência de três anos no grau 3. Avaliação do desempenho com resultado favorável.
					3	Permanência de três anos no grau 4. Avaliação do desempenho com resultado favorável.
					4	Permanência de três anos no grau 5. Avaliação do desempenho com resultado favorável.
					5	Permanência de dois anos no grau 6. Avaliação do desempenho com resultado favorável. Selecção constituída por prova de conhecimentos.
					6	—

Grupo profissional	Carreira (e segmentos)	Condições especiais de admissão na carreira	Ingresso na carreira (grau)	Confirmação (grau)	Graus (topo p/ base)	Acesso e suas condições
7	Auxiliar da Exploração	Selecção constituída por prova de conhecimentos.	5	4	1	Permanência de três anos no grau 2. Avaliação do desempenho com resultado favorável. Selecção com base em relatório da respectiva chefia.
					2	Permanência de três anos no grau 3. Avaliação do desempenho com resultado favorável.
					3	Permanência de três anos no grau 4. Avaliação do desempenho com resultado favorável.
					4	Permanência de três anos no grau 5. Avaliação do desempenho com resultado favorável. Selecção com base em relatório da respectiva chefia.
					5	—
	Auxiliar de serviços gerais	Idêntica à carreira de Auxiliar de Exploração				

Grupo profissional	Carreira (e segmentos)	Condições especiais de admissão na carreira	Ingresso na carreira (grau)	Confirmação (grau)	Graus (topo p/ base)	Acesso e suas condições
	Auxiliar Técnico	Idêntico à carreira de Auxiliar de Exploração				
	Guarda portuário	Idêntico à carreira de Auxiliar de Exploração				
7	Motorista de ligeiros	Selecção constituída por prova de conhecimentos.	5	4	1	Permanência de três anos no grau 2. Avaliação do desempenho com resultado favorável. Selecção constituída por avaliação do currículo profissional.
					2	Permanência de três anos no grau 3. Avaliação do desempenho com resultado favorável.
					3	Permanência de três anos no grau 4. Avaliação do desempenho com resultado favorável.
					4	Permanência de dois anos no grau 5. Avaliação do desempenho com resultado favorável. Selecção constituída por prova de conhecimentos.
					5	—

Grupo profissional	Carreira (e segmentos)	Condições especiais de admissão na carreira	Ingresso na carreira (grau)	Confirmação (grau)	Graus (topo p/ base)	Acesso e suas condições
7	Operador de reprografia	Selecção constituída por prova de conhecimentos.	5	4	1	Permanência de três anos no grau 2. Avaliação do desempenho com resultado favorável. Selecção com base em relatório da respectiva chefia.
					2	Permanência de três anos no grau 3. Avaliação do desempenho com resultado favorável.
					3	Permanência de três anos no grau 4. Avaliação do desempenho com resultado favorável.
					4	Permanência de dois anos no grau 5. Avaliação do desempenho com resultado favorável. Selecção constituída por prova de conhecimentos.
					5	—
	Telefonista	Idêntico à carreira de Auxiliar de Exploração				

Grupo profis-sional	Carreira (e segmentos)	Condições especiais de admissão na carreira	Ingresso na carreira (grau)	Confirmação (grau)	Graus (topo p/ base)	Acesso e suas condições
7	Auxiliar administrativo	Selecção constituída por prova de conhecimentos.	4	3	1	Permanência de três anos no grau 2. Avaliação do desempenho com resultado favorável. Selecção com base em relatório da respectiva chefia.
					2	Permanência de três anos no grau 3. Avaliação do desempenho com resultado favorável.
					3	Permanência de dois anos no grau 4. Avaliação do desempenho com resultado favorável. Selecção com base em relatório da respectiva chefia.
					4	—
	Operário não qualificado: Cantoneiro de Limpeza	Idêntico à carreira de Auxiliar de Exploração				

Grupo profis. sional	Carreira (e segmentos)	Condições especiais de admissão na carreira	Ingresso na carreira (grau)	Confirmação (grau)	Graus (topo p/ base)	Acesso e suas condições
8	Auxiliar de limpeza	Selecção constituída por prova de conhecimentos.	4	3	1	Permanência de três anos no grau 2. Avaliação do desempenho com resultado favorável. Selecção com base em relatório da respectiva chefia.
					2	Permanência de três anos no grau 3. Avaliação do desempenho com resultado favorável.
					3	Permanência de dois anos no grau 4. Avaliação do desempenho com resultado favorável. Selecção com base em relatório da respectiva chefia.
					4	—

a) Regulamento de Inscrição Marítima, Matrícula e Lotações de Navios da Marinha Mercante e da Pesca.

CARREIRAS COM LUGARES A EXTINGUIR QUANDO VAGAREM DA BASE PARA O TOPO

Grupo profissional	Carreira	Graus (topo para base)	Acesso e suas condições
2	Chefe de Repartição	Único	
5A	Encarregado	Único	

CARREIRAS COM LUGARES A EXTINGUIR QUANDO VAGAREM DA BASE PARA O TOPO

Grupo profissional	Carreira	Graus (topo para base)	Acesso e suas condições
5A	Recepcionista de material	1	Permanência de três anos no grau 2. Avaliação do desempenho com resultado favorável. Selecção constituída por prova de conhecimentos.
		2	Permanência de três anos no grau 3. Avaliação do desempenho com resultado favorável.
		3	Permanência de três anos no grau 4. Avaliação do desempenho com resultado favorável. Selecção constituída por prova de conhecimentos.
		4	Permanência de três anos no grau 5. Avaliação do desempenho com resultado favorável.
		5	Permanência de dois anos no grau 6. Avaliação do desempenho com resultado favorável. Selecção constituída por prova de conhecimentos.
		6	—

CARREIRAS COM LUGARES A EXTINGUIR QUANDO VAGAREM DA BASE PARA O TOPO

Grupo profissional	Carreira	Graus (topo para base)	Acesso e suas condições
7	Escriturário dactilógrafo	1	Permanência de três anos no grau 2. Avaliação do desempenho com resultado favorável. Selecção com base em relatório da respectiva chefia.
		2	Permanência de três anos no grau 3. Avaliação do desempenho com resultado favorável.
		3	Permanência de três anos no grau 4. Avaliação do desempenho com resultado favorável.
		4 5	Permanência de dois anos no grau 5. Avaliação do desempenho com resultado favorável. Selecção com base em relatório da respectiva chefia.
	Fiel Auxiliar de depósito	Idêntico à carreira de escriturário dactilógrafo	

Portaria n.º 43/90

Considerando que o novo regime de trabalho do pessoal da Direcção Regional de Portos sofre profundas modificações com a introdução do trabalho de turnos, por um lado, e a diminuição do trabalho extraordinário, por outro;

Considerando que a capacidade de produção efectivamente disponível nos portos vai ampliar-se de forma considerável relativamente à actual, eliminando estrangulamentos à navegação comercial hoje existente;

Considearndo ser necessário aprovar as remunerações base e as diuturnidades dos trabalhadores da Direcção Regional de Portos:

Manda o Governo Regional da Madeira, pelos Secretários Regionais das Finanças e Administração Pública, nos termos do Estatuto do Pessoal da Direcção Regional de Portos (E.P.D.R.P.), aprovado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 25/89/M, de 7 de Dezembro, o seguinte:

1.º — As bases de remuneração que integram a tabela salarial, a vigorar, para o pessoal da Direcção Regional de Portos, com efeitos a partir do dia 1 de Junho de 1988, e até 31 de Dezembro de 1988, são as seguintes:

BR.	Diut.	BR.	Diut.	BR.	Diut.	BR.	Diut.
01 0	30 400	08 0	47 500	15 0	71 000	22 0	114 500
1	32 600	1	49 800	1	73 300	1	117 000
2	34 800	2	52 100	2	77 400	2	119 500
3	37 000	3	54 400	3	79 800	3	122 000
4	40 000	4	57 900	4	82 100	4	124 500
5	43 100	5	60 200	5	84 500	5	127 000
02 0	32 200	09 0	50 100	16 0	76 800	23 0	121 300
1	34 300	1	52 400	1	79 200	1	123 800
2	36 500	2	55 900	2	81 600	2	126 300
3	39 500	3	58 200	3	84 000	3	131 900
4	41 700	4	60 600	4	86 400	4	134 400
5	44 900	5	62 900	5	88 800	5	137 000
03 0	34 100	10 0	52 800	17 0	81 500	24 0	128 600
1	36 300	1	56 200	1	83 900	1	134 200
2	39 300	2	58 600	2	86 200	2	136 800
3	41 500	3	60 900	3	88 600	3	139 300
4	44 700	4	63 200	4	93 100	4	141 900
5	46 900	5	65 600	5	95 500	5	144 500
04 0	36 200	11 0	56 500	18 0	86 400	25 0	139 600
1	39 100	1	58 900	1	88 800	1	142 200
2	41 400	2	61 200	2	93 300	2	144 800
3	44 500	3	63 600	3	95 700	3	147 300
4	46 800	4	65 900	4	98 200	4	153 500
5	49 100	5	68 200	5	100 600	5	156 200
05 0	39 100	12 0	59 800	19 0	93 700	26 0	147 900
1	41 300	1	62 100	1	96 200	1	154 100
2	44 500	2	64 500	2	98 600	2	156 700
3	46 800	3	66 800	3	101 100	3	159 400
4	49 100	4	69 100	4	103 500	4	162 000
5	51 400	5	71 500	5	105 900	5	164 600
06 0	41 400	13 0	63 100	20 0	99 400		
1	44 600	1	65 500	1	101 900		
2	46 900	2	67 800	2	104 300		
3	49 200	3	70 200	3	106 700		
4	51 500	4	72 500	4	109 200		
5	53 700	5	76 500	5	114 200		
07 0	45 000	14 0	67 000	21 0	105 500		
1	47 300	1	69 300	1	107 900		
2	49 600	2	71 600	2	112 900		
3	51 900	3	75 600	3	115 400		
4	54 200	4	78 000	4	117 900		
5	57 700	5	80 400	5	120 400		

BR.	Diut.	BR.	Diut.	BR.	Diut.	BR.	Diut.
06 0	46 100	13 0	69 800	20 0	112 700		
1	49 500	1	72 700	1	115 400		
2	52 000	2	76 600	2	118 400		
3	54 500	3	78 700	3	121 900		
4	57 000	4	81 600	4	125 700		
5	59 600	5	86 100	5	131 500		
07 0	49 900	14 0	74 700	21 0	120 100		
1	52 400	1	77 600	1	123 700		
2	54 900	2	80 500	2	130 100		
3	57 400	3	85 200	3	132 800		
4	60 200	4	87 700	4	135 500		
5	64 000	5	90 300	5	138 200		

3.º — As bases de remuneração que integram a tabela salarial, para o pessoal referido no n.º 1.º, de 1 de Outubro de 1989, são as seguintes:

BR.	Diut.	BR.	Diut.	BR.	Diut.	BR.	Diut.
01 0	37 400	08 0	60 100	15 0	92 400	22 0	154 600
1	40 100	1	63 000	1	95 700	1	157 800
2	43 100	2	65 800	2	100 900	2	160 900
3	46 200	3	69 000	3	103 900	3	164 700
4	49 900	4	73 400	4	106 800	4	169 000
5	53 700	5	76 200	5	109 800	5	173 500

BR.		Diut.	BR.		Diut.	BR.		Diut.	BR.		Diut.
02	0	39 700	09	0	63 500	16	0	100 200	23	0	163 900
	1	42 300		1	66 300		1	103 200		1	168 100
	2	45 500		2	71 000		2	106 300		2	172 500
	3	49 400		3	73 900		3	109 300		3	180 600
	4	52 000		4	76 800		4	113 000		4	183 800
	5	55 900		5	79 700		5	116 800		5	187 100
03	0	42 000	10	0	66 900	17	0	106 300	24	0	176 600
	1	45 100		1	71 500		1	109 300		1	183 700
	2	49 100		2	74 500		2	112 800		2	187 000
	3	51 800		3	77 200		3	116 700		3	190 200
	4	55 700		4	80 100		4	123 100		4	193 500
	5	58 400		5	85 500		5	126 100		5	197 800
04	0	45 300	11	0	72 000	18	0	113 400	25	0	190 800
	1	49 300		1	75 000		1	117 200		1	194 400
	2	52 100		2	77 800		2	123 500		2	198 600
	3	55 800		3	80 800		3	126 500		3	202 400
	4	58 600		4	84 100		4	129 700		4	210 300
	5	61 500		5	87 500		5	132 700		5	213 700
05	0	49 500	12	0	76 400	19	0	124 200	26	0	203 300
	1	52 100		1	79 200		1	127 300		1	211 200
	2	56 100		2	82 400		2	130 400		2	214 500
	3	58 900		3	85 900		3	133 500		2	214 500
	4	61 700		4	89 100		4	136 900		4	221 200
	5	64 600		5	92 600		5	140 700		5	225 200
06	0	52 400	13	0	80 500	20	0	131 700			
	1	56 300		1	83 900		1	134 900			
	2	59 100		2	87 200		2	138 400			
	3	62 000		3	90 800		3	142 500			
	4	64 800		4	94 200		4	146 900			
	5	67 800		5	99 400		5	153 700			
07	0	56 900	14	0	86 400	21	0	140 600			
	1	59 800		1	89 800		1	144 800			
	2	62 600		2	93 100		2	152 300			
	3	65 500		3	98 600		3	155 500			
	4	68 700		4	101 500		4	158 700			
	5	73 000		5	104 500		5	161 800			

Secretarias Regionais das Finanças e da Administração Pública. Assinada em 31 de Maio de 1990. O Secretário Regional das Finanças, *José Paulo Baptista Fontes.* — O Secretário Regional da Administração Pública, *Manuel Jorge Bazenga Marques.*

Preço deste número: 500$00

«Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira».

ASSINATURAS

Completa	(Ano)	6 000$00	(Semestre)		3 000$00
1.ª Série	»	2 000$00	»		1 000$00
2.ª Série	»	2 000$00	»		1 000$00
3.ª Série	»	2 000$00	»		1 000$00
4.ª Série	»	2 000$00	»		1 000$00
Duas Séries	»	4 000$00	»		2 000$00
Três Séries	»	6 000$00	»		3 000$00

Números e Suplementos — Preço por página: 5$00
A estes valores acrescem os portes de correio
(Portaria n.º 227/89, de 28 de Dezembro)

«O preço dos anúncios é de 90$00 a linha, acrescido do respectivo I.V.A., dependendo a sua publicação do pagamento antecipado a efectuar na Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira».

Execução gráfica da «IMPRENSA REGIONAL DA MADEIRA, E. P.» — IRM-EP