

Direção Regional do Emprego e Qualificação Profissional

Convenção Coletiva de Trabalho n.º 35/2018 de 9 de outubro de 2018

**AE entre a ATLÂNTICOLINE, SA e o SIMAMEVIP - Sindicato dos Trabalhadores da Marinha
Mercante, Agências de Viagens Transitários e Pesca**

CAPÍTULO I

Âmbito e vigência

Cláusula 1.^a

Âmbito

O presente acordo de empresa (AE) aplica-se em todo o território da Região Autónoma dos Açores à atividade de transportes marítimos e obriga, por um lado, a ATLÂNTICOLINE, SA, e, por outro, todos os trabalhadores ao seu serviço representados pelo Sindicato dos Trabalhadores da Marinha Mercante, Agências de Viagens, Transitários e Pesca - SIMAMEVIP.

Cláusula 2.^a

Vigência

- 1 - O presente AE entra em vigor após a publicação no *Jornal Oficial* da Região, nos termos legais.
- 2 - O clausulado geral do presente AE vigorará até 31 de dezembro de 2020.
- 3 - A tabela salarial e as demais cláusulas de expressão pecuniária vigorarão até 31 de dezembro de 2020, sem prejuízo do disposto no n.º 7.
- 4 - Decorridos os prazos de vigência previstos nos números anteriores, a convenção coletiva, se não for denunciada, renova-se por períodos de um ano.
- 5 - A denúncia poderá ser feita por qualquer das partes com a antecedência mínima de três meses, relativamente aos prazos de vigência iniciais ou renovados.
- 6 - A tabela salarial e demais cláusulas de expressão pecuniária produzirão efeitos a partir de 1 de agosto de 2018.
- 7 - Em abril de 2020, haverá uma atualização dos valores do nível I da tabela salarial (Anexo II), de acordo com a taxa média de inflação, registada na Região Autónoma dos Açores durante o ano de 2019.

CAPÍTULO II

Admissão e carreira profissional

Cláusula 3.^a

Condições de admissão

- 1 - Para as profissões de marítimos só poderão ser admitidos indivíduos que preencham todos os requisitos legais e regulamentares para o exercício da função.
- 2 - Em relação aos trabalhadores já ao serviço da empresa e para efeitos de antiguidade, cálculo de diuturnidades e reforma, considera-se a contagem do tempo desde a primeira admissão ao serviço das empresas que deram origem à ATLÂNTICOLINE.

Cláusula 4.^a

Período Experimental

1 - A admissão dos trabalhadores, qualquer que seja a sua categoria, é feita a título experimental nos primeiros 60 dias, durante os quais qualquer das partes pode pôr termo ao contrato sem qualquer indemnização ou compensação.

2 - Findo o período de experiência, a admissão torna-se efetiva, contando-se a antiguidade do trabalhador desde a data de admissão.

Cláusula 5.^a

Recrutamento

O recrutamento dos trabalhadores é livre, podendo exercer-se diretamente no mercado de trabalho ou através das escalas existentes no sindicato.

Cláusula 6.^a

Formas de contrato individual para os inscritos marítimos

Todo o trabalhador inscrito marítimo terá contrato individual de trabalho reduzido a escrito do qual constem obrigatoriamente os elementos legais obrigatórios.

Cláusula 7.^a

Definição profissional da categoria

As funções e categorias profissionais abrangidas por esta convenção são, de acordo com a atividade desempenhada, as que se enumeram e definem no Anexo I.

Cláusula 8.^a

Local de trabalho

1 - Considera-se local de trabalho a sede, as instalações da empresa, as embarcações ou quaisquer locais onde os trabalhadores tenham que se deslocar em virtude das suas funções ou tarefas atribuídas e, no caso dos inscritos marítimos, o porto de armamento para que os trabalhadores tenham sido contratados.

2 - O trabalhador deve terminar o serviço no local de trabalho onde o iniciou, exceto quando estiver embarcado nos navios ao serviço da operação sazonal.

3 - Na impossibilidade de a empresa dar cumprimento ao número anterior, custeará todas as despesas de deslocação efetivamente realizadas até ao local de trabalho, contando o tempo de deslocação como trabalho efetivamente prestado.

Cláusula 9.^a

Formação profissional

A empresa é responsável pelo aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores, devendo para tanto:

- a) Respeitar o disposto nesta convenção quanto a habilitações escolares mínimas;
- b) Apoiar a frequência de cursos oficiais e outros, facilitando para o efeito a frequência das aulas e preparação para exames;
- c) Criar ou apoiar cursos de treino e aperfeiçoamento profissional.

CAPÍTULO III

Direitos deveres e garantias das partes

Cláusula 10.^a

Deveres da entidade patronal

São deveres da entidade patronal:

- a) Cumprir rigorosamente as obrigações decorrentes do presente AE e das normas que o regem e apresentar, quando pedidos oficialmente, todos os elementos relativos ao seu cumprimento;
- b) Tratar com urbanidade o trabalhador e sempre que tiver de lhe fazer alguma observação ou admoestação fazê-lo de forma a não ferir a sua dignidade;
- c) Pagar pontualmente ao trabalhador a retribuição que convencionalmente lhe for devida e quando lhe for devida;
- d) Observar as convenções internacionais em vigor em Portugal sobre o alojamento e segurança no respeitante aos trabalhadores;
- e) Indemnizar, nos termos da lei, os trabalhadores dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho e doenças profissionais, quando não seguros;
- f) Não impedir o trabalhador do exercício de cargos, para que seja nomeado ou eleito, em organismos sindicais, instituições de segurança social e comissões oficializadas inerentes à atividade sindical, dispensando-o, sem prejuízo da sua retribuição, dentro dos limites de crédito de quatro dias mensais;
- g) Instalar condições materiais nas unidades de produção, com vista ao convívio e bom ambiente social;
- h) Exigir do trabalhador apenas as tarefas compatíveis com as suas funções específicas, de acordo com a definição de funções do Anexo I, sem prejuízo da possibilidade do trabalhador exercer temporariamente outras funções, desde que tal não implique modificação substancial da posição do trabalhador;
- i) Ouvir os trabalhadores, através dos seus representantes oficialmente reconhecidos, sobre aspetos inerentes à eficiência dos serviços e bem-estar dos mesmos, nos termos da lei;
- j) Enviar mensalmente ao sindicato o produto das quotizações sindicais, até ao dia 10 do mês seguinte, àquele a que as mesmas digam respeito, acompanhadas dos respetivos mapas de quotização, convenientemente preenchidos, em todas as suas colunas, com a indicação clara das categorias dos trabalhadores;
- k) Permitir a afixação, em local próprio e bem visível, de todas as comunicações do sindicato aos sócios que trabalham na empresa;

- l) Fornecer roupas, utensílios de higiene e de cozinha, de acordo com as necessidades dos trabalhadores e das instalações das embarcações;
- m) Adotar códigos de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho;
- n) Instaurar processo disciplinar sempre que tiver conhecimento de alegadas situações de assédio no trabalho;
- o) Utilizar os dados pessoais dos colaboradores em conformidade com Regulamento Geral para a proteção de dados.

Cláusula 11.^a

Folga

Conceder ao trabalhador um dia de folga em cada ano para que este possa tratar de assuntos da sua vida pessoal, desde que solicitado com a antecedência devida e sem prejuízo da atividade normal da empresa.

Cláusula 12.^a

Deveres dos trabalhadores

São deveres dos trabalhadores, para além dos legalmente fixados:

- a) Exercer com competência, zelo e assiduidade as funções que lhe estiverem confiadas;
- b) Executar os serviços segundo as ordens e instruções recebidas, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;
- c) Usar de urbanidade e lealdade nas suas relações com o prestador de trabalho;
Não adotar comportamento ofensivo ou desordeiro e/ou atos de agressão;
- d) Respeitar e fazer-se respeitar dentro dos locais de trabalho;
- e) Zelar pelo bom estado e conservação do material que lhe tenha sido confiado;
- f) Proceder com justiça em relação às infrações disciplinares dos seus subordinados;
- g) Informar com verdade, isenção e espírito de justiça a respeito dos seus inferiores hierárquicos;
- h) Dar estrito cumprimento à presente convenção;
- i) Aumentar a sua cultura, em especial cuidar do seu aperfeiçoamento profissional;
- j) Acompanhar com todo o interesse a aprendizagem dos que ingressam na profissão;
- k) Guardar sigilo profissional.

Cláusula 13.^a

Conduta em Emergência

Em qualquer emergência ou outra situação em que a segurança do navio ou de qualquer pessoa a bordo, está em risco, o Mestre ou Oficiais, têm o direito de pedir a obediência imediata e inquestionável das suas ordens.

Cláusula 14.^a

Álcool e Drogas

Não é permitida a realização de qualquer trabalho sob o efeito do álcool e droga.

1 - Considera -se estar sob o efeito do álcool o trabalhador que, submetido a exame de pesquisa de álcool no ar expirado, apresente uma taxa de alcoolémia igual ou superior a 0,0 g/l.

2 - O controlo de alcoolémia estupefacientes será efetuado com carácter aleatório entre os trabalhadores que apresentem serviço na empresa, bem como àqueles que indiquem estado de embriaguez ou um comportamento indiciador do consumo de estupefacientes, devendo para o efeito utilizar-se material apropriado e certificado.

3 - A realização do teste de alcoolémia e/ou droga é obrigatório para todos os trabalhadores, presumindo-se em caso de recusa que o trabalhador apresenta uma taxa de alcoolémia igual ou superior a 0,5 g/l.

4 - O trabalhador que apresente taxa de alcoolémia superior a 0,0 g/l, ou for detetado algum tipo de substâncias ilegais no sangue, ficará sujeito ao poder disciplinar da empresa, sendo a sanção a aplicar graduada de acordo com a perigosidade e a reincidência do ato.

5 - Caso seja apurada ou presumida taxa de alcoolémia superior a 0,0 g/l, ou as referidas substâncias ilícitas no organismo, o trabalhador será imediatamente impedido, pelo superior hierárquico, de prestar serviço durante o restante período de trabalho diário, com a consequente perda da remuneração referente a tal período.

Cláusula 14.º A

Limite de duração do trabalho suplementar

O trabalho suplementar terá o limite máximo anual de duzentas horas, por trabalhador.

Cláusula 15.^a

Garantias dos trabalhadores

É proibido à entidade patronal:

- a) Opor-se por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos, bem como despedi-lo ou aplicar-lhe sanções por causa desse exercício;
- b) Exercer pressão sobre o trabalhador para que atue no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho dele ou dos companheiros;
- c) Diminuir a retribuição ou modificar as condições de trabalho de forma que dessa modificação resulte diminuição de retribuição, salvo os casos previstos na lei e na presente convenção;
- d) Baixar a categoria do trabalhador, salvo nos casos previstos na lei e na presente convenção;
- e) Exigir dos trabalhadores tarefas manifestamente incompatíveis com as suas aptidões profissionais;
- f) Transferir o trabalhador para outro local de trabalho, a não ser com o seu acordo, salvo os casos previstos na presente convenção;

- g) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou a utilizar serviços fornecidos pela entidade patronal ou por pessoas por ela indicada;
- h) Despedir e readmitir o trabalhador, ainda que eventual, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direitos ou garantias já adquiridas;
- i) Opor-se a qualquer forma legal de organização ou escolha dos trabalhadores.

CAPÍTULO IV

Prestação de trabalho

Cláusula 16.^a

Horário normal de trabalho

1 - Os períodos normais de trabalho semanal são de 35h00m para os trabalhadores do quadro de terra e de 40 horas para os trabalhadores do quadro de mar.

2 - O período normal de trabalho será interrompido por um intervalo para refeição e descanso que poderá ser de um mínima de 1 hora e o máximo de 2 horas. O trabalhador, em concordância com a empresa pode não realizar este intervalo para refeição, abreviando o horário de saída da jornada diária.

3 - O descanso semanal é de dois dias.

4 - Os dias de descanso semanal são obrigatoriamente o Sábado e o Domingo, excepcionando o disposto no número seguinte quanto aos trabalhadores em regime de trabalho por turnos.

5 - O regime de descanso semanal para os trabalhadores em regime de trabalho por turnos é o regulado pelo Código do Trabalho.

6 - Sempre que o trabalhador for chamado a prestar serviço ao sábado, domingo ou feriado, independentemente do regime do horário, terá direito a uma remuneração adicional calculada de acordo com o estabelecido na alínea c) do n.º 1 da cláusula 33.^a.

7 - O trabalho prestado no dia de descanso semanal e feriados dá ao trabalhador direito a descansar num dos três dias seguintes.

8 - O descanso referido no número anterior poderá, porém, ser gozado noutra data, acumulado ou não com outros dias de folga e, sempre que possível, até ao final do correspondente ano civil, desde que haja acordo entre o trabalhador e a entidade patronal.

Cláusula 17.^a

Horário por turnos

1 - Poderão ser estabelecidos horários de trabalho por turnos, abrangendo os sete dias da semana, sem prejuízo dos limites máximos e descanso semanal.

2 - Os trabalhadores a incluir em horários de trabalho por turnos terão direito a um subsídio mensal no montante de 25% do vencimento base.

3 - Em regime de turnos o horário de trabalho será fixado entre às sete e às vinte e duas horas e trinta minutos, dividido em dois períodos, não podendo qualquer deles ser superior a cinco horas e com intervalo para refeição que não poderá ser inferior a uma hora nem superior a duas horas.

Cláusula 18.^a

Horário em viagens

Em viagens, cuja duração seja superior a 15 horas (ida e volta) para os inscritos marítimos, pode ser adotado um esquema de quartos (serviços ininterruptos) o qual será de quatro horas, seguidas de seis horas de descanso, incluindo nestas o tempo necessário para refeições e preparação para rendição do quarto.

Cláusula 19.^a

Trabalho noturno

Considera-se trabalho noturno o trabalho prestado no período que decorre entre às 21h00 horas de um dia e às 07h00 horas do dia seguinte.

Cláusula 20.^a

Regime de segurança

- 1 - O serviço de segurança em porto, quando necessário, é assegurado por turnos.
- 2 - Em regime de segurança em porto, o serviço poderá ser adotado por períodos de trabalho de 24 horas consecutivas.
- 3 - Para além do horário normal de trabalho o serviço prestado de acordo com o estabelecido no n.º 2 será remunerado como suplementar e dará direito a um período de descanso igual ao tempo de serviço prestado.

Cláusula 21.^a

Horário de refeições

- 1 - Para os efeitos do presente AE o horário das refeições é o seguinte:
 - a) Pequeno-almoço das seis às oito horas;
 - b) Almoço, entre às onze horas e às treze horas;
 - c) Jantar, entre às dezassete horas e às dezanove horas;
 - d) Ceia, entre às zero horas e a uma hora.
- 2 - Sempre que as condições de trabalho impossibilitem a existência de horário comum para as refeições, será afixada uma escala de serviço com o horário das principais refeições.

Cláusula 22.^a

Registo

- 1 - Todo o trabalhador possuirá um registo de trabalho, conforme modelo ou sistema fornecido pelo armador.
- 2 - Do registo deverão constar as seguintes informações:
 - a) Nome do trabalhador;
 - b) Função desempenhada a bordo;

- c) Data/dia da semana;
- d) Períodos de trabalho;
- e) Horas normais;
- f) Folgas adquiridas/gozadas;
- g) Horas suplementares;
- h) Subsídios, incluindo alimentação.

CAPÍTULO V

Retribuição

Cláusula 23.^a

Retribuição do trabalho

1 - A retribuição compreende:

- a) O vencimento base mensal constante da tabela indicada no Anexo II;
- b) Diuturnidades;
- c) Todas as prestações que pelo carácter regular e periódico integrem a retribuição do trabalhador.

Cláusula 24.^a

Tempo e forma de pagamento

1 - A empresa obriga-se a pagar pontualmente ao trabalhador até ao último dia de cada mês o vencimento mensal referente ao mês em curso.

2 - Ocorrendo cessação do contrato de trabalho o armador obriga-se a pagar ao trabalhador a totalidade das prestações que lhe são devidas no prazo previsto no número anterior.

3 - No ato do pagamento será entregue ao trabalhador documento comprovativo, o qual incluirá todos os elementos exigidos por lei.

Cláusula 25.^a

Vencimento base e diuturnidades

1 - O vencimento base devido aos trabalhadores abrangidos por este AE é o fixado na tabela do Anexo II que faz parte integrante do AE.

2 - Quando for necessário calcular o vencimento diário ele deverá ser obtido pela fórmula:

$$VD = \frac{VM * 12}{365}$$

Sendo *VM* o vencimento mensal.

3 - Considera-se como vencimento mensal, o vencimento base mensal constante da tabela indicada no Anexo II, e as diuturnidades a atribuir de acordo os n.ºs 5 e 6 desta cláusula bem como todas as outras retribuições com carácter periódico e regular que constituem a retribuição do trabalhador.

4 - Os vencimentos corresponderão às funções efetivamente exercidas, independentemente da categoria de quem as exerça, sem prejuízo dos casos em que o trabalhador já auferir na empresa remuneração correspondente a função superior.

5 - Todos os trabalhadores têm direito, por cada três anos de serviço na empresa, a uma diuturnidade no valor € 17,30 (dezassete euros e trinta cêntimos), até ao limite de sete diuturnidades.

6 - Para efeito do pagamento das diuturnidades, é contado todo o tempo ao serviço da empresa, incluindo os anos ao serviço nas empresas que deram origem à TRANSMAÇOR e ATLÂNTICOLINE.

Cláusula 26.^a

Progressão na Carreira

O regulamento para a progressão de carreiras está explanado no Anexo III deste acordo de empresa.

Cláusula 27.^a

Avaliação de desempenho

A Avaliação de Desempenho é obrigatória. O seu regulamento e modelo está presente no Anexo IV.

Cláusula 28.^a

Alimentação

1 - É instituído um subsídio de refeição para todos os trabalhadores no valor de € 7,00 (sete euros), a partir de 1 de agosto de 2018.

2 - Nas viagens efetuadas para e das ilhas Terceira e São Jorge, e nas situações de trabalho suplementar, durante o período de tempo compreendido entre os meses de julho, agosto e setembro a empresa pagará um subsídio de refeição com os seguintes valores:

- | | |
|-------------------|---------|
| a) Pequeno-almoço | € 1,60; |
| b) Almoço | € 9,00; |
| c) Jantar | € 9,00; |
| d) Ceia | € 2,50. |

Cláusula 29.^a

Abono para falhas

Os trabalhadores que exerçam efetivamente funções de caixa no escritório da empresa ou no navio têm direito a um abono mensal para falhas no valor de € 85,80 (oitenta e cinco euros e oitenta cêntimos).

Cláusula 30.^a

Remuneração do trabalho noturno

1 - O trabalho noturno prestado por trabalhadores com horário de trabalho diurno, e com exceção daqueles que realizam as viagens para, e da Terceira, durante os meses de julho, agosto e setembro, dá direito a acréscimo de 25% da retribuição da hora normal de trabalho.

2 - A retribuição da hora suplementar noturna será a remuneração referida no número anterior acrescida das percentagens indicadas na cláusula 33.^a.

Cláusula 31.^a

Subsídio de Natal

1 - Com referência a 1 de novembro de cada ano, será devida, a título de subsídio de Natal, uma retribuição de montante igual ao vencimento mensal em vigor naquela data.

2 - O subsídio previsto no número anterior tem de ser posto a pagamento até 30 de novembro.

3 - O subsídio constante desta cláusula será proporcional ao tempo de serviço quando este for inferior a um ano.

4 - Aquando da cessação do contrato, o subsídio será pago na proporção do tempo de serviço nos doze meses anteriores a 31 de dezembro.

Cláusula 32.^a

Subsídio de férias

Anualmente será pago no mês de junho um subsídio de férias igual ao vencimento mensal.

Cláusula 33.^a

Remuneração da hora suplementar

1 - A remuneração horária por trabalho suplementar será resultante da aplicação das seguintes fórmulas:

a) Dias úteis 1.^a hora

$$RH = \frac{VM * 12}{52 * HS} * 1.5$$

b) Dias úteis 2.^a hora e seguintes

$$RH = \frac{VM * 12}{52 * HS} * 1.75$$

c) Sábados, domingos e feriados

$$RH = \frac{VM * 12}{52 * HS} * 2$$

2 - Para efeitos do cálculo do vencimento hora considera-se *RH* (remuneração horária), *VM* (vencimento mensal) conforme definido no n.º 3 da cláusula 25.^a e *HS* (horário semanal), conforme o n.º 1 da cláusula 16.^a.

Cláusula 34.^a

Trabalho prestado durante o horário fixado para as refeições

O trabalho prestado durante o horário fixado para as refeições é remunerado como suplementar.

Cláusula 35.^a

Viagens especiais

1 - O vencimento base dos tripulantes contratados especificamente para viagens especiais (de busca e salvamento, reboque, entre outros) com riscos, responsabilidades ou arduidades anormais, será objeto de acordo especial.

2 - A cada trabalhador chamado para as bilheteiras e para fazer viagens fora do horário normal entre os portos Horta - Madalena - Horta será pago por viagem, € 34,00 (trinta e quatro euros).

3 - A evacuação de doentes fora do horário normal de trabalho dá lugar a um prémio de € 81,00 (oitenta e um euros).

CAPÍTULO VI

Suspensão da prestação de trabalho

Cláusula 36.^a

Direito a férias

1 - Todos os trabalhadores abrangidos por este AE terão direito, em cada ano civil, a 22 dias úteis de férias.

2 - O período de férias previsto no número anterior será acrescido, no caso de o trabalhador não ter faltado ou ter apenas faltas justificadas no ano a que as férias se reportam, nos seguintes termos:

- a) Até ao máximo de 1 falta justificada ou dois meios-dias - 3 dias de férias;
- b) Até ao máximo de 2 faltas justificadas ou quatro meios-dias - 2 dias de férias;
- c) Até ao máximo de 3 faltas justificadas ou seis meios-dias - 1 dia de férias.

Cláusula 37.^a

Feriados

São considerados dias de descanso os feriados a seguir indicados:

- 1 de janeiro
- Terça-feira de Carnaval
- Sexta-feira Santa
- Domingo de Páscoa
- 25 de abril
- 1 de maio
- Corpo de Deus
- Dia da Autonomia
- 10 de junho
- 15 de agosto
- 5 de outubro
- 1 de novembro
- 1 de dezembro

- 8 de dezembro
- 25 de dezembro
- Feriado municipal do local da residência do trabalhador.

Cláusula 38.^a

Faltas justificadas

1 - Sem prejuízo da retribuição do período de descanso em terra, da antiguidade e sem que haja lugar a procedimento disciplinar, os trabalhadores têm direito à seguinte ausência ao serviço:

- a) Quinze dias consecutivos, por motivo do seu casamento;
- b) Cinco dias consecutivos, por falecimento do cônjuge não separado de pessoas e bens, companheiro(a) ou de parentes ou afins no 1.º grau da linha reta;
- c) Dois dias consecutivos por falecimento de outro parente ou afim na linha reta ou em 2.º grau na linha colateral;
- d) Licença parental exclusiva do pai por nascimento do filho(a), nos termos do artigo 43.º do Código do Trabalho;
- e) As faltas dadas por trabalhadores-estudantes, que forem motivadas pela realização de exames ou provas de frequência;
- f) Os dias que dirigentes do sindicato outorgante e delegados sindicais necessitem para a prática de atos necessários inadiáveis decorrentes do exercício dos cargos sindicais;
- g) As ausências justificadas pelo responsável pela educação do menor, uma vez por trimestre para deslocação ao estabelecimento de ensino;
- h) As dadas por candidatos a eleições para cargos públicos, durante o período legal da respetiva campanha eleitoral;
- i) As autorizadas ou aprovadas pela entidade patronal.

§ único - As faltas dadas ao abrigo da alínea f) do n.º 1 da presente cláusula determinam a perda de retribuição para além do crédito de horas legalmente estabelecido.

2 - Consideram-se igualmente justificadas as faltas que resultarem do cumprimento de obrigações legais, da necessidade de prestação de assistência inadiável e imprescindível aos membros do agregado familiar.

3 - Os trabalhadores embarcados têm direito ao regresso imediato ao porto de embarque se ocorrer falecimento ou doença grave do cônjuge ou companheira, filhos ou pais.

4 - Se o falecimento dos familiares referidos no n.º anterior ocorrer quando o trabalhador se encontre na embarcação a navegar, este mantém o seu direito ao regresso ao porto de armamento, desde que o requeira logo que chegue ao primeiro porto.

Cláusula 39.^a

Faltas não justificadas

As faltas não justificadas até ao limite de 5 (cinco) não consecutivas por ano civil podem ser descontadas nas folgas acumuladas ou nas férias, sem prejuízo, neste último caso, do correspondente subsídio de férias.

CAPÍTULO VII

Da cessação do contrato de trabalho

Cláusula 40.^a

Regulamentação

Em tudo o que nesta matéria não estiver contemplado no presente capítulo, serão aplicáveis as normas do regime legal que regula a cessação do contrato individual de trabalho.

Cláusula 41.^a

Motivos de justa causa de despedimento

1 - O comportamento culposos do trabalhador que, pela gravidade e consequência, torna imediata e praticamente impossível a subsistência da relação de trabalho, constitui justa causa de despedimento.

2 - Constituirão, nomeadamente, justa causa de despedimento os seguintes comportamentos do trabalhador:

- a) Desobediência ilegítima às ordens dadas por responsáveis hierarquicamente superiores;
- b) Violação dos direitos e garantias de trabalhadores da empresa;
- c) Provocação repetida de conflitos com outros trabalhadores da empresa;
- d) Desinteresse repetido pelo cumprimento, com diligência devida, das obrigações inerentes ao serviço do cargo ou posto de trabalho que lhe seja confiado;
- e) Lesão de interesses patrimoniais sérios da empresa;
- f) Prática intencional, no âmbito da empresa, de atos lesivos da economia nacional;
- g) Faltas não justificadas ao trabalho que determinem diretamente prejuízos ou riscos graves para a empresa, ou independentemente de qualquer prejuízo ou risco, quando o número de faltas injustificadas atingir em cada ano civil, cinco seguidas ou dez interpoladas;
- h) Falta culposa de observância de normas de higiene e segurança no trabalho;
- i) Prática no âmbito da empresa de violências físicas, de injúrias ou outras ofensas punidas por lei sobre a entidade patronal individual, seus delegados ou representantes;
- j) Sequestro e em geral crimes contra a liberdade das pessoas referidas na alínea anterior;
- k) Incumprimento ou oposição ao cumprimento das decisões judiciais ou atos administrativos definitivos e executórios;
- l) Reduções anormais de produtividade do trabalhador;
- m) Falsas declarações relativas à justificação de faltas.

Cláusula 42.^a

Justa causa de rescisão por parte do trabalhador

1 - Constituem justa causa de rescisão do contrato pelo trabalhador os seguintes comportamentos da entidade patronal:

- a) Falta culposa de pagamento pontual da retribuição na forma devida;
- b) Violação culposa das garantias legais ou convencionais do trabalhador;
- c) Aplicação de sanção abusiva;
- d) Falta culposa de condições de higiene e segurança no trabalho;
- e) Lesão culposa de interesses patrimoniais sérios do trabalhador;
- f) Ofensas à integridade física, liberdade, honra ou dignidade do trabalhador, punível pela lei, praticada pela entidade empregadora ou seus representantes legítimos.

2 - Constitui ainda justa causa de rescisão do contrato pelo trabalhador:

- a) A necessidade de cumprimento de obrigações legais incompatíveis com a continuação ao serviço;
- b) A alteração substancial e duradoura das condições de trabalho no exercício legítimo de poderes da entidade empregadora;
- c) A falta não culposa de pagamento pontual da retribuição do trabalhador.

3 - Se o fundamento de rescisão for o da alínea a) do n.º 2 o trabalhador deve notificar a entidade empregadora com a máxima antecedência possível.

Cláusula 43.^a

Indemnização por despedimento sem justa causa

1 - Sendo o despedimento declarado ilícito, a entidade empregadora será condenada:

- a) No pagamento da importância correspondente ao valor das retribuições que o trabalhador deixou de auferir desde a data do despedimento até ao trânsito em julgado da decisão do tribunal;
- b) Na reintegração do trabalhador, sem prejuízo da sua categoria e antiguidade, salvo se até à sentença este tiver exercido o direito de opção previsto no n.º 3, por sua iniciativa ou a pedido do empregador.

2 - Da importância calculada nos termos da alínea a) do número anterior são deduzidos os seguintes valores:

- a) Montante das retribuições respeitantes ao período decorrido desde a data do despedimento até 30 dias antes da data da propositura da ação se esta não for proposta nos 30 dias subsequentes ao despedimento;
- b) Montante das importâncias relativas a rendimentos de trabalho auferidos pelo trabalhador em atividades iniciadas posteriormente ao despedimento.

3 - Em substituição da reintegração pode o trabalhador optar por uma indemnização correspondente a um mês de vencimento mensal por cada ano de antiguidade ou fração, não podendo ser inferior a três meses contando-se para o efeito todo o tempo decorrido até à data da sentença.

CAPÍTULO VIII

Da segurança social e assistência clínica e medicamentosa

Cláusula 44.^a

Contribuição para a segurança social

A empresa e os trabalhadores contribuirão para a Segurança Social nos termos da legislação em vigor.

Cláusula 45.^a

Assistência em doença de trabalhadores embarcados

Quando embarcado, todo o trabalhador que contraia doença impeditiva de prestação de trabalho, terá direito a todas as retribuições, por todo o tempo que durar o impedimento em viagem, salvo se outro tratamento mais favorável vier a ser estabelecido na lei.

Cláusula 46.^a

Seguro de acidentes de trabalho

1 - Nos termos da lei e sem prejuízo da cláusula seguinte, a empresa compromete-se a transferir para uma entidade seguradora a sua responsabilidade por acidente de trabalho.

2 - Para os casos de morte, desaparecimento no mar ou incapacidade absoluta permanente em viagem fora de atividade normal da empresa, esta efetuará seguro no valor global de € 10.000,00, atualizável de acordo com a legislação em vigor, que será pago em caso de incapacidade, morte ou desaparecimento no mar ao cônjuge sobrevivente e, na sua falta, sucessivamente aos descendentes e ascendentes a cargo do falecido ou desaparecido, salvo se o trabalhador tiver indicado outros beneficiários em testamento e/ou em apólice, ou ao próprio incapacitado se for essa a situação.

3 - A remuneração a receber pelos trabalhadores com baixa devido a acidente de trabalho corresponde ao valor da retribuição auferida pelo mesmo no momento do sinistro.

Cláusula 47.^a

Perda de haveres

Em caso de roubo, naufrágio, abandono, incêndio, alagamento, colisão ou qualquer outro desastre em que o trabalhador perca ou danifique os seus haveres, a empresa obriga-se ao pagamento de uma indemnização pelos danos efetivamente ocorridos e comprovados, até ao máximo de € 600,00 sem prejuízo de indemnização superior, desde que, neste caso, for comprovado o valor do prejuízo sofrido.

Cláusula 48.^a

Tratamento de doença ou acidente fora do porto de embarque

No caso de tratamento de doença ou acidente ser feito em terra e a embarcação ter de seguir viagem, desembarcando o tripulante, o armador suportará todos os encargos até ao seu regresso ao porto de recrutamento.

Cláusula 49.^a

Higiene e segurança

Sobre as condições de higiene e segurança a bordo fica estabelecido que as partes aceitam a legislação aplicável assim como demais recomendações que serão divulgadas.

Cláusula 50.^a

Bem-estar a bordo

Com vista à melhoria do ambiente social, conforto e cultura, o armador obriga-se a colocar à disposição dos tripulantes nos períodos de descanso TV, rádio e demais materiais que promovam o bem-estar dos tripulantes.

Cláusula 51.^a

Familiares a bordo

Cada trabalhador tem direito a uma viagem por ano em embarcação da empresa para o agregado familiar.

Cláusula 52.^a

Fardamento e Equipamento de Proteção Individual

Constituirão encargos da empresa as despesas com as ferramentas, equipamentos e roupas de trabalho de uso profissional utilizados pelo trabalhador.

Cláusula 53.^a

Proteção dos bens deixados a bordo

Em caso de doença, acidentes ou morte de um trabalhador inscrito marítimo, o mestre procede ao inventário dos bens deixados a bordo em presença de testemunhas e efetua depósito até entrega à empresa.

Cláusula 54.^a

Fontes de direito

Como fontes imediatas de direito supletivo deste AE as partes aceitam pela ordem a seguir indicadas:

- a) Os princípios gerais de direito do trabalhador português;

- b) As convenções relativas aos trabalhadores do mar, aprovadas pela OIT, pelo IMO ou por outras organizações internacionais e ratificadas pelo Estado Português.

CAPÍTULO IX

Da violação das leis do trabalho

Cláusula 55.^a

Regulamentação

As obrigações do presente AE e das normas reguladoras das relações de trabalho, regulam-se, em matérias omissas ou em relação às quais este AE estabeleça regime menos favorável, pelos preceitos contidos na legislação em vigor.

CAPÍTULO X

Disposições diversas

Cláusula 56.^a

Equiparado a qualidade de cônjuge

Para todos os efeitos deste AE entende-se como equiparado à qualidade de cônjuge, aquela que vive, há mais de dois anos, com o trabalhador não casado ou separado judicialmente de pessoas e bens, em situação análoga à do cônjuge.

Cláusula 57.^a

Quotização sindical

1 - Desde que os trabalhadores o solicitem, a empresa descontará mensalmente nas remunerações dos trabalhadores sindicalizados ao seu serviço as quotizações sindicais e procederá ao seu envio para o sindicato.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior a quotização mensal é de 1% das retribuições efetivas ilíquidas mensais.

Cláusula 58.^a

Atualização salarial

1 - Com a entrada em vigor do presente AE, as retribuições base dos trabalhadores, que atualmente prestam serviço na empresa, serão atualizados com efeitos a partir de 1 de agosto de 2018, nos termos dos números seguintes.

2 - As retribuições base de todos os trabalhadores, com a exceção dos marinheiros de tráfego local, terão a seguinte atualização:

- a) Retribuições até € 730,00 - 5%;
- b) Retribuições entre € 730,01 e € 999,99 - 3%;
- c) Retribuições entre € 1.000,00 e € 1.999,99 - 1,5%;
- d) Retribuições igual ou superiores a € 2.000,00 - 0%.

3 - A retribuição base dos marinheiros de tráfego local é atualizada pela € 750,00.

Cláusula 59.^a

Disposição transitória

1 - Com a entrada em vigor do presente AE, os trabalhadores serão reclassificados de acordo com as carreiras e categorias previstas no Anexo I e II.

2 - No que se refere ao nível remuneratório, e após aplicação das atualizações previstas, na cláusula anterior, estes trabalhadores serão integrados no nível mais próximo da sua atual remuneração, mantendo-se o pagamento pelo seu atual valor, independentemente de ser inferior ou superior ao nível atribuído, até à efetivação da progressão para a categoria acima, nos termos dos Anexos II e III.

ANEXO I

Definição de funções

Disposições comuns a todas as categorias profissionais:

Limite de competência:

- a) À empresa não é permitido exigir ao trabalhador o desempenho de tarefas para além da competência de cada profissional, salvo circunstâncias excecionais devidamente fundamentadas;
- b) Igualmente ao trabalhador não é permitida a recusa sem fundamento ao cumprimento das funções que são próprias da sua profissão;
- c) Na organização dos serviços e na constituição dos grupos de trabalho atender-se-á sempre à hierarquia estabelecida;
- d) A bordo das embarcações o mestre é o responsável máximo;
- e) A bordo das embarcações, na secção de máquinas é responsável máximo o maquinista prático com a categoria mais elevada.

Pessoal de Terra

Função: Coordenador de Sistemas de Informação

Categoria Profissional: Coordenador

Descrição Genérica da Função: O Coordenador de Sistemas de informação dirige e coordena redes, equipamentos, comunicações e aplicações em conformidade com as diretivas do Conselho de Administração as atividades que lhe são próprias.

Principais Responsabilidades:

- a) Instalar software, hardware e configurar sistemas operativos na preparação de testes;
- b) Verificar se as funções dos programas estão de acordo com os requisitos e orientações estabelecidas;
- c) Executar, analisar e documentar os resultados dos testes a software de aplicações e sistemas de informação e telecomunicações;

- d) Desenvolver e implementar software e sistemas de informação de políticas, procedimentos e esquemas de testes;
- e) Manter e administrar redes e ambientes de computadores relacionados (equipamentos, programas de sistemas, aplicações e configurações);
- f) Recomendar alterações para melhorar sistemas e configurações de redes e o equipamento e programas necessários;
- g) Diagnosticar problemas de equipamento e programas, executar cópias de segurança e recuperação de dados;
- h) Operar consolas principais para monitorizar o desempenho de sistemas de computadores e redes, coordenar acesso e utilização de redes;
- i) Realizar as atualizações necessárias ao site da empresa;
- j) Representar a empresa ou organização em negociações com organismos Externos;
- k) Elaborar procedimentos;
- l) Executar as demais ações e tarefas que superiormente lhe forem determinadas.

Função: Técnico Superior - Direção Administrativa e Financeira

Categoria Profissional: Técnico Superior

Descrição Genérica da Função: Técnico Superior administrativo e financeiro desempenha atividades no âmbito da contabilidade, tesouraria e a nível dos recursos humanos.

Principais Responsabilidades:

- a) Organizar, lançar e classificar documentos contabilísticos;
- b) Emitir faturas, notas de crédito, notas de débito e requisições;
- c) Processar e controlar pagamentos;
- d) Gerir cobranças;
- e) Controlar caixas;
- f) Reconciliação bancária;
- g) Processar recibos;
- h) Processar vencimentos;
- i) Gerir liquidações e pagamentos de impostos;
- j) Entregar informação de modo a cumprir a legislação aplicável à empresa;
- k) Gerir projetos comunitários.

Função: Técnico Superior - Direção de Operações e Recursos Humanos

Categoria Profissional: Técnico Superior

Descrição Genérica da Função: Técnico Superior Direção de Operações e Recursos Humanos apoia na coordenação dos recursos humanos da empresa.

Principais Responsabilidades:

- a) Colaborar na organização dos processos de pessoal;

- b) Participar na organização de procedimentos relativos a situações de admissão, promoção, transferência, demissão de pessoal, processos disciplinares, acidentes e incidentes de trabalho, baixas médicas, entre outros;
- c) Contribuir na gestão de horários, férias, faltas e licenças;
- d) Colaborar nas atividades relativas ao recrutamento de pessoal, bem como da sua formação;
- e) Colaborar na organização da medicina, higiene e segurança no trabalho;
- f) Participar na recolha das necessidades de formação;
- g) Participar na elaboração do plano de formação;
- h) Colaborar na realização da avaliação da eficácia da formação;
- i) Entregar documentação de modo a cumprir a legislação aplicável à empresa.

Função: Técnico Superior - Direção de Manutenção

Categoria Profissional: Técnico Superior

Descrição Genérica da Função: Técnico Superior da Manutenção apoia no planeamento e coordenação da manutenção dos navios.

Principais Responsabilidades:

- a) Apoiar na gestão da manutenção dos navios;
- b) Participar na elaboração, gestão e controlo do plano de manutenção;
- c) Participar na gestão das certificações dos navios;
- d) Contribuir para o processo de docagens;
- e) Participar no aprovisionamento e gestão de suplentes dos navios;
- f) Apoiar na gestão e controlo dos equipamentos de medição e monitorização.

Função: Técnico Superior - Departamento Comercial

Categoria Profissional: Técnico Superior

Descrição Genérica da Função: Técnico Superior do departamento comercial apoia no planeamento e coordenação dos serviços de venda, serviço de operações e *marketing* da empresa.

Principais Responsabilidades:

- a) Apoiar na gestão e controlo do material de *merchandising*;
- b) Participar na gestão das reclamações e/ou sugestões dos clientes;
- c) Assistir a rede de vendas;
- d) Assistir no atendimento de clientes;
- e) Gerir reservas de grupo;
- f) Formar rede de vendas;
- g) Participar na gestão e coordenação do Plano de Comunicação e Imagem;
- h) Estabelecer listas de preços e promoções.

Função: Técnico Superior - Departamento de Sistemas de Informação

Categoria Profissional: Técnico Superior

Descrição Genérica da Função: Técnico Superior de Sistemas de informação apoia na coordenação redes, equipamentos, comunicações e aplicações.

Principais Responsabilidades:

- a) Participar na instalação software, hardware e configurar sistemas operativos na preparação de testes;
- b) Verificar se as funções dos programas estão de acordo com os requisitos e orientações estabelecidas;
- c) Executar, analisar e documentar os resultados dos testes a software de aplicações e sistemas de informação e telecomunicações;
- d) Desenvolver e implementar software e sistemas de informação de políticas, procedimentos e esquemas de testes;
- e) Manter e administrar redes e ambientes de computadores relacionados (equipamentos, programas de sistemas, aplicações e configurações);
- f) Recomendar alterações para melhorar sistemas e configurações de redes e o equipamento e programas necessários;
- g) Diagnosticar problemas de equipamento e programas, executar cópias de segurança e recuperação de dados;
- h) Operar consolas principais para monitorizar o desempenho de sistemas de computadores e redes, coordenar acesso e utilização de redes;
- i) Realizar as atualizações necessárias ao site da empresa.

Função: Coordenador Técnico

Categoria Profissional: Coordenador

Descrição Genérica da Função: Coordenador técnico assume tarefas diversificadas e relacionadas com todas as direções da empresa, dependendo da relação hierárquica e do conteúdo funcional.

Principais Responsabilidades:

- a) Processar e controlar pagamentos;
- b) Gerir cobranças;
- c) Controlar os caixas;
- d) Processar recibos;
- e) Processar vencimentos;
- f) Organizar os processos de pessoal;
- g) Organizar procedimentos relativos a situações de admissão, promoção, transferência, demissão de pessoal, processos disciplinares, acidentes e incidentes de trabalho, baixas médicas, entre outros;
- h) Gerir horários, férias, faltas e licenças;

- i) Realizar e participar em atividades relativas ao recrutamento de pessoal, bem como da sua formação;
- j) Organizar a medicina, higiene e segurança no trabalho;
- k) Recolher as necessidades de formação;
- l) Elaborar o plano de formação;
- m) Realizar a avaliação da eficácia da formação;
- n) Dar cumprimento à execução dos trabalhos de manutenção que lhe forem atribuídos;
- o) Verificar se as rotinas de manutenção estão a ser implementadas;
- p) Verificar e inspecionar as rotinas de manutenção dos meios de salvação, de combate e prevenção de incêndio, estão a ser cumpridas;
- q) Implementar e controlar a realização dos trabalhos planeados no programa de manutenção atribuídos à Secção do Convés e da Máquinas;
- r) Programar e distribuir os trabalhos a serem executados a bordo, por delegação;
- s) Informar o Mestre e Maquinista de qualquer deficiência encontrada que possa por em causa a segurança dos tripulantes, passageiros, embarcação ou provocar acidentes de poluição;
- t) Verificar que a execução dos trabalhos está de acordo com as boas práticas e garantem a segurança dos tripulantes/reparadores envolvidos;
- u) Controlar e executar os trabalhos de manutenção estabelecidos no programa informático;
- v) Registrar e manter atualizado o programa informático de acordo com os trabalhos realizados, em curso e a realizar;
- w) Assegurar as verificações estatutárias e de classe, reclassificações, reparações e a manutenção técnica dos navios, tendo em conta os aspetos técnico-económicos, de segurança e proteção do ambiente, em estreita colaboração com os responsáveis de bordo e de acordo com a legislação e normas em vigor;
- x) Operacionalizar combustíveis e gerir aprovisionamentos de lubrificantes;
- y) Assegurar a gestão de aprovisionamentos de sobresselentes e ferramentas, em terra e a bordo dos navios;
- z) Assegurar a consulta aos fornecedores para a aquisição de sobresselentes e ferramentas;
- aa) Assegurar a coordenação com os fornecedores a aquisição e transporte dos sobresselentes e ferramentas para a companhia;
- bb) Acompanhar todo o tipo de avarias que afetam as embarcações;
- cc) Coordenar e acompanhar docagens;
- dd) Gerir e controlar o material de *merchandising*;
- ee) Gerir as reclamações e/ou sugestões dos clientes;
- ff) Prestar assistência à rede de vendas;
- gg) Prestar assistência ao atendimento de clientes;
- hh) Formar a rede de vendas;
- ii) Estabelecer listas de preços e promoções;

- jj)* Atualizar os conteúdos e veículos de comunicação eletrónica da empresa;
- kk)* Providenciar e realizar as atualizações no software de vendas;
- ll)* Entregar documentação de modo a cumprir a legislação aplicável à empresa.

Função: Técnico de Informática

Categoria Profissional: Técnico de Informática

Descrição Genérica da Função: O Técnico de Sistemas de informação apoia na coordenação de redes, equipamentos, comunicações e aplicações.

Principais Responsabilidades:

- a)* Instalar software, hardware e configurar sistemas operativos na preparação de testes;
- b)* Verificar se as funções dos programas estão de acordo com os requisitos e orientações estabelecidas;
- c)* Executar, analisar e documentar os resultados dos testes a software de aplicações e sistemas de informação e telecomunicações;
- d)* Participar no desenvolvimento e implementação de software e sistemas de informação de políticas, procedimentos e esquemas de testes;
- e)* Recomendar alterações para melhorar sistemas e configurações de redes e o equipamento e programas necessários;
- f)* Diagnosticar problemas de equipamento e programas, executar cópias de segurança e recuperação de dados;
- g)* Operar consolas principais para monitorizar o desempenho de sistemas de computadores e redes, coordenar acesso e utilização de redes;
- h)* Realizar as atualizações necessárias ao site da empresa;
- i)* Executar outras tarefas similares.

Função: Técnico Profissional e Administrativo

Categoria: Técnico Profissional e Administrativo

Descrição Genérica da Função: Técnico Profissional Administrativo que não se encontra associado a alguma Direção compreende as tarefas de secretariado do Conselho de Administração.

Principais Responsabilidades:

- a)* Gerir comunicação com clientes através de redes sociais;
- b)* Gerir correspondência;
- c)* Realizar atividades relacionadas com Contratação pública;
- d)* Emitir requisições;
- e)* Preparar reuniões;
- f)* Apoiar o conselho de Administração;
- g)* Entregar e receber correspondência e outros documentos em diversos locais (correios, repartições públicas, etc.)

- h) Receber e transmitir informações diversas e executar recados;
- i) Auxiliar serviços de reprodução e arquivo de documentos;
- j) Entregar documentação de modo a cumprir a legislação aplicável à empresa.

Função: Técnico Profissional e Administrativo - Direção Administrativa e Financeira

Categoria Profissional: Técnico Profissional e Administrativo

Descrição Genérica da Função: Técnico Profissional Administrativo da área administrativa e financeiro desempenha atividades no âmbito da contabilidade e tesouraria.

Principais Responsabilidades:

- a) Inventariar e controlar *stocks*;
- b) Consultar fornecedores;
- c) Participar na elaboração da lista de preços dos produtos à venda a bordos dos navios e lojas;
- d) Controlar o fardamento, EPI's e material de segurança e conforto;
- e) Organizar, lançar e classificar documentos contabilísticos;
- f) Emitir faturas, notas de crédito, notas de débito e requisições;
- g) Controlar caixas;
- h) Entregar documentação de modo a cumprir a legislação aplicável à empresa.

Função: Técnico Profissional e Administrativo - Direção de Operações e Recursos Humanos

Categoria Profissional: Técnico Profissional e Administrativo

Descrição Genérica da Função: Técnico que apoia na coordenação dos recursos humanos da empresa e desempenha tarefas no âmbito da higiene e segurança no trabalho.

Principais Responsabilidades:

- a) Colaborar na organização dos processos de pessoal;
- b) Participar na organização de procedimentos relativos a situações de admissão, promoção, transferência, demissão de pessoal, processos disciplinares, acidentes e incidentes de trabalho, baixas médicas, entre outros;
- c) Contribuir na gestão de horários, férias, faltas e licenças;
- d) Colaborar nas atividades relativas ao recrutamento de pessoal, bem como da sua formação;
- e) Colaborar na organização da medicina, higiene e segurança no trabalho;
- f) Elaborar documentação de sensibilização relacionada com a higiene e segurança no trabalho;
- g) Realizar auditorias aos navios e colaboradores no âmbito da higiene e segurança no trabalho;
- h) Planear exercícios de segurança;
- i) Controlar o fardamento, EPI's e material de segurança e conforto;
- j) Participar na recolha das necessidades de formação;
- k) Participar na elaboração do plano de formação;
- l) Colaborar na realização da avaliação da eficácia da formação;
- m) Entregar documentação de modo a cumprir a legislação aplicável à empresa.

Função: Técnico Profissional e Administrativo - Direção de Manutenção

Categoria Profissional: Técnico Profissional e Administrativo

Descrição Genérica da Função: Técnico que apoia no planeamento e coordenação da manutenção dos navios.

Principais Responsabilidades:

- a) Apoiar na gestão da manutenção dos navios;
- b) Participar na elaboração, gestão e controlo do plano de manutenção;
- c) Participar na gestão das certificações dos navios;
- d) Contribuir para o processo de docagens;
- e) Participar no aprovisionamento e gestão de suplentes dos navios;
- f) Apoiar na gestão e controlo dos equipamentos de medição e monitorização.

Função: Técnico Profissional e Administrativo - Direção Comercial

Categoria Profissional: Técnico Profissional e Administrativo

Descrição Genérica da Função: Técnico que apoia no planeamento e coordenação dos serviços de venda, serviço de operações e *marketing* da empresa.

Principais Responsabilidades:

- a) Apoiar na gestão e controlo do material de *merchandising*;
- b) Participar na gestão das reclamações e/ou sugestões dos clientes;
- c) Assistir a rede de vendas;
- d) Assistir no atendimento de clientes;
- e) Gerir reservas de grupo;
- f) Formar rede de vendas.

Função: Rececionista/Vendedor

Categoria Profissional: Rececionista/Vendedor

Descrição Genérica da Função: Rececionista/Vendedor compreende as tarefas e funções de atendimento e venda dos bilhetes.

Principais Responsabilidades:

- a) Atender os clientes presencialmente, por telefone e através de endereço eletrónico;
- b) Avaliar as necessidades do cliente e informar o mesmo sobre os serviços oferecidos pela empresa;
- c) Efetuar reservas;
- d) Vender os serviços, receber pagamentos e preparar faturas das vendas;
- e) Conferir caixa;
- f) Apoiar na gestão dos *stocks*;
- g) Apoiar na operação de *check-in* e *check-out* de passageiros, carga e viaturas;

- h) Rececionar reclamações/sugestões dos clientes;
- i) Entregar e receber correspondência e outros documentos em diversos locais (correios, repartições públicas, etc.)
- j) Receber e transmitir informações diversas e executar recados;
- k) Auxiliar serviços de reprodução e arquivo de documentos.

Função: Assistente Operacional

Categoria Profissional: Assistente Operacional

Descrição Genérica da Função: Assistente operacional compreende as tarefas e funções de apoio administrativo e apoio às atividades dos navios.

Principais Responsabilidades:

- a) Apoiar na Operação de *check-in* e *check-out* de passageiros, carga e viaturas;
- b) Responsável pelo armazém;
- c) Apoiar na gestão dos *stocks*;
- d) Controlar os Perdidos e Achados;
- e) Entregar e receber correspondência e outros documentos em diversos locais (correios, repartições públicas, entre outros);
- f) Receber e transmitir informações diversas e executar recados;
- g) Auxiliar serviços de reprodução e arquivo de documentos;
- h) Apoiar na gestão da manutenção dos navios;
- i) Participar na elaboração, gestão e controlo do plano de manutenção;
- j) Participar na gestão das certificações dos navios;
- k) Contribuir para o processo de docagens;
- l) Participar no aprovisionamento e gestão de suplentes dos navios;
- m) Apoiar na gestão e controlo dos equipamentos de medição e monitorização.

Função: Gestor da Qualidade

Categoria Profissional: Técnico Superior

Descrição Genérica da Função: O Gestor da Qualidade tem como função principal assegurar a gestão e operacionalização do Sistema Gestão da Qualidade (SGQ), nomeadamente o de garantir que o SGQ é estabelecido, implementado e mantido em conformidade com os requisitos das normas nacionais e internacionais.

Principais Responsabilidades:

- a) Relatar ao Conselho de Administração o desempenho do SGQ, para efeitos de revisão, incluindo recomendações para melhoria;
- b) Pôr em prática a Política de Qualidade;
- c) Garantir os contactos internos para todos os aspetos relacionados com a gestão e operacionalização do SGQ;

- d) Assegurar a promoção da consciencialização para com os requisitos do cliente em toda a organização;
- e) Colaborar na definição do Objetivos da Qualidade e seu acompanhamento;
- f) Identificar os indicadores relacionados com a vertente da Qualidade;
- g) Elaborar/atualizar a Política do Sistema de Gestão da Qualidade;
- h) Elaborar/verificar/atualizar o Manual da Qualidade e os restantes documentos do Sistema de Gestão da Qualidade e de Segurança de navios;
- i) Dar cumprimento às definições de funções adequadas para o desenvolvimento, implementação e gestão do Sistema de Gestão da Qualidade e de Segurança;
- j) Garantir a compilação da informação necessária para a realização da revisão do Sistema de Gestão da Qualidade e de Segurança;
- k) Participar na revisão do sistema de gestão;
- l) Fornecer toda a informação solicitada pelos Auditores, cooperar e responder no processo de auditoria;
- m) Garantir/participar no tratamento de não conformidades, nomeadamente no levantamento de causas, definição de ações corretivas e preventivas e avaliação da sua eficácia, bem como o respetivo encerramento;
- n) Identificar necessidades de formação e participar na elaboração do plano de formação;
- o) Sistematizar a eficácia das ações de formação;
- p) Definir o Plano de Auditorias da Qualidade Internas;
- q) Gerir e definir o Tratamento de Reclamações na vertente Qualidade;
- r) Propor mecanismos de melhoria;
- s) Todas as atribuições definidas na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade.
- t) Participar na preparação da auditoria;
- u) Realizar auditoria de acordo com as orientações expressas pelo Auditor Coordenador, respeitando o Plano de Auditoria definido;
- v) Participar na elaboração do relatório de auditoria;
- w) Atuar de acordo com as atribuições definidas no procedimento de Auditorias Internas;
- x) Atuar de acordo com as linhas de orientação preconizadas pela norma NP EN ISO 19011;
- y) Assumir a tarefa de gestor de sistema de proteção de dados, garantindo a integridade dos mesmos, nos termos da Lei.

Pessoal de Mar

Função: Comandante

Categoria Profissional: Comandante

Descrição Genérica da Função: O Comandante é o responsável pelo comando do navio.

Principais Responsabilidades:

- a) Salvaguardar a vida humana, os bens no mar e a proteção do meio ambiente;

- b) Garantir que a organização dos quartos de navegação seja adequada à realização de um quarto de navegação com segurança e, estando o navio atracado ou fundeado com segurança num porto, tomar todas as medidas necessárias para garantir a efetivação de um serviço de quartos de convés e de máquinas adequado e eficaz para fins de segurança;
- c) Dirigir os oficiais de convés, chefes de quarto, na navegação com segurança;
- d) Planificar a viagem e a navegação em quaisquer condições;
- e) Manobrar e governar o navio em quaisquer condições;
- f) Planificar o manuseamento e a estiva da carga;
- g) Organizar os exercícios e treinos obrigatórios e outros que forem aplicáveis, e coordenar as ações a tomar em situações de emergência;
- h) Coordenar a aplicação dos cuidados médicos de acordo com as determinações das publicações nacionais e internacionais sobre a matéria, designadamente, o Guia Médico Internacional para Navios, Secção Médica do Código Internacional de Sinais, Guia de Primeiros Socorros para uso em caso de acidentes com mercadorias perigosas;
- i) Prevenir a poluição do meio ambiente marítimo;
- j) Controlar e manter em permanente validade os certificados e outros documentos que deverão obrigatoriamente estar a bordo por força de convenções internacionais;
- k) Controlar as exigências pertinentes da Convenção Internacional das Linhas de Carga;
- l) Controlar as exigências pertinentes da Convenção Internacional para a Salvaguarda da Vida Humana no Mar, da Convenção sobre o Regulamento Internacional para Evitar Abalroamentos no Mar e outros instrumentos respeitantes à segurança do navio, dos passageiros, da tripulação e carga;
- m) Observar e fazer cumprir os procedimentos estabelecidos pela Companhia em relação a disciplina e à política de álcool e drogas;
- n) Cumprir e fazer cumprir o modelo de organização aplicado ao navio, estabelecido e definido neste Procedimento;
- o) Rever e analisar a aplicabilidade do “Sistema de Gestão para a Segurança” da Companhia, implementando o procedimento existente para o efeito, contribuindo assim para uma melhoria contínua do conteúdo e da implementação do sistema;
- p) Aquando da sua rendição, efetuar a passagem de serviço ao Comandante que o vai render implementando o procedimento adequado do SMS;
- q) Enviar para a Companhia todos os registos gerados pelo Sistema;
- r) Controlar a implementação dos Registos que configuram situações tais como Relatórios de Incidente/Acidente, Relatórios de Não - Conformidades e Ações corretivas, ou outros relacionados com situações pontuais, devem ser enviados tão depressa quanto possível;
- s) Efetuar quartos à Ponte, em caso de necessidade ou a lotação do navio o imponha;
- t) Ministrando formação, tanto em momentos de acolhimento, como em situações de refrescamento.

Função: Imediato

Categoria Profissional: Imediato

Descrição Genérica da Função: Ao Imediato compete, além das funções que tradicionalmente lhe são específicas, aquelas que o Comandante nele delegar e, adicionalmente, o comando do navio em caso de incapacidade do Comandante. Compete-lhe ainda gerir, através do comissário, todo o serviço de apoio aos passageiros em viagem.

Principais Responsabilidades:

- a) Salvar a vida humana e os bens no mar e a proteção do meio ambiente;
- b) Dirigir os oficiais de pilotagem, em consulta com o Comandante, no que respeita a organização dos quartos de navegação, de modo a que a mesma seja adequada à realização de um quarto com segurança e, estando o navio atracado ou fundeado com segurança num porto, tomar todas as medidas necessárias para garantir a efetivação de um serviço de quartos de convés adequado e eficaz para fins de segurança;
- c) Controlar as operações de Embarque/Desembarque de Passageiros;
- d) Controlar as operações de carga e descarga de veículos, carga, estiva, peagem e precauções durante a viagem;
- e) Assegurar a organização e a execução de exercícios de abandono do Navio, de combate a incêndios e outros, associados a situações de emergência;
- f) Preparar e organizar exercícios de prevenção da poluição do meio ambiente marítimo, e todas as ações relacionadas com a prevenção;
- g) Efetuar inspeções, verificar o estado e implementar tarefas de manutenção de todos os equipamentos de meios de salvação e combate a incêndio do navio;
- h) Inspeccionar, organizar e registar a execução de tarefas de manutenção respeitante à Secção de Convés, tanques de lastro, porões, portas estanques, portas de costado e estruturas de convés;
- i) Preparar e organizar exercícios a prevenção da poluição do meio ambiente marítimo;
- j) Assegurar o controlo das exigências pertinentes da Convenção Internacional das Linhas de Carga, da Convenção Internacional para a Salvaguarda da Vida Humana no Mar, da Convenção sobre o Regulamento Internacional para Evitar Abalroamentos no Mar e outros instrumentos respeitantes à segurança do navio, dos passageiros, da tripulação e carga;
- k) Promover e executar levantamentos de necessidades de formação para aquisição suplementar dos conhecimentos teóricos e da experiência prática exigíveis ao desenvolvimento profissional dos tripulantes do seu serviço, entregando ao Comandante pedidos de ação de formação;
- l) Cumprir e fazer cumprir o modelo de organização aplicado ao navio, na sua área de competência, estabelecido e definido neste procedimento;
- m) Propor alterações, novos Procedimentos e Instruções de Trabalho do SMS, relacionados com assuntos da sua secção, documentos estes a entregar ao Comandante do navio, contribuindo assim para a revisão do SMS;

- n) Aquando da sua rendição, efetuar a passagem de serviço ao Imediato que o vai render implementando o procedimento do SMS;
- o) Ministrando formação sempre que a empresa solicitar.

Função: Piloto

Categoria Profissional: Piloto

Descrição Genérica da Função: Oficial qualificado do serviço de convés.

Principais Responsabilidades:

- a) Desempenhar, como chefe de quarto e sob a direção geral do Comandante, as tarefas inerentes e, nomeadamente, os princípios básicos a observar durante um quarto de navegação constantes da regra II/1 da Convenção STCW velando especialmente para que o navio não abalroe nem encalhe, bem como os princípios e guia operacional para oficiais de convés chefes de quarto em porto, adotados por aquela Convenção;
- b) Executar e mandar executar as tarefas delegadas pelo Comandante e para as quais possui os conhecimentos adequados;
- c) Ministrando formação sempre que a empresa solicitar.

Função: Contramestre

Categoria Profissional: Contramestre

Descrição Genérica da Função: Contramestre possui competências para coordenação da marinhagem de convés.

Principais Responsabilidades:

- a) Executar as tarefas inerentes à manobra do navio;
- b) Participar nas operações de carga e descarga e na preparação dos espaços reservados à carga como requerido pelo tipo de navio e da carga movimentada;
- c) Operar com o aparelho de carga em todas as manobras em que a sua utilização se justifique;
- d) Conservar e movimentar os sobressalentes e artigos de consumo existentes nos paióis à sua guarda de acordo com o esquema de funcionamento dos mesmos;
- e) Rececionar e conferir os materiais;
- f) Executar limpezas e trabalhos de manutenção e reparação inerentes ao serviço de convés;
- g) Executar as tarefas inerentes ao abastecimento e controlo do consumo de água doce para os serviços gerais e lastro;
- h) E, quando integrado no serviço de quartos do convés, na qualidade de marítimo da mestrança habilitado para este serviço, desempenhar as tarefas inerentes e como determinado pelo chefe de quarto;
- i) Ministrando formação sempre que a empresa solicitar.

Função: Mestre Tráfego Local

Categoria Profissional: Mestre Tráfego Local

Descrição Genérica da Função: Mestre Tráfego Local comanda as embarcações.

Principais Responsabilidades:

- a) Governar, manobrar e dirigir a embarcação;
- b) Ligar os motores e comandar o leme para dirigir as manobras de arranque, atracação, desatracação, reboque e outras;
- c) Zelar para que os certificados estejam em conformidade;
- d) Realizar relatórios sobre as viagens;
- e) Colaborar com os serviços de terra no recrutamento dos tripulantes e coordenar a organização da vida social e disciplina a bordo;
- f) Zelar pela segurança e bem-estar dos passageiros e conservação da embarcação e carga;
- g) Zelar pelo cumprimento dos regulamentos internos da empresa;
- h) Distribuir e vigiar as tarefas de limpeza, manutenção e reparação da embarcação e respetiva aparelhagem;
- i) Elaborar escalas de serviço;
- j) Orientar as cargas e descargas da embarcação;
- k) Informar a empresa informação dos serviços efetuados.

Função: Chefe de Máquinas

Categoria Profissional: Chefe de Máquinas

Descrição Genérica da Função: O Chefe de máquinas é o responsável pela seção de máquinas do navio.

Principais Responsabilidades:

- a) Salvaguardar a vida humana e os bens no mar e a proteção do meio ambiente marítimo;
- b) Garantir, em consulta com o Comandante, que a organização dos quartos de máquinas seja adequada à realização de um quarto de serviço;
- c) Dirigir os oficiais de máquinas, chefes de quarto na casa da máquina, na inspeção, funcionamento e verificação de todas as máquinas e equipamentos a seu cargo e zelar para que as máquinas das quais depende a segurança do navio funcionem de modo seguro e eficaz e tenham a conveniente manutenção;
- d) Determinar previamente, e em consulta com o Comandante, as necessidades da viagem prevista, tendo em consideração as exigências relativas a combustível, água, lubrificantes, materiais de consumo e sobressalentes, ferramentas, apetrechos e tudo o mais que seja necessário ao normal serviço de máquinas;
- e) Planificar, coordenar e controlar, segundo as normas de segurança das autoridades das sociedades classificadoras, todas as operações relativas ao funcionamento, manutenção e reparação dos equipamentos e instalações mecânicas, elétricas e eletrónicas respeitantes ao

serviço de máquinas, designadamente, máquinas de propulsão, caldeiras, máquinas auxiliares, máquinas e sistemas mecânicos, hidráulicos e elétricos de governo, máquinas de convés e equipamento de cargas, sistemas automáticos e automatizados (mecânicos, eletrônicos, hidráulicos e pneumáticos) de controlo das instalações de máquinas, instalações de combustíveis e lubrificantes, instalações de água, vapor, esgotos e sanitários, instalações de distribuição de força motriz, iluminação e aquecimento, prevenção, deteção e extinção de incêndios, prevenção da poluição do meio ambiente marítimo;

- f) Abastecimento de combustível, lubrificantes, materiais de consumo e sobressalentes, ferramentas, apetrechos e tudo o mais que seja necessário ao normal serviço de máquinas;
- g) Promover e executar levantamentos de necessidades de formação para aquisição complementar dos conhecimentos teóricos e da experiência prática exigíveis ao desenvolvimento profissional dos tripulantes do seu serviço. Entregar ao Comandante pedidos de ação de formação, para que este os faça chegar ao responsável de Formação e Certificação da Companhia;
- h) Coordenar a delegação, implícita nas alíneas anteriores, tendo em consideração, o tipo de navio, o tipo e estado das máquinas, as formas especiais de condução determinadas por certos fatores tais como condições meteorológicas, gelo, águas contaminadas, águas pouco profundas, situações de emergência, limitação de avarias ou combate à poluição, as qualificações e experiência do pessoal afeto, a segurança da vida humana no navio, da carga e do porto e proteção do meio ambiente, o cumprimento dos regulamentos internacionais, nacionais e locais e a manutenção das operações normais do navio;
- i) Cumprir e fazer cumprir o modelo de organização aplicado ao navio, na sua área de competência, estabelecido e definido neste procedimento;
- j) Propor alterações a Procedimentos e Instruções de Trabalho do SMS, já existentes e entregar ao Comandante do navio, contribuindo assim para a revisão do SMS;
- k) Aquando da sua rendição, efetuar a passagem de serviço ao Chefe de Máquinas que o vai render implementando o procedimento do SMS;
- l) Efetuar quartos à Máquina, em caso de necessidade ou a lotação do navio o imponha;
- m) Ministrando formação sempre que a empresa solicitar.

Função: Oficial de Máquinas

Categoria Profissional: Oficial de Máquinas

Descrição Genérica da Função:

- a) Organizar e realizar os trabalhos de manutenção da casa de máquinas e equipamentos hidráulicos existentes a bordo das embarcações;
- b) Elaborar relatórios de anomalias, avaria e reparações;
- c) Manobrar equipamentos mecânicos hidráulicos, guas, turcos, sistemas de transportes de mercadorias, molinetes, cabrestantes, etc;

- d) Manter em boas condições de trabalho e de conservação a casa de máquinas e todos os equipamentos instalados a bordo das instalações;
- e) Executar e fazer executar as tarefas delegadas pelo chefe de máquinas e para as quais possui os conhecimentos adequados;
- f) Ministrando formação sempre que a empresa solicitar.

Função: Marinheiro de Longo Curso

Categoria Profissional: Marinheiro de Longo Curso

Descrição Genérica da Função:

- a) Executar as tarefas de manutenção inerentes ao convés para os quais tem os conhecimentos adequados;
- b) Participar nas operações de carga e descarga e na preparação dos espaços reservados à carga como requerido pelo tipo de navio e da carga movimentada;
- c) Executar as tarefas inerentes à manobra do navio;
- d) Operar, quando necessário, com o aparelho de carga em todas as manobras em que a sua utilização se justifique;
- e) Executar trabalhos de marinharia e arte de marinheiro e as demais tarefas inerentes ao serviço de convés;
- f) Orientar a movimentação de viaturas nos *car decks* e pé-las;
- g) Auxiliar a tripulação técnica no serviço de bagagens.
- h) Ministrando formação sempre que a empresa solicitar.

Função: Maquinista Prático TL

Categoria Profissional: Maquinista Prático TL

Descrição Genérica da Função: O Maquinista Prático realiza tarefas de condução das máquinas e sistemas afetos ao navio, de manutenção e assiste o chefe de máquinas e o maquinista, quando aplicável.

Principais Responsabilidades:

- a) Participar na condução segura e eficiente da instalação propulsora e do equipamento auxiliar e efetuar as tarefas de rotina do quarto próprias das suas funções, quando aplicável;
- b) Colaborar nas limpezas e nas ações de manutenção e reparação inerentes ao serviço de máquinas adequadas aos seus conhecimentos e experiência que lhe sejam determinadas pelos seus superiores hierárquicos;
- c) Realizar os trabalhos de manutenção da casa de máquinas e equipamentos hidráulicos existentes a bordo das embarcações;
- d) Elaborar relatórios de anomalias, avaria e reparações;
- e) Manobrar equipamentos mecânicos hidráulicos, guias, turcos, sistemas de transportes de mercadorias, molinetes, cabrestantes, entre outros;

- f) Manter em boas condições de trabalho e de conservação a casa de máquinas e todos os equipamentos instalados a bordo das instalações;
- g) Exercer funções como ajudante de eletricista.

Função: Eletricista

Categoria Profissional: Eletricista

Descrição Genérica da Função: É o responsável pela manutenção e reparação dos sistemas elétricos e sistema de emergência.

Principais Responsabilidades:

- a) Executar tarefas de manutenção e reparação de máquinas elétricas, da rede de energia elétrica (produção, distribuição e utilização), do sistema elétrico de emergência (gerador ou baterias) e rede de distribuição e utilização;
- b) Controlar, de acordo com o modelo de organização adotado, dos materiais de consumo, sobressalentes e ferramentas respeitantes à sua área de competência;
- c) Ministar formação.

Função: Marinheiro Tráfego Local

Categoria Profissional: Marinheiro Tráfego Local

Descrição Genérica da Função:

- a) Limpeza e conservação dos espaços e material a cargo do serviço do convés;
- b) Reparação do material do serviço dentro da área da sua competência técnica, bem como conservação e beneficiação geral da embarcação;
- c) Manobrar os equipamentos mecânicos hidráulicos ou elétricos das embarcações, guias, turcos, sistemas de transporte e mercadorias, molinetes, cabrestantes, etc.;
- d) Manter em boas condições de trabalho e de conservação todos os equipamentos instalados a bordo das embarcações;
- e) Trabalhos de marinhagem e arte de marinheiro;
- f) Limpeza dos porões, ralos e cobertas, participando nas operações de carga e descarga, manobras de amarração e desamarração do navio, receção e arrumação do material de consumo, fixo e sobressalentes do serviço de convés;
- g) Receção e cobrança de carga ou pequenas encomendas e controlo da respetiva entrega nos pontos de desembarque;
- h) Abertura e fecho dos porões, aos meios de combate de incêndios. Além destas funções é chamado a executar;
- i) Funções de marinheiro timoneiro, fazer leme, assistir o mestre na vigilância da navegação, rondas de segurança e chamar quartos para rendição, funções de contramestre, na impossibilidade daquele, peação e despeação de carga, limpezas da ponte (casa de navegação/leme e asas) e tombadilho da agulha padrão;

- j) Serviços de quarto em porto;
- k) Vigilância de portaló, ferro, luzes de fundeado, em redor do navio quando fundeado, em especial das embarcações ao costado, amarração do navio atracado com vista a detetar embarcações que eventualmente pretendam chegar-se ao costado ou que provoquem avarias;
- l) Vigilância da escada do portaló, providenciando para que ofereça sempre condições de segurança aos utentes;
- m) Controlo das entradas de pessoas a bordo e rondas de segurança periódicas ao navio para deteção de qualquer anormalidade;
- n) Funções de paioleiro, de controlo de consumos e de receção de materiais, respondendo pela falta do material que lhe for entregue.

Função: Chefe de Hotel Staff

Categoria Profissional: Chefe de Hotel Staff

Descrição Genérica da Função: O Chefe de Staff gere a tripulação de hotelaria e assuntos relacionados com a sua conduta e disciplina no navio. Ainda controla as entradas e saídas dos passageiros, e seus pertences, e viaturas.

Principais Responsabilidades:

- a) Dirigir, orientar e coordenar a equipa dos assistentes e ajudantes de passageiros das embarcações ao serviço da Empresa;
- b) Propor a compra de equipamento, a admissão de pessoal, a elaboração/reajustamento de horários;
- c) Garantir os *stocks*, é o responsável pelas existências do serviço de hotelaria a bordo das embarcações e pelo seu inventário periódico;
- d) Fiscalizar o cumprimento das obrigações laborais da sua equipa de trabalho devendo transmitir eventuais incidentes;
- e) Elaborar os horários de trabalho a bordo;
- f) Gerir as reclamações dos passageiros;
- g) Supervisionar e intervir nos embarques e desembarques dos passageiros;
- h) Elaborar relatórios de bordo relacionados com processos disciplinares e incidentes com viaturas e passageiros;
- i) Responsável por cumprir e fazer cumprir o que está disposto no Código de Conduta;
- j) Supervisionar os fechos de caixa;
- k) Elaborar mapas dos fechos de caixa;
- l) Gerir os fundos de maneo;
- m) Registrar as quebras de produtos.

Função: Assistente de bordo

Categoria Profissional: Assistente de Bordo

Descrição Genérica da Função: O Assistente de Passageiros exerce funções relacionadas com a entrada e atendimento dos passageiros no navio, e controlo do asseio e limpeza das zonas restaurativas.

Principais Responsabilidades:

- a) Efetuar *check-in* e *check-out* com os meios informáticos (hardware e software) disponibilizados para o efeito;
- b) Elaborar listagens de passageiros para as entidades oficiais;
- c) Acolher e inscrever os passageiros, tratar da contratação dos alojamentos e serviços, comunicação emissão e recebimento das contas, correspondência e arquivo, superintendência do serviço da porta, registos das vendas nos respetivos mapas e livros, atendendo telefones, operando com aparelhos de fax e equipamentos informáticos;
- d) Preparar e servir cafés, bebidas simples e compostas, chás e outras infusões, sanduíches, simples ou compostas, frias ou quentes;
- e) Elaborar ou mandar emitir as contas dos consumos, observando as tabelas de preços em vigor, e proceder ao respetivo recebimento;
- f) Cuidar da limpeza e arranjo das instalações do bar e executar as preparações prévias ao balcão;
- g) Cuidar do asseio e higiene dos utensílios de preparação e serviço de bebidas;
- h) Proceder à requisição dos artigos necessários ao funcionamento e à reconstituição das existências;
- i) Receber e auxiliar os clientes, cuida e trata do transporte de bagagens;
- j) Efetuar recados e pequenos serviços dentro e fora das embarcações;
- k) Transportar e armazenar todos os mantimentos que entram a bordo;
- l) Realizar os serviços de limpeza e arrumação geral da embarcação, nomeadamente de salas de estar, instalações sanitárias, corredores;
- m) Executar os serviços dos empregados de quartos, de limpeza da sala, cozinha, copa e bar;
- n) Transportar até ao respetivo camarote as bagagens dos passageiros;
- o) Auxiliar a lavagem da loiça nas cozinhas do restaurante e *self-service*;
- p) Executar inventários periódicos do serviço de hotelaria a bordo;
- q) Trabalhar como empregado de mesa nos restaurantes do navio e executar o *room-service*;
- r) Exercer sempre que necessário tarefas afins à função de Ajudante de Passageiro.

Função: Chefe de Cozinha

Categoria Profissional: Chefe de Cozinha

Descrição Genérica da Função: O Chefe de Cozinha elabora os pratos e organiza toda a cozinha do restaurante, além de supervisionar os serviços do ajudante.

Principais Responsabilidades:

- a) Preparar, cozinhar e emprar os alimentos para as refeições de tripulantes e passageiros;

- b) Cooperar com o Imediato na elaboração das ementas e no aviamento dos paióis de géneros e condimentos necessários;
- c) Assegurar a manutenção da limpeza da cozinha, equipamento, materiais, louças e demais utensílios em uso;
- d) Ministar formação sempre que a empresa solicitar.

Função: Ajudante de Cozinha

Categoria Profissional: Ajudante de Cozinha

Descrição Genérica da Função: O Ajudante de Cozinheiro participa na elaboração dos pratos e organização da cozinha do restaurante.

Principais Responsabilidades:

- a) Participar na limpeza dos paióis, frigoríficos, cozinha e respetivo equipamento;
- b) Participar nos serviços de rotina da cozinha e no abastecimento e preparação dos alimentos.

ANEXO II
Carreiras e Vencimento

Carreira	Categoria				
	Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5
	Base Mensal				
Coordenador	€ 1.000,00	€ 1.075,00	€ 1.250,00	€ 1.435,00	€ 1.550,00
Técnico Superior	€ 825,00	€ 900,00	€ 1.050,00	€ 1.220,00	€ 1.400,00
Técnico Informática	€ 770,00	€ 825,00	€ 925,00	€ 1.050,00	€ 1.200,00
Técnico Profissional Administrativo	€ 740,00	€ 800,00	€ 875,00	€ 950,00	€ 1.050,00
Rececionista/Vendedor	€ 633,36	€ 682,50	€ 735,00	€ 785,00	€ 850,00
Assistente Operacional	€ 633,36	€ 682,50	€ 735,00	€ 785,00	€ 850,00
Comandante	€ 1.900,00	€ 2.015,00	€ 2.160,00	€ 2.360,00	€ 2.600,00
Imediato	€ 1.400,00	€ 1.475,00	€ 1.565,00	€ 1.670,00	€ 1.800,00
Piloto	€ 1.100,00	€ 1.150,00	€ 1.215,00	€ 1.300,00	€ 1.400,00
Chefe de Máquinas	€ 1.700,00	€ 1.785,00	€ 1.930,00	€ 2.100,00	€ 2.300,00
Oficial de Máquinas	€ 1.300,00	€ 1.360,00	€ 1.435,00	€ 1.540,00	€ 1.650,00
Maquinistas Práticos TL	€ 825,00	€ 865,00	€ 915,00	€ 975,00	€ 1.050,00
Eletricista	€ 975,00	€ 1.015,00	€ 1.085,00	€ 1.165,00	€ 1.275,00
Contra Mestre	€ 960,00	€ 1.010,00	€ 1.075,00	€ 1.165,00	€ 1.275,00
Marinheiro de Longo Curso	€ 825,00	€ 850,00	€ 890,00	€ 945,00	€ 1.000,00
Mestre Tráfego Local	€ 930,00	€ 980,00	€ 1.050,00	€ 1.125,00	€ 1.200,00
Marinheiro de Tráfego Local	€ 750,00	€ 780,00	€ 827,00	€ 890,00	€ 960,00
Chefe de Hotel Staff	€ 875,00	€ 935,00	€ 1.015,00	€ 1.115,00	€ 1.250,00
Assistente de Bordo	€ 633,36	€ 682,50	€ 735,00	€ 785,00	€ 850,00
Chefe de Cozinha	€ 900,00	€ 925,00	€ 970,00	€ 1.025,00	€ 1.100,00
Ajudante de Cozinha	€ 780,00	€ 800,00	€ 830,00	€ 860,00	€ 900,00

As funções de Diretor não correspondem a nenhuma categoria profissional, mas um cargo que requer licenciatura e a nomeação será por comissão de serviço após decisão do Conselho de Administração.

Anexo III
Progressão na Carreira**Carreiras Profissionais**

Atendendo ao objeto social da empresa, na ATLÂNTICOLINE, SA estão constituídas as seguintes carreiras profissionais, agrupadas em 2 segmentos principais (Pessoal de Terra e Pessoal de Mar):

Pessoal de Terra	Pessoal de Mar
<ul style="list-style-type: none">- Coordenador- Técnico Superior- Técnico Informática- Assistente Operacional- Técnico Profissional e Administrativo- Rececionista/Vendedor	<ul style="list-style-type: none">- Comandante- Imediato- Mestre Tráfego Local- Piloto- Máquinas- Eletricista- Marinheiro de Tráfego Local- Marinheiro de Longo Curso- Chefe de Hotel Staff- Assistente de Bordo- Chefe de Cozinha- Ajudante de Cozinha

As carreiras referidas integram uma ou mais categorias profissionais, a que correspondem conteúdos funcionais próprios bem como requisitos mínimos de formação e experiência, conforme especificado nas descrições funcionais no Anexo II deste acordo.

As categorias profissionais referidas no número anterior desenvolvem-se por um conjunto de níveis remuneratórios horizontais, conforme especificado mais adiante.

1 - Ingresso na Carreira

O ingresso na carreira obedece aos princípios gerais:

- a) A admissão de colaboradores para determinada carreira e categoria deve respeitar os requisitos de acesso definidos na descrição funcional deste AE;
- b) Os colaboradores são classificados numa das carreiras e categorias de acordo com as atividades efetivamente desempenhadas e tendo em conta as qualificações exigidas para a função;
- c) Em regra, a admissão processa-se pelo primeiro nível remuneratório da respetiva carreira e categoria, nada obstando, contudo, que possa ser para outro nível remuneratório, tendo em conta as habilitações e experiência do colaborador a contratar;
- d) A admissão é formalizada através da celebração de um contrato de trabalho;
- e) O período inicial de execução do contrato está sujeito ao regime de período experimental, nos termos da legislação em vigor.

Evolução Profissional

2 - Progressão

A progressão consiste na transição do colaborador para o nível remuneratório imediatamente superior, dentro da mesma carreira e categoria.

Estabelecem-se duas formas de progressão:

2.1 Progressão obrigatória:

A progressão obrigatória ocorre obrigatoriamente, dependentemente da fixação de valores específicos no orçamento anual, para os colaboradores que satisfaçam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) 3 anos de permanência mínima no mesmo nível remuneratório;
- b) Avaliação de desempenho anual igual ou superior a “Relevante” nos últimos 3 anos;
- c) Ausência de qualquer avaliação negativa nos últimos 2 anos;
- d) Ficar garantido o equilíbrio económico-financeiro da empresa.

2.2 Progressão por Decisão da Gestão:

Pode ainda ocorrer, excecionalmente, progressão horizontal por decisão da administração e sob proposta da gestão, para os colaboradores que satisfaçam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Proposta apresentada pelo superior hierárquico;
- b) Avaliação de desempenho anual igual a “Excelente” nos últimos 3 anos;
- c) Nenhuma avaliação de desempenho anual inferior a 2 nos últimos 3 anos;
- d) Satisfação dos limites quantitativos e/ou financeiros fixados pelo órgão estatutariamente competente, até 15 de janeiro de cada ano, para alterações de posição remuneratória por opção gestonária no ano em que faz efeito a referida alteração.
- e) A empresa apresentar resultados líquidos positivos no exercício anterior.

Para satisfação dos limites referidos no ponto d), os candidatos à transição para o nível remuneratório seguinte serão seriados por ordem decrescente das classificações obtidas nos últimos 3 anos de avaliação.

Data dos Efeitos da Progressão

As alterações da posição remuneratória resultantes de uma progressão horizontal fazem efeito a 1 de janeiro do ano a que dizem respeito.

Anexo IV

Avaliação de Desempenho

1 - Intervenientes na avaliação de desempenho

Intervêm no processo de Avaliação de Desempenho:

- a) O(s) Avaliado(s);
- b) O(s) Avaliadores(s);

- c) O Conselho de Administração;
- d) A Comissão Paritária.

2 - Competências, direitos e deveres dos Intervenientes

Avaliador:

- a) Negociar os objetivos do avaliado, de acordo com os objetivos e resultados fixados para a empresa e fixar os indicadores de medida;
- b) Rever, regularmente, com o avaliado os objetivos anuais negociados (e ajustá-los, se necessário) e reportar ao avaliado a evolução do seu desempenho e possibilidades de melhoria;
- c) Negociar as competências que integram o segundo parâmetro de avaliação;
- d) Avaliar anualmente os colaboradores;
- e) Poderá recorrer a fontes de informação diversificadas para fundamentar as suas avaliações;
- f) Ponderar as expectativas dos colaboradores no processo de identificação das respetivas necessidades de desenvolvimento;
- g) Fundamentar as avaliações de Desempenho Relevante e Desempenho Inadequado.

Avaliado:

- a) Negociar com o avaliador a fixação de objetivos e das competências a avaliar e respetivos indicadores de medida;
- b) Conhecer os objetivos, meios, fundamentos, conteúdo e funcionamento do sistema de avaliação;
- c) Que lhe sejam garantidos os meios e condições necessários ao seu desempenho em harmonia com os objetivos e resultados que tenha contratualizado;
- d) Avaliação do seu desempenho;
- e) Direito de Reclamação face à sua avaliação individual.

Conselho de Administração:

- a) Conceber o Plano Anual de Atividades;
- b) Assegurar os meios e condições necessários ao desempenho dos colaboradores afetos à instituição;
- c) Garantir a adequação do Sistema de Avaliação do Desempenho à realidade específica da empresa;
- d) Estabelecer orientações gerais em matéria de Avaliação de Desempenho;
- e) Coordenar e Controlar o processo de avaliação de desempenho anual;
- f) Homologar as avaliações anuais;
- g) Assegurar o cumprimento das regras estabelecidas em matéria de percentagens de diferenciação de desempenhos;
- h) Decidir das reclamações dos avaliados;
- i) Assegurar a elaboração do Relatório Anual de Avaliação do Desempenho, que integra o Relatório de Atividades da empresa.

Comissão Paritária:

- a) Possui competência consultiva para apreciar propostas de avaliação dadas a conhecer a trabalhadores avaliados, antes da homologação;
- b) É composta por 2 (dois) elementos do Conselho de Administração, 2 (dois) elementos representantes dos colaboradores (eleitos por estes) e um quinto elemento escolhido pelos restantes quatro elementos.

Pressupostos da Avaliação de Desempenho

O Sistema de Avaliação de Desempenho assenta em 3 pilares:

- a) Focalização nos Resultados: A Avaliação de Desempenho constitui um meio de orientação, capacitação e reconhecimento dos colaboradores;
- b) Universalidade do Sistema: A Avaliação de Desempenho aplica-se a todos os colaboradores com vínculo à empresa;
- c) Objetividade e Transparência nos Critérios de Avaliação: Introdução de um sistema de gestão com base em objetivos acordados entre todos os intervenientes.

Objetivos da Avaliação de Desempenho

A Avaliação de Desempenho é concebida com os seguintes objetivos:

- a) Contribuir para a melhoria da gestão da empresa em função das necessidades dos utilizadores;
- b) Desenvolver e consolidar práticas de avaliação e autorregulação da empresa;
- c) Identificar necessidades de formação e desenvolvimento profissional adequadas à melhoria do desempenho da empresa;
- d) Promover a Motivação e o Desenvolvimento de Competências e Qualificações dos Colaboradores;
- e) Reconhecer e distinguir os Colaboradores pelo seu desempenho e pelos resultados obtidos, estimulando o desenvolvimento de uma cultura de excelência e qualidade;
- f) Melhorar a arquitetura de processos, gerando valor acrescentado para os utilizadores, numa ótica de tempo, custo e qualidade;
- g) Melhorar a prestação de informação e a transparência da ação dos serviços prestados;
- h) Apoiar o processo de decisão estratégica através de informação relativa a resultados e custos.

Caraterização da Avaliação de Desempenho

O desempenho dos colaboradores será avaliado mediante Resultados e/ou Competências.

1 - Avaliação de Resultados:

Este parâmetro visa avaliar o grau de cumprimento de objetivos por parte do avaliado, tendo em consideração os respetivos indicadores de medida previamente estabelecidos.

1.1 Tipos de Objetivos:

Os Objetivos deverão obedecer à seguinte tipologia:

- a) Objetivos de Eficácia - Medida em que se atinge o objetivo e obtém ou ultrapassa os resultados esperados;
- b) Objetivos de Eficiência - Relação entre os serviços prestados e os recursos utilizados;
- c) Objetivos de Qualidade - Conjunto de propriedades e características dos serviços, que lhes conferem aptidão para satisfazer necessidades explícitas ou implícitas dos utilizadores.

Para cada avaliado, deverão ser concebidos objetivos das diferentes tipologias.

1.2 Características dos Objetivos:

A redação dos Objetivos deverá considerar os seguintes pressupostos:

- a) Clareza - Devem ser formulados mediante a utilização de uma linguagem clara e simples, de modo a facilitar a leitura e compreensão por todas as partes interessadas;
- b) Precisão - Devem conter um verbo de ação, de modo a especificar a situação que pretende atingir ou modificar;
- c) Pertinência - Deverão estar alinhados com a missão e a estratégia da gestão/administração;
- d) Mensurabilidade - Devem ser definidos de tal forma que a sua realização possa ser medida através de mecanismos de monitorização e permita uma apreciação objetiva da sua realização;
- e) Viabilidade - Os objetivos devem ser realizáveis, caso contrário não constituem um elemento de referência para a gestão. No entanto, devem ser ambiciosos de forma a não ficarem aquém da capacidade disponível do serviço o que conduziria à ineficiência dos seus recursos;
- f) Comparabilidade - Sempre que diversos serviços concorram para um determinado objetivo de política/programa/projeto, os indicadores de resultado e de impacto devem viabilizar comparações;
- g) Referenciais - Os objetivos anuais devem sustentar-se, sempre que possível, em referenciais.

1.3 Indicadores de Medida:

Os Indicadores definem-se como a medida de um objetivo que se pretende alcançar ou atingir.

Representam uma grandeza, um número, uma cifra, um cálculo (n.º, % ou taxa) que permite objetivar o acontecimento ou uma situação e interpretá-los.

Os indicadores inserem-se numa lógica de gestão do desempenho, visando orientar a ação dos gestores e criando meios de comparação dos desempenhos.

Tal como os objetivos, os indicadores poderão revestir-se das seguintes tipologias: Eficácia; Eficiência e Qualidade.

Os Indicadores de Medida deverão possuir as seguintes características:

- a) Adequabilidade - Deverão adaptar-se à natureza e à estrutura da empresa, ao tipo de serviço prestado bem como ao elemento que se pretende medir;

- b) Pertinência - Deverão estar alinhados com os resultados dos objetivos previamente definidos, permitindo a medição efetiva da sua realização;
- c) Credibilidade - Deverão ser construídos com base em evidências precisas (ex: cálculos);
- d) Facilidade de Recolha - Deverão ser fáceis de calcular e interpretar;
- e) Clareza - Deverão fornecer informação clara e simples, não permitindo interpretações díspares ou subjetivas;
- f) Orientação - Deverão reportar-se ao essencial do resultado esperado;
- g) Participação - Dentro do possível, deverá ser assegurada a participação de vários intervenientes.

1.4 Critério(s) de Superação

Para cada Objetivo está contemplada a possibilidade de o mesmo ser superado.

Os critérios de superação estão diretamente relacionados com os indicadores de medida.

1.5 Número de Objetivos

Para cada avaliado serão definidos entre 2 e 5 Objetivos, mediante as tarefas e o grau de complexidade das mesmas inerentes a cada função.

1.6 Ponderação dos Objetivos

Os Objetivos são ponderados atendendo à sua pertinência para o desempenho profissional do colaborador, tendo ainda em conta os objetivos da respetiva área funcional e da própria empresa.

Os Objetivos com maior impacto terão maior ponderação enquanto que os de menor impacto terão ponderação inferior.

O total de ponderações deverá contabilizar 100%.

1.7 Graduação dos Objetivos

Cada objetivo é valorado através de uma escala de três níveis nos seguintes termos e respetivas pontuações:

Nível	Pontuação
Não cumpriu o Objetivo	1
Cumpriu o Objetivo	3
Superou o Objetivo	5

A avaliação desta componente resulta do somatório das pontuações simples em cada objetivo x respetiva ponderação.

Exemplo:

Objetivos	Ponderação	Pontuação Simples	Pontuação Ponderada
1	40%	3	1,20
2	30%	3	0,90
3	15%	5	0,75
4	15%	1	0,15
Total do Parâmetro			3,000

2 - Avaliação de Competências

Este parâmetro visa valorar as competências demonstradas por parte do avaliado durante o período em avaliação.

2.1 Conceito de Competência

A definição de competência baseia-se na tríade:

- a) Conhecimentos - Saber;
- b) Comportamentos - Saber-Fazer;
- c) Atitudes - Saber-Estar.

2.2 Definição de Competências

A definição de competências é efetuada tendo em conta a sua pertinência para a função desempenhada pelo respetivo avaliado.

A lista de competências adequadas às categorias existentes na empresa estão enunciadas no Anexo V.

2.3 Número de Competências

Para cada avaliado serão definidas entre 4 e 10 Competências, mediante as tarefas e o grau de complexidade das mesmas inerentes a cada função.

2.4 Ponderação das Competências

Todas as competências possuem igual importância, não lhes sendo atribuída ponderação.

2.5 Graduação das Competências

Cada competência é valorada através de uma escala de três níveis nos seguintes termos e respetivas pontuações:

Nível	Pontuação
Competência Não Demonstrada	1
Competência Demonstrada	3
Competência Demonstrada a um Nível Elevado	5

A avaliação desta componente resulta da média aritmética das pontuações atribuídas a cada competência.

Exemplo:

Competências	Pontuação
1	1
2	5
3	5
4	3
5	3
Total do Parâmetro	3,400

3 - Avaliação Final

3.1 Ponderação dos Fatores de Avaliação

Para cálculo da Avaliação Final, as componentes de avaliação deverão ser ponderadas de acordo com o indicado a seguir:

Componentes de Avaliação	Ponderação
Resultados	60%
Competências	40%

3.2 Expressão da Avaliação Final

A Avaliação Final resultará num número de 1 a 5.

A Avaliação Final deverá considerar o respetivo número até à terceira casa decimal.

Exemplo:

Parâmetros	Pontuação	Ponderação	Avaliação Final
Resultados	3,000	60%	3,160
Competências	3,400	40%	

Avaliação Final = Pontuação Resultados x 0,60 + Pontuação Competências x 0,40

3.3 Menções de Desempenho

Às menções quantitativas correspondem as respetivas menções qualitativas:

Menção Quantitativa	Menção Qualitativa
1 a 2,5099	<i>Desempenho Inadequado</i>
2,5100 a 3,4999	<i>Desempenho Adequado</i>
3,500 a 5	<i>Desempenho Relevante</i>

3.4 Fundamentação do Desempenho.

Os Desempenhos Inadequados bem como os Relevantes deverão ser fundamentados, pelo Avaliador, na respetiva ficha de avaliação. Esta fundamentação deverá estar apoiada em evidências.

3.5 Comunicação ao Avaliado

O resultado da avaliação deverá ser comunicado individualmente a cada avaliado.

O avaliado deverá assinar e datar a sua ficha de avaliação aquando desta comunicação.

Poderá, também, inscrever as observações que entenda serem pertinentes relativamente à classificação que lhe foi atribuída.

Poderá ainda, e após tomar conhecimento da proposta da sua avaliação para homologação, apresentar requerimento (fundamentado) ao Conselho de Administração, para que o seu processo seja analisado pela Comissão Paritária.

3.6 Homologação das Avaliações

Compete ao Conselho de Administração a Homologação das Avaliações, após todas as atividades anteriores e respetivos prazos de resposta.

O processo de homologação consiste na fixação das avaliações individuais por parte do Responsável Máximo da empresa.

3.7 Comunicação ao Avaliado da Avaliação Definitiva

Após a Homologação, as avaliações individuais, com carácter definitivo, deverão ser novamente comunicadas aos respetivos avaliados.

Prazos da Avaliação de Desempenho

1 - Avaliação Regular

O Processo de Avaliação de Desempenho tem carácter anual e é efetuado durante o primeiro trimestre do ano imediato ao de referência. As etapas e faseamento do processo de avaliação de desempenho estão definidos no Anexo VI.

2 - Avaliação de trabalhos de contratos a prazo de duração inferiores a 6 meses

O Processo de Avaliação de Desempenho tem carácter sazonal e é efetuado no mês seguinte ao termino do contrato em referência. As etapas e faseamento do processo de avaliação de desempenho estão definidos no Anexo VII.

ANEXO V

Lista de Competências para utilização na Avaliação de Desempenho

N.º	Descrição da Competência
1	<p>Orientação para Resultados: Capacidade para se focalizar na concretização dos objetivos do serviço e garantir que os resultados desejados são alcançados.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compromete-se com os resultados a alcançar de acordo com os objetivos estratégicos da organização e é persistente perante obstáculos ou dificuldades. - Assume em regra objetivos ambiciosos e exigentes, embora realistas, para si e para os seus colaboradores. - Tem noção do que é prioritário para o serviço, respondendo, em regra, prontamente nos momentos de pressão e urgência. - Aceita correr riscos para atingir os resultados desejados e assume as responsabilidades pelo sucesso ou fracasso dos mesmos.
2	<p>Orientação para o Serviço Público: Capacidade para orientar a sua atividade, respeitando os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, promovendo um serviço de qualidade.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Na prática quotidiana aplica os princípios da legalidade e de conduta ética do serviço público. - Demonstra compromisso pessoal com os valores do serviço público e com a missão da organização, através dos seus atos e aplicação dos princípios deontológicos. - Adapta o funcionamento do serviço de forma a satisfazer as necessidades dos utentes, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade. - Implementa medidas internas de avaliação da qualidade, designadamente a monitorização da satisfação e gestão ativa das reclamações, fomentando a participação dos utentes na melhoria dos serviços.
3	<p>Planeamento e Organização: Capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planeia e coordena a atividade do serviço, de acordo com os objetivos superiormente definidos. - Define prioridades para si e para o serviço, tendo em conta os objetivos a alcançar e os recursos existentes. - Acompanha, controla e avalia a execução dos projetos e atividades assegurando o seu desenvolvimento e a sua realização de acordo com os prazos e custos definidos. - Revê e ajusta o planeamento efetuado, mantendo-o atualizado e adaptando-o a alterações e circunstâncias imprevistas.
4	<p>Liderança e Gestão das Pessoas: Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Envolve os colaboradores na definição dos objetivos individuais, considerando as suas propostas e articulando-as com os objetivos do serviço. - Promove o espírito de grupo e um clima organizacional propício à participação e cooperação. - Estimula a iniciativa e a autonomia, delegando tarefas e fomentando a partilha de responsabilidades. - Tem um modelo de atuação que garante a justiça e equidade de tratamento, sendo, dessa forma, um referencial de confiança.

5	<p>Otimização de Recursos: Capacidade para gerir os recursos disponíveis, otimizando-os, através da melhoria e racionalização dos processos e redução de custos.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementa medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos de trabalho e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir custos. - Distribui as responsabilidades, os projetos e tarefas pelos colaboradores de acordo com as suas competências e motivação, otimizando o potencial individual. - Mobiliza os seus colaboradores para a racionalização contínua de custos associados aos processos de trabalho e ao nível da atividade individual. - Responsabiliza os colaboradores pela boa utilização dos equipamentos e materiais necessários ao funcionamento do serviço.
6	<p>Visão Estratégica: Capacidade para analisar o ambiente interno e externo, antecipar a sua evolução e prever os impactos na organização e no serviço. Ter uma perspetiva de gestão alargada e direcionada para o futuro de modo a definir as estratégias e os objetivos de acordo com essa visão.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantém-se atento à conjuntura que o rodeia, conceptualiza os sinais de evolução e mudança e integra-os no âmbito da sua atuação. - Antecipa as necessidades de adaptação do serviço, define estratégias, implementa medidas e avalia os impactos das mesmas. - Alinha os objetivos e atividade do serviço com a sua visão e define metas estratégicas, no quadro de orientações recebidas. - Contribui para o desenvolvimento da visão, objetivos e estratégias da organização, aplicando o conhecimento e a experiência que possui.
7	<p>Decisão: Capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tomar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pondera as alternativas de resolução dos problemas e as suas potenciais implicações para o serviço e escolhe de forma fundamentada as opções adequadas. - Toma medidas ou faz opções em tempo útil, tendo presente as prioridades do serviço e a urgência das situações. - É autoconfiante e determinado a decidir, mesmo quando se trata de opções difíceis. - Assume os resultados das decisões que toma com sentido da responsabilidade.
8	<p>Conhecimentos Especializados e Experiência: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Possui os conhecimentos especializados e a experiência profissional necessários à coordenação técnica da sua unidade orgânica. - Mantém-se atualizado sobre a evolução e tendências nacionais e internacionais nas áreas de conhecimento relevantes para a missão e objetivos do serviço. - Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência a outras áreas científicas e profissionais, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas e da atuação. - Utiliza as tecnologias de informação e comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.

9	<p>Experiência Profissional: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. - Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas. - Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas. - Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.
10	<p>Desenvolvimento e Motivação dos Colaboradores: Capacidade para reconhecer e valorizar o potencial individual dos colaboradores e promover de forma permanente a aprendizagem e atualização profissional.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifica nos seus colaboradores potencial de desenvolvimento, necessidades de melhoria e formação e cria oportunidades de aperfeiçoamento. <p>Reconhece o mérito individual e coletivo promovendo um clima positivo e de autoconfiança.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dá habitualmente <i>feedback</i> sobre os desempenhos, com vista à melhoria contínua, ao reforço dos comportamentos adequados e à correção dos eventuais desvios. - Disponibiliza informação relevante, viabiliza a frequência de cursos de formação e prevê períodos de autoformação para promover o desenvolvimento individual.
11	<p>Orientação para a Inovação e Mudança: Capacidade para diagnosticar necessidades de mudança, aderir a novos processos de gestão e de funcionamento e apoiar ativamente a sua implementação.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assume e concretiza, com determinação e empenho, as mudanças organizacionais e funcionais superiormente definidas e apoia as equipas de trabalho nesse processo. - Fomenta a participação ativa dos seus colaboradores na produção e implementação de novas soluções para os problemas, com vista à melhoria dos resultados. - Adota e propõe soluções inovadoras ao nível dos sistemas de planeamento interno, métodos e processos de trabalho. - Adere às inovações e tecnologias com valor significativo para a melhoria do funcionamento do serviço e dos desempenhos individuais.
12	<p>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: Capacidade para integrar o contributo das suas funções no sentido da missão, valores e objetivos do serviço, exercendo-as de forma disponível e diligente.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responde com prontidão e disponibilidade às solicitações da hierarquia e dos utilizadores. - É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. - Contribui para o desenvolvimento de projetos transversais, com vista à prossecução da missão e objetivos da administração pública e da governação. - Trata com rigor a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas.

<p>13</p>	<p>Comunicação: Capacidade para se expressar com clareza e precisão, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias em grupo e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expressa-se oralmente com clareza, fluência e precisão. - Adapta com facilidade o discurso e a linguagem a diversos tipos de interlocutores. - É normalmente assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros. - Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.
<p>14</p>	<p>Análise da Informação e Sentido Crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com visão crítica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade e como suporte à tomada de decisão. - Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções, ou resolve-o, em tempo considerado útil. - Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa. - Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.
<p>15</p>	<p>Relacionamento Interpessoal: Capacidade para interagir de forma adequada com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tem um trato cordial e afável com colaboradores, superiores e os diversos utentes do serviço. - Trabalha facilmente com pessoas com diferentes características. - Gere os conflitos utilizando estratégias adequadas e mantendo um comportamento estável e uma postura profissional. - Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se adequadamente em vários contextos socioprofissionais.
<p>16</p>	<p>Negociação e Persuasão: Capacidade para estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os conflitos de interesses e tentando chegar a resultados positivos para todas as partes envolvidas, prosseguindo os interesses públicos. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliza uma forma de comunicação aberta e cria um clima propício à expressão dos outros, ouvindo-os com atenção. - É perspicaz a captar o ponto de vista alheio e a encontrar argumentos eficazes para influenciar e persuadir os outros. - Analisa a informação relevante, aprecia as diversas alternativas e procura pontos de concordância para chegar a decisões de ganho mútuo. - Estabelece consensos e acordos através da negociação, sendo persistente e flexível.

<p>17</p>	<p>Representação e Colaboração Institucional: Capacidade para representar o serviço, ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos, de âmbito nacional ou internacional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aceita a responsabilidade de direção ou de participação em projetos que implicam exposição e visibilidade externa. - Comunica com a vontade e confiança perante audiências alargadas. - Representa o serviço e/ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões e outros eventos, transmitindo uma imagem de credibilidade. - Promove a aplicação de orientações provenientes de grupos de trabalho exteriores à sua organização ou unidade orgânica e empenha-se nelas.
<p>18</p>	<p>Tolerância à Pressão e Contrariedade: Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão. - Perante situações difíceis mantém habitualmente o controlo emocional e o discernimento profissional. - Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais. - Aceita as críticas e contrariedades encarando-as como momentos de aprendizagem.
<p>19</p>	<p>Trabalho de Equipa e Cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada, dinamizá-las e gerar sinergias através da participação ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho. - Tem, em regra, um papel ativo e cooperante nos grupos de trabalho e é, por vezes, o seu dinamizador. - Partilha informações e conhecimentos e disponibiliza-se para apoiar os membros das equipas. - Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.
<p>20</p>	<p>Orientação para a Segurança: Capacidade para integrar na sua função o cumprimento das normas de segurança, higiene e saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e ambientais. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumpre e assegura o cumprimento das normas e procedimentos relativos à segurança, higiene e saúde no trabalho. - Utiliza e fomenta a utilização de sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a segurança. - Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente. - Responsabiliza os colaboradores pela utilização de veículos, equipamentos e materiais com correção e segurança.

21	<p>Conhecimentos Especializados e Experiência: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. - Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas. - Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas. - Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.
22	<p>Adaptação e Melhoria Contínua: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar no desenvolvimento e atualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reage de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. - Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. - Reconhece habitualmente os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. - Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.
23	<p>Iniciativa e Autonomia: Capacidade de atuar de modo independente e proactivo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais. - Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas. - Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade. - Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.
24	<p>Inovação e Qualidade: Capacidade para conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolve com criatividade problemas não previstos. - Propõe soluções inovadoras ao nível dos sistemas de planeamento interno, métodos e processos de trabalho. - Revela interesse e disponibilidade para o desenvolvimento de projetos de investigação com valor para a organização e impacto a nível externo. - Adere às inovações e tecnologias com valor significativo para a melhoria do funcionamento do seu serviço e para o seu desempenho individual.
25	<p>Coordenação: Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas e grupos de trabalho, com vista ao desenvolvimento de projetos e à concretização dos objetivos. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exerce por vezes o papel de orientador e dinamizador das equipas e grupos de trabalho, contribuindo de forma decisiva para que os objetivos sejam alcançados. - Assume responsabilidades e objetivos exigentes. - Toma facilmente decisões e responde por elas. - É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.

26	<p>Qualidade de Trabalho: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.- Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.- Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.
27	<p>Organização e método de trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas.- Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho.- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.- Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.
28	<p>Conduta e Compromisso com o Serviço: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.- Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.
29	<p>Orientação para a Segurança: Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.- Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros.- Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.- Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.
30	<p>Aparência e Atitude: Capacidade para respeitar as regras e conduta comportamental da sua atividade profissional.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ter conhecimento do código de conduta.- Cumpre normas e procedimentos estipulados para a apresentação e higiene pessoal.- Respeita as normas de utilização da farda, cuida-a e garante uma utilização adequada à sua durabilidade.- Cumpre com zelo a sua função, designadamente no que se refere a pontualidade e assiduidade.

ANEXO VI
Avaliação de Desempenho
Atividade Regular

	Fases	Atividades	Cronograma	Intervenientes
1	Planeamento	- Elaboração do Plano Anual de Atividades; - Definição de objetivos e resultados a atingir para cada Departamento e o seu contributo para os resultados finais da Organização; - Articulações necessárias para a Avaliação de Desempenho.	Último trimestre do ano civil	Conselho de Administração
2	Avaliação	Avaliação individual dos colaboradores em função das diretrizes estabelecidas	Primeira quinzena de janeiro	Conselho de Administração Avaliadores
3	Harmonização das Propostas de Avaliação	Realização de Reuniões promovidas pelo Conselho de Administração para análise das propostas de avaliação e sua harmonização	Segunda quinzena de janeiro	Conselho de Administração
4	Reunião entre Avaliador e Avaliado	- Análise conjunta do perfil de evolução do trabalhador, identificando as suas expectativas de desenvolvimento; - É marcada pelo Avaliador ou requerida pelo Avaliado	Fevereiro	Conselho de Administração Avaliadores Avaliados
5	Contratualização do Parâmetros	Reunião entre Avaliador e Avaliado para fixar e registar na ficha de avaliação os objetivos e as competências e demonstrar, bem como os respetivos indicadores de medida e critérios de superação.	Início de cada ano ou Início de novas funções	Conselho de Administração Avaliadores Avaliados
6	Validação dos Reconhecimentos	Validação dos Desempenhos Inadequados e dos Desempenhos Relevantes	Após fase 4 e até final de março	
7	Reclamação / Apreciação pela Comissão Paritária	- O colaborador, após tomar conhecimento da proposta da sua avaliação para homologação, apresenta requerimento (fundamentado) ao Conselho de Administração, para que o seu processo seja analisado pela Comissão Paritária - A Comissão Paritária não poderá recusar a audição - A Comissão Paritária poderá solicitar ao avaliador, ao avaliado os elementos que considere convenientes para esclarecimento. Pode também receber o avaliador e avaliado para audição - Apreciação da Comissão Paritária através de relatório fundamentado	10 dias úteis após conhecimento da proposta de avaliação 10 dias úteis após data de solicitação	Comissão Paritária Avaliador Avaliado
8	Homologação das Avaliações	Aprovação final das avaliações	Até 30 de março	Conselho de Administração
9	Informação ao Avaliado		5 dias úteis após homologação	Avaliador Avaliado

ANEXO VII
Avaliação de Desempenho
Contratos a Termo

	Fases	Atividades	Cronograma	Intervenientes
1	Planeamento	- Elaboração do Plano Anual de Atividades; - Definição de objetivos e resultados a atingir para cada Departamento e o seu contributo para os resultados finais da Organização; - Articulações necessárias para a Avaliação de Desempenho.	Último trimestre do ano civil	Conselho de Administração
2	Avaliação	Avaliação individual dos colaboradores em função das diretrizes estabelecidas	Primeira Quinzena seguinte ao termino do contrato	Conselho de Administração Avaliadores
3	Reunião entre Avaliador e Avaliado	- Análise conjunta do perfil de evolução do trabalhador, identificando as suas expectativas de desenvolvimento; - É marcada pelo Avaliador	Segunda Quinzena seguinte ao termino do contrato	Conselho de Administração Avaliadores Avaliados
4	Contratualização do Parâmetros	- Reunião entre Avaliador e Avaliado para fixar e registar na ficha de avaliação os objetivos e ou as competências e demonstrar, bem como os respetivos indicadores de medida e critérios de superação.	Início de cada operação ou Início de novas funções	Conselho de Administração Avaliadores Avaliados
5	Validação dos Reconhecimentos	Validação dos Desempenhos Inadequados e dos Desempenhos Relevantes	Após a Segunda Quinzena seguinte ao término do contrato	Conselho de Administração
7	Reclamação / Apreciação pela Comissão Paritária	- O colaborador, após tomar conhecimento da proposta da sua avaliação para homologação, apresenta requerimento (fundamentado) ao Conselho de Administração, para que o seu processo seja analisado pela Comissão Paritária - A Comissão Paritária não poderá recusar a audição - A Comissão Paritária poderá solicitar ao avaliador, ao avaliado os elementos que considere convenientes para esclarecimento. Pode também receber o avaliador e avaliado para audição - Apreciação da Comissão Paritária através de relatório fundamentado	7 dias úteis após conhecimento da proposta de avaliação 7 dias úteis após data de solicitação	Comissão Paritária Avaliador Avaliado
8	Homologação das Avaliações	Aprovação final das avaliações	Até 60 dias após o termino do contrato	Conselho de Administração
9	Informação ao Avaliado		5 dias úteis após homologação	Avaliador Avaliado

Número de empregadores abrangidos	1
Número de trabalhadores abrangidos	34

Horta, 5 de setembro de 2018.

Pela ATLÂNTICOLINE, SA, *Carlos Manuel Redondo Faias e Luís Paulo Moraes*, mandatários. Pelo SIMAMEVIP - Sindicato dos Trabalhadores da Marinha Mercante, Agências de Viagens e Pesca, *Clarimundo Manuel Batista*, dirigente e *Roberto Carlos da Silva Ávila*, delegado sindical.

Entrado em 18 de setembro de 2018.

Depositado na Direção Regional do Emprego e Qualificação Profissional - Direção de Serviços do Trabalho, em 19 de setembro de 2018, com o n.º 35, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho.