

## ACORDO DE EMPRESA

do

GRUPO PESTANA POUSADAS–INVESTIMENTOS TURISTICOS, S. A.

**PUBLICADO NO BOLETIM DO TRABALHO E EMPREGO 1.ª SÉRIE, N.º 11, DE 22 DE MARÇO DE 2005**

### CAPÍTULO I

#### Área e vigência

##### Cláusula 1ª

##### Âmbito

O presente Acordo de Empresa (AE) obriga, por um lado o Grupo Pestana Pousadas – Investimentos Turísticos, S. A., cuja actividade consiste na exploração da rede de Pousadas de Portugal, e, por outro, os trabalhadores ao seu serviço quer na sede e serviços administrativos, quer nos estabelecimentos hoteleiros por si geridos, representados pelas associações sindicais outorgantes, qualquer que seja a sua localização no território nacional, e que à data da celebração deste acordo são 607 trabalhadores.

##### Cláusula 2ª

##### Vigência

1. Este acordo entra em vigor na data da publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego* e terá a duração mínima de 24 meses, salvo quanto às tabelas salariais e cláusulas conexas que produzirão efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2005.

1. As tabelas salariais serão anualmente revistas, produzindo efeitos 12 meses após a data de aplicação das que vierem substituir.
2. Este acordo revê e substitui na íntegra o Acordo de Empresa publicado no Boletim do trabalho e Emprego, 1ª série, n.º 23 de 22 de Junho de 2002.
3. Sempre que se verifique, pelo menos, 3 alterações ou modificações em mais de 10 cláusulas, com excepção das tabelas salariais e cláusulas de expressão pecuniária, será feita a republicação automática do novo texto consolidado do clausulado geral no BTE.

## **CAPÍTULO II**

### **Admissão, estágio, carteira profissional e contrato de trabalho**

#### **Cláusula 3ª**

#### **Condições de admissão**

##### **I – Estabelecimentos hoteleiros**

##### **A) Trabalhadores de hotelaria:**

- 1 – A idade mínima de admissão é de 16 anos, excepto no serviço de andares, onde só é permitida a admissão de trabalhadores com mais de 18 anos.
- 2 – Quem ainda não seja titular de carteira profissional, quando obrigatória para a respectiva profissão, deverá ter no acto de admissão as habilitações mínimas exigidas por lei ou pelo regulamento da carteira profissional e a robustez física suficiente para o exercício da actividade, a comprovar por exame médico quando exigido por lei.
- 3 – Têm preferência na admissão:
  - a) Os diplomados pelas escolas profissionais e já titulares da respectiva carteira profissional;

b) Os profissionais titulares de carteira profissional que tenham sido aprovados em cursos de aperfeiçoamento das escolas profissionais.

4 – Para os trabalhadores das categorias profissionais das secções de recepção e controlo exige-se como habilitações mínimas o 9º ano de escolaridade ou equivalente.

A) Trabalhadores administrativos:

1 – A idade mínima de admissão é de 18 anos.

2 – Para estes trabalhadores exige-se como habilitações mínimas o 11º ano da escolaridade ou equivalente; essas habilitações mínimas não são, porém, exigíveis aos profissionais que, comprovadamente, já tenham exercido a profissão.

B) Trabalhadores telefonistas:

1 – A idade mínima de admissão é de 18 anos.

2 – As habilitações literárias mínimas exigidas são o 6º ano de escolaridade ou equivalente; porém, estas habilitações não são exigíveis aos profissionais que, comprovadamente, tenham já exercido a profissão.

## II – Sede e Serviços Administrativos

A) Trabalhadores de escritório – a idade mínima para a admissão dos trabalhadores de escritório é de 18 anos.

A) Técnicos auxiliares – neste grupo estão enquadrados os profissionais de formação escolar completa mínima ao nível do curso geral, com formação técnica especializada, e ou experiência profissional na área da sua actividade não inferior a 10 anos e ou prática comprovada de exercício de funções de chefia ou de coordenação, controle e orientação de serviço predominantemente especializado.

- B) Técnicos - neste grupo estão enquadrados os profissionais de formação escolar completa ao nível de curso médio, bacharelato dos cursos que conferem esse grau e cursos superiores completos sem licenciatura.
- C) Técnicos superiores - neste grupo estão integrados os profissionais de formação académica superior (licenciatura) diplomados em escolas nacionais ou estrangeiras oficialmente reconhecidas.

#### Cláusula 4<sup>a</sup>

##### **Estágio - Conceito e duração**

- 1 - É considerado estágio o período de tempo necessário para que o trabalhador adquira o mínimo de conhecimentos e experiência indispensáveis ao exercício de uma profissão. Só se considera estágio o trabalho regular efectivamente acompanhado por profissional habilitado.
- 2 - Findo o período de estágio, o estagiário ingressará automaticamente no primeiro grau da categoria profissional respectiva, caso obtenha informação positiva; caso tal informação não seja positiva o trabalhador e o respectivo sindicato serão notificados com uma antecedência mínima de 30 dias, sob pena de promoção automática.
- 3 - O trabalhador que não tenha sido promovido, nos termos do número anterior, poderá requerer exame, a realizar em escola profissional, sendo promovido ao grau inicial da categoria respectiva no primeiro dia do mês seguinte àquele em que obtenha aproveitamento.
- 4 - O trabalhador que não tenha obtido a promoção não poderá executar, sob a sua exclusiva responsabilidade, tarefas ou funções respeitantes ao grau inicial da categoria para que estagia, continuando a ser acompanhado pelo responsável do estágio.
- 5 - O trabalhador estagiário que não tenha conseguido decisão favorável no exame realizado em escola profissional poderá, sucessivamente, decorridos seis meses, solicitar novos exames com vista a obter aproveitamento e

promoção, caso entretanto não haja obtido parecer favorável do responsável pelo estágio.

- 6 – O tempo de estágio em determinada profissão, independentemente do estabelecimento em que haja sido realizado, e desde que superior a 45 dias, será contado para efeito do cômputo do respectivo período.
- 7 – A suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado respeitante ao trabalhador suspende a contagem do tempo de estágio.
- 8 – Os estagiários que concluíam com aproveitamento curso de formação ou aperfeiçoamento da respectiva especialidade em escola profissional findarão no primeiro dia do mês imediato o seu estágio, com promoção imediata ao grau da categoria respectiva.
- 9 – Nenhum trabalhador munido com carteira profissional que haja sido legalmente emitida, ou habilitado com o curso profissional da correspondente categoria, poderá ser ou manter-se classificado como estagiário, salvo se dolosamente não houver revelado essa circunstância até à data da admissão ou da celebração do contrato de trabalho, caso em que o contrato será considerado nulo.

#### Cláusula 5ª

#### **Título profissional**

Nas profissões em que legalmente é exigida a posse de carteira profissional ou título de valor equivalente, não poderá nenhum trabalhador exercer a sua actividade sem estar munido desse título.

#### Cláusula 6ª

#### **Contratos individuais de trabalho**

- 1 – Se possível até à data de admissão, ou então durante o período de experiência, têm as partes obrigatoriamente de dar forma escrita ao contrato.
- 2 – Dele devem constar a identificação das partes e todas as condições contratuais, designadamente data de admissão, período de experiência, funções, local de trabalho, categoria profissional, horário e remuneração.
- 3 – O contrato será feito em duplicado, sendo um exemplar para cada uma das partes.
- 4 – A falta de elaboração, por escrito, do contrato de trabalho é sempre imputável à entidade patronal.
- 5 – Os directores de estabelecimento que vierem a ser contratados poderão aceitar ficar em regime de disponibilidade, o qual confere à empresa a possibilidade de os mudar de estabelecimento ao fim de dois anos de permanência em cada estabelecimento, sem prejuízo do excesso ao ordenado base referido no nº 5 da cláusula 34ª.
- 6 – Tal regime de disponibilidade só será válido desde que expressamente conste do contrato individual de trabalho.

#### Cláusula 7ª

##### **Período de experiência nos contratos sem termo**

- 1 – Nos contratos sem termo a admissão presume-se feita em regime de experiência, salvo quando por escrito se estipule o contrário.
- 2 – Durante o período experimental, qualquer das partes pode rescindir o contrato, sem aviso prévio e sem necessidade de invocação de justa causa, não havendo direito a qualquer indemnização; porém, caso a admissão se torne definitiva, a antiguidade conta-se desde o início do período de experiência.
- 3 – Nos estabelecimentos hoteleiros o período de experiência é o seguinte:

- a) 60 dias de trabalho efectivamente prestado para as categorias profissionais dos graus de remuneração H a L;
  - b) 75 dias de trabalho efectivamente prestado para as categorias profissionais dos graus de remuneração G e F;
  - c) 120 dias para as categorias profissionais dos graus de remuneração D e E, subchefe de mesa, governante geral de andares.
  - d) 240 dias para as categorias profissionais dos graus de remuneração A a C.
- 4 – Na sede, o período de experiência é de 60 dias de trabalho efectivamente prestado para as categorias profissionais do grau M a L, 75 dias para as categorias dos graus J a I, de 120 dias para as categorias dos graus H a D e de 240 dias para as categorias dos graus A a C.

### **CAPÍTULO III**

#### **Quadros, recrutamento, promoções e densidades**

##### **Cláusula 8ª**

##### **Organização do Quadro de Pessoal**

- 1 – A composição do quadro de pessoal é da exclusiva competência da entidade patronal sem prejuízo, porém, das normas deste Acordo de Empresa.
- 2 – A classificação dos trabalhadores para o efeito de organização do quadro de pessoal e a remuneração terá que corresponder às funções efectivamente exercidas.

##### **Cláusula 9ª**

#### **Recrutamento e Progressão Profissional**

- 1 – As vagas que ocorrerem na sede e nos estabelecimentos hoteleiros serão preenchidas, preferencialmente, mediante concurso interno destinado aos trabalhadores da empresa que obedeçam ao perfil adequado ao lugar a preencher.
- 2 – Os concursos serão tornados públicos, obrigatoriamente, através da afixação nos painéis dos estabelecimentos hoteleiros e da sede, devendo os candidatos, no prazo de oito dias, enviar a sua proposta de candidatura para a sede.
- 3 – Todos os trabalhadores têm direito à igualdade de oportunidades e de tratamento no que se refere ao acesso ao emprego, à formação e promoção profissionais e às condições de trabalho.
- 4 – Nenhum trabalhador ou candidato a emprego pode ser privilegiado, beneficiado, prejudicado, privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever em razão, nomeadamente, de ascendência, idade, sexo, orientação sexual, estado civil, situação familiar, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

#### Cláusula 10ª

#### **Promoções**

Para as categorias profissionais a seguir indicadas observar-se-á o seguinte quanto aos respectivos acessos:

#### I – Estabelecimentos hoteleiros

- a) Os escriturários de 2ª ingressam na categoria profissional imediata quando completem três anos de serviço naquela categoria.
- b) Os estagiários de hotelaria ingressarão na categoria inicial da secção onde irão prosseguir a sua actividade após dois anos de estágio, com informação positiva.

- c) Os mandaretos que tenham mais de 18 anos de idade e dois anos de serviço efectivo serão promovidos a trintanários I, sem prejuízo de continuarem a exercer as funções que vinham desempenhando.
- d) Os estagiários de cozinha ingressarão na categoria de cozinheiros de 2<sup>a</sup> – I logo que completem 4 anos de estágio, com informação positiva.
- a) Os cozinheiros de 2<sup>a</sup> – I que completem três anos de permanência nesta categoria ascenderão à categoria de cozinheiro de 2<sup>a</sup> – II, salvo informação de serviço desfavorável.
- f) Os recepcionistas de 2<sup>a</sup> – I que completem três anos de permanência nesta categoria ascenderão à categoria de recepcionistas de 2<sup>a</sup> – II, salvo informação de serviço desfavorável.
- g) Os operários polivalentes de 2<sup>a</sup> que completem três anos de permanência neste escalão ascenderão ao escalão superior, salvo informação de serviço desfavorável.
- h) Os copeiros I que completem dois anos de função na categoria, ascendem à categoria de copeiro II, salvo informação de serviço desfavorável.
- i) Os trintanários I que completem três anos de permanência nesta categoria ascendem à categoria de trintanários II;
- j) Os empregados de lavandaria ascendem ao escalão superior após dois anos de função nesta categoria, salvo informação de serviço desfavorável.
- l) Os empregados da limpeza I ascendem ao escalão superior após dois anos de função nesta categoria, salvo informação de serviço desfavorável.
- m) Os ajudantes de despenseiro que completem um ano de permanência nesta categoria ascenderão a despenseiros I.

## II – Sede e Serviços Administrativos

- a) Os terceiros escriturários ingressam automaticamente na categoria profissional imediata logo que completem três anos de serviço naquela categoria.

- b) Os segundos escriturários ingressam na categoria profissional imediata quando completem três anos de serviço naquela categoria, salvo informação de serviço desfavorável.
- c) Os técnicos auxiliares de 2ª ingressam automaticamente na categoria imediata logo que completem três anos naquela categoria.
- d) Os técnicos de 2ª ingressam na categoria imediata logo que completem três anos naquela categoria, salvo informação de serviço desfavorável.
- e) Os técnicos superiores de 2ª ingressam na categoria imediata logo que completem três anos naquela categoria, salvo informação de serviço desfavorável.
- b) Os técnicos superiores estagiários ingressam na categoria de técnico superior de 2ª logo que completem um ano de estágio, com informação positiva.
- g) Os estagiários de promotores de vendas ingressam na categoria de promotor de vendas I logo que completem um ano de estágio, com informação positiva.
- h) Os telefonistas de 2ª ascendem automaticamente ao escalão superior após dois anos de função nesta categoria.
- i) Os técnicos estagiários do 2º ano ingressam na categoria do técnico auxiliar ao fim de dois anos de estágio, com informação positiva

#### Cláusula 11ª

#### **Densidades das categorias hoteleiras**

As densidades a observar nas várias categorias profissionais hoteleiras serão as seguintes:

##### 1 – Recepção:

- 1.1 – Nas secções de recepção observar-se-á o seguinte quadro de densidades mínimas:



Chefe de mesa										1
Empregado de 1ª	1	1	1	1	1	2	2	3	4	4
Empregado de 2ª		1	2	3	4	4	5	5	5	5

4.2 – Havendo mais de 10 profissionais, para os que excederem este número observar-se-á a mesma proporção; porém, a categoria de chefe de mesa será substituída pela de subchefe de mesa.

## 5 – Bares:

5.1 – Nos bares dos estabelecimentos com 10 ou menos *barmen/barmaiden* observar-se-á o seguinte quadro de densidades mínimas:

Categorias	Número de Trabalhadores									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Chefe de Bar						1	1	1	1	1
<i>Barman</i> de 1ª	1	1	1	1	2	2	2	3	3	3
<i>Barman</i> de 2ª		1	2	3	3	3	4	4	5	6

5.2 – Havendo mais de 10 *barmen* observar-se-á a mesma proporção; porém, a categoria de chefe de bar será substituída pela de subchefe de bar.

## 6 – Cozinha:

6.1 – O quadro de pessoal de cozinha deverá obedecer às seguintes densidades mínimas:

Categorias	Número de Trabalhadores							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Chefe de Cozinha								1
Cozinheiro de 1ª					1	1	1	1
Cozinheiro de 2ª - II	1	1	1	1	1	2	3	3
Cozinheiro de 2ª - I		1	2	3	3	3	3	3

6.2 – Havendo mais de oito profissionais, aplicar-se-ão as mesmas proporções para os que excederem aquele número; porém, a categoria de chefe de cozinha será substituída pela de subchefe de cozinha.

## 7 – Pastelaria:

7.1 – O quadro de pessoal de pastelaria deverá obedecer às seguintes densidades mínimas:

Categorias	Número de Trabalhadores									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Chefe de Pastelaria						1	1	1	1	1
Pasteleiro de 1ª	1	1	1	2	2	2	2	3	3	3
Pasteleiro de 2ª		1	2	2	3	3	4	4	5	6

7.2 – Havendo mais de 10 pasteleiros, observar-se-á a mesma proporção.

## Cláusula 12ª

### Densidades de estagiários e dos respectivos encarregados

- 1 – Nas secções em que haja até dois profissionais só poderá haver um estagiário e naquelas em que o número for superior poderá haver um estagiário por cada três profissionais.
- 2 – Porém, em casos devidamente justificados, poderá a regra constante do n° 1 não ser aplicada, devendo a empresa comunicar previamente ao sindicato o motivo.
- 3 – Quando qualquer estabelecimento tenha ao seu serviço em determinada secção ou secções afins três ou mais trabalhadores classificados como estagiários, de acordo com o n° 1 desta cláusula, deverá ser, no mínimo,

nomeado encarregado pelo estágio um profissional dos seus quadros permanentes.

- 4 – Por cada conjunto de três estagiários que ultrapassem o mínimo de três, referido no número anterior, é obrigatória a nomeação de mais um encarregado.

### Cláusula 13ª

#### Densidades nas profissões não hoteleiras

##### A) Administrativos

- 1 – Quadro de densidades mínimas de escriturários:

Escalões	Número de Trabalhadores									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Primeiros .....			1	1	1	1	2	2	2	2
Segundos .....	1	1	1	1	2	2	2	3	3	3
Terceiros .....		1	1	2	2	3	3	3	4	5

- 2 – Na classificação dos escriturários serão observadas as proporções mínimas estabelecidas no quadro do nº 1, podendo, no entanto, o número de trabalhadores das categorias profissionais superiores exceder os mínimos fixados, desde que salvaguardada a relação mínima.
- 3 – Por cada seis profissionais de escritório, um será obrigatoriamente classificado como chefe de secção.

## **CAPÍTULO IV**

### **Direitos, deveres e garantias das partes**

#### **Cláusula 14ª**

##### **Deveres da entidade patronal**

Sem prejuízo de outras obrigações, o empregador deve:

- a) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o trabalhador;
- b) Pagar pontualmente a retribuição, que deve ser justa e adequada ao trabalho;
- c) Proporcionar boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral;
- d) Contribuir para a elevação do nível de produtividade do trabalhador, nomeadamente proporcionando-lhe formação profissional;
- e) Respeitar a autonomia técnica do trabalhador que exerça actividades cuja regulamentação profissional o exija;
- f) Possibilitar o exercício de cargos em organizações representativas dos trabalhadores;
- g) Prevenir riscos e doenças profissionais, tendo em conta a protecção da segurança e saúde do trabalhador, devendo indemnizá-lo dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho;
- h) Adoptar, no que se refere à higiene, segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram, para a empresa, estabelecimento ou actividade, da aplicação das prescrições legais e convencionais vigentes;
- i) Fornecer ao trabalhador a informação e a formação adequadas à prevenção de riscos e doenças profissionais;
- j) Manter permanentemente actualizado o registo de pessoal em cada um dos seus estabelecimentos, com indicação dos nomes, datas de nascimento e admissão, modalidade dos contratos, categorias, promoções, retribuições, datas de inicio e termo das férias e faltas que impliquem perda da retribuição ou diminuição dos dias de férias.

#### **Cláusula 15ª**

##### **Deveres dos trabalhadores**

São, designadamente, obrigações dos trabalhadores:

- a) Exercer com competência e zelo as funções que lhes estiverem confiadas;
  - b) Comparecer ao trabalho com assiduidade e pontualidade;
  - c) Promover ou executar todos os actos tendentes à melhoria da produtividade e da qualidade do serviço;
  - d) Obedecer às ordens e directrizes da entidade patronal proferidas dentro dos limites dos respectivos poderes de direcção, definidos neste acordo e na lei, em tudo quanto não se mostrar contrário aos direitos e garantias dos trabalhadores da empresa;
- 
- a) Guardar lealdade à entidade patronal, não negociando em concorrência com ela;
  - f) Guardar segredo profissional;
  - g) Apresentar-se ao serviço devidamente fardado e dispensar à sua apresentação exterior os cuidados necessários à dignidade da função que desempenha;
  - h) Velar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o trabalho, daqueles que lhes forem confiados pela entidade patronal, e contribuir para a manutenção do estado de higiene e asseio das instalações postas à sua disposição;
  - i) Procurar desenvolver os seus conhecimentos profissionais;
  - j) Cumprir todas as obrigações decorrentes do contrato de trabalho;
  - l) Respeitar e tratar com correcção os superiores hierárquicos, os clientes e os colegas de trabalho;
  - m) Cumprir os regulamentos internos do estabelecimento onde exerce o seu trabalho, desde que aprovados pelo organismo estatal competente;
  - n) Não conceder crédito sem que tenha sido especialmente autorizado;

## Cláusula 16ª

### Garantias dos trabalhadores

1 – 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 este actue no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho, suas ou dos companheiros;
- c) Diminuir a retribuição dos trabalhadores;
- d) Baixar a categoria dos trabalhadores;
- e) Transferir o trabalhador para outro local de trabalho ou outra zona de actividade sem acordo deste, salvo nos casos especiais constantes deste acordo;
- f) Despedir e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar nos direitos já adquiridos e garantias decorrentes da antiguidade.

2 – A actuação da entidade patronal com contravenção do disposto no número anterior constitui justa causa de rescisão do contrato por iniciativa do trabalhador, com as consequências previstas na lei e neste acordo.

## Cláusula 17ª

### Cobrança da quotização sindical

1 – Relativamente aos trabalhadores que hajam já autorizado, ou venham a autorizar, a cobrança das suas quotas sindicais por desconto no salário, a empresa deduzirá mensalmente, no acto do pagamento da retribuição, o valor da quota estatutariamente estabelecido.

- 2 - Nos 15 dias seguintes a cada cobrança, a empresa remeterá ao sindicato respectivo o montante global das quotas, acompanhado do mapa de quotização, preenchido de acordo com as instruções nele constantes.
- 3 - Os sindicatos darão quitação, pelo meio ou forma ajustados caso a caso, de todas as importâncias recebidas.

#### Cláusula 18ª

##### **Objectos perdidos**

- 1- Os trabalhadores têm o dever de entregar ao director do estabelecimento os objectos e valores extraviados ou perdidos pelos clientes.
- 2 - Os trabalhadores que tenham procedido de acordo com o número anterior têm direito a exigir um recibo comprovativo da entrega do respectivo objecto ou valor.
- 3 - Passado um ano sem que o objecto ou valor tenha sido reclamado pelo seu comprovado proprietário, ou sem que tenha sido possível localizar o respectivo proprietário, o trabalhador tem direito à devolução do objecto ou valor que haja entregue.

#### Cláusula 19ª

##### **Formação profissional**

- 1 - A entidade patronal deve proporcionar ao trabalhador acções de formação profissional adequadas à sua qualificação.
- 2 - Os trabalhadores devem participar de modo diligente nas acções de formação profissional que lhe sejam proporcionadas, salvo se houver motivo atendível.

- 3- Cabe à entidade patronal promover o desenvolvimento das qualificações dos seus trabalhadores, através de planos de formação, de forma a garantir a permanente adequação das qualificações dos seus trabalhadores.
- 4 - A empresa compromete-se a, anualmente, garantir o número mínimo legal de horas de formação anuais a cada trabalhador, seja em acções a desenvolver na empresa, seja através da concessão de tempo para o desenvolvimento da formação por iniciativa do trabalhador.
- 5 - A frequência dos cursos, durante o período normal de trabalho, será obrigatória, salvo ocorrendo motivos ponderosos e atendíveis, devidamente justificados, para todos os trabalhadores designados para o efeito pela entidade patronal, sem prejuízo da retribuição e demais regalias contratuais dos trabalhadores designados.

## CAPITULO V

### Poder disciplinar

#### Cláusula 20ª

#### Poder e exercício da acção disciplinar

1. O empregador tem poder disciplinar sobre o trabalhador que se encontre ao seu serviço, enquanto vigorar o contrato de trabalho.
2. O procedimento disciplinar deve exercer-se nos 60 dias subsequentes àquele em que o empregador teve conhecimento da infracção.
3. A sanção disciplinar não pode ser aplicada sem audiência prévia do trabalhador.
4. Nos casos em que se verifique algum comportamento susceptível de integrar o conceito de justa causa de despedimento, o empregador comunica, por escrito, ao trabalhador que tenha incorrido nas respectivas infracções e à comissão de trabalhadores a sua intenção de proceder o despedimento, juntando nota de culpa com a descrição circunstanciada dos factos que lhe são imputados.
5. Se o trabalhador for representante sindical, é ainda enviada cópia dos dois documentos à associação sindical respectiva.

6. O trabalhador dispõe de 10 dias úteis para consultar o processo e responder à nota de culpa, deduzindo por escrito os elementos que considere relevantes para o esclarecimento dos factos e da sua participação nos mesmos, podendo juntar documentos e solicitar as diligências probatórias que se mostrem pertinentes para o esclarecimento da verdade.
7. Concluídas as diligências probatórias, o processo é apresentado, por cópia integral, à comissão de trabalhadores e, no caso do número 5, à associação sindical respectiva, que podem, no prazo de dez dias seguidos, fazer juntar o seu parecer fundamentado.

## **CAPÍTULO VI**

### **Duração do trabalho**

#### **Cláusula 21<sup>a</sup>**

##### **Regimes de horários de trabalho**

O trabalho normal pode ser prestado, designadamente, nos seguintes regimes de horários:

- a) Fixos – quando as horas de entrada e de saída são iguais todos os dias e previamente fixadas, de acordo com o presente instrumento, nos mapas de horários de trabalho enviados ao organismo estatal competente;
- b) Flexíveis – quando comportam diariamente um período fixo que o trabalhador tem de cumprir estritamente e um período não fixo de que, dentro dos limites previamente acordados por escrito e salvaguardando sempre o normal funcionamento da secção ou do sector abrangido, o trabalhador disporá, sem prejuízo da observância dos períodos diários e semanais de trabalho a que está obrigado;
- c) Flutuantes – quando as horas de início e termo de cada período de trabalho sejam diferentes em cada dia da semana, mas se encontram previamente

fixadas nos mapas de horários de trabalho enviados ao organismo estatal competente.

## **Cláusula 22ª**

### **Período diário e semanal de trabalho**

1. Sem prejuízo de horários de duração inferior e regimes mais favoráveis praticados para os trabalhadores por eles abrangidos, o período semanal de trabalho nos estabelecimentos hoteleiros é, em cinco dias por semana, o seguinte:
  - a) Nos meses de Maio a Outubro trinta e nove horas semanais;
  - b) Nos meses de Novembro a Abril trinta e sete horas semanais.
2. O período semanal de trabalho dos trabalhadores da Sede será de trinta e seis horas, de segunda-feira a sexta-feira.
3. Através de contrato individual de trabalho poderão ser acordados individualmente horários de trabalho até quarenta horas semanais em cinco dias por semana.
4. Dentro dos limites estipulados legalmente e atento o disposto neste acordo, compete à empresa definir o período diário e semanal de cada trabalhador

## **Cláusula 23ª**

### **Intervalos no horário de trabalho**

- 1 – O período diário de trabalho poderá ser intervalado por um descanso de duração não inferior a trinta minutos nem superior a cinco horas.
- 2 – Mediante acordo com o trabalhador poderão ser feitos dois períodos de descanso, cuja soma não poderá ser superior a cinco horas.
- 3 – O tempo destinado às refeições, quando tomadas nos períodos de trabalho, será acrescido à duração deste e não é considerado na contagem de tempo de descanso, salvo quando seja superior a duas horas.

- 4 – O intervalo entre o termo do período normal de trabalho de um dia e o início do período de trabalho seguinte não poderá ser inferior a dez horas.
- 5 – Havendo realização de trabalho suplementar, o intervalo referido no n° 4 é reduzido para oito horas.
- 6 – Nos casos em que a empresa assegure alojamento aos trabalhadores pode ser observado um intervalo de oito horas entre o termo do período normal de trabalho de um dia e o início do período de trabalho seguinte.
- 7 – Quando haja descanso, cada período de trabalho não poderá ser superior a seis nem inferior a duas horas.

#### Cláusula 24ª

#### **Horários especiais**

- 1 – O trabalho de menores de 18 anos só é permitido a partir das 7 e até às 23 horas.
- 2 – Sempre que viável e mediante acordo do trabalhador, deverá ser praticado horário seguido.
- 3 – Quando o período de trabalho termine para além das 3 horas da manhã, os respectivos profissionais farão horário seguido, salvo se o trabalhador der o seu acordo, por escrito, ao horário intervalado.
- 4 – Ao trabalhador-estudante será garantido um horário compatível com os seus estudos, obrigando-se o mesmo a obter horário escolar que melhor se compatibilize com o horário da secção onde trabalha.

#### Cláusula 25ª

#### **Proibição de alteração de horário**

1. Não podem ser unilateralmente alterados os horários individualmente acordados.
2. Todas as alterações dos horários de trabalho devem ser precedidas de consultas aos trabalhadores afectados e à comissão de trabalhadores, ser afixados na empresa com 15 dias de antecedência e comunicadas ao organismo estatal competente.
3. Exceptua-se do disposto no n.º 2 a alteração do horário de trabalho cuja duração não exceda uma semana, não podendo a empresa recorrer a este regime mais de três vezes por ano, desde que seja registada em livro próprio com a menção de que foi previamente informada e consultada a comissão de trabalhadores.
4. As alterações que impliquem acréscimo de despesas com o transporte para os trabalhadores conferem o direito a compensação económica.

## **Cláusula 26ª**

### **Horário parcial**

- 1 – Só é permitida a admissão de pessoal em regime de tempo parcial para os serviços de limpeza, apoio ou extras, salvo o disposto nos números 2 e 6.
- 2 – Para outros serviços, a admissão de pessoal, em regime de tempo parcial, pode ser feita desde que verificadas as seguintes condições:
  - a) Estipulando-se um período semanal de trabalho compreendido entre doze horas e trinta minutos e trinta horas;
  - b) Observando-se em cada estabelecimento um limite máximo de 15% de trabalhadores em regime de tempo parcial, com arredondamento para a unidade imediatamente superior.
- 3 – O limite máximo referido na alínea b) do número anterior não inclui os trabalhadores em regime de tempo parcial mencionados no nº 1 desta cláusula.

- 4 – A remuneração do pessoal em regime de tempo parcial será estabelecida em base proporcional, de acordo com as remunerações mínimas estipuladas para os trabalhadores a tempo completo e em função do número de horas de trabalho prestado.
- 5 – Quando a empresa ultrapassar os limites referidos nos n.ºs 2 e 3 desta cláusula, os trabalhadores admitidos em excesso aos mesmos, em regime de tempo parcial, terão direito à modificação dos respectivos contratos de trabalho, por forma que os seus horários de trabalho passem a ser a tempo completo.
- 6 – À excepção do n.º 4, o disposto nesta cláusula não é aplicável à sede da empresa.

#### **Cláusula 27ª**

##### **Trabalho por turnos**

Nas secções de funcionamento ininterrupto durante as 24 horas do dia, os horários serão preferencialmente rotativos.

#### **Cláusula 28ª**

##### **Isenção de horário de trabalho**

- 1 – Poderão ser isentos do cumprimento do horário de trabalho os trabalhadores que exercem funções de chefia, sub-chefia ou direcção, desde que nisso acordem.
- 2 – Os requerimentos de isenção, acompanhados de declaração de concordância do trabalhador, serão dirigidos ao organismo estatal competente.

- 3 – Nos estabelecimentos hoteleiros, o trabalhador isento, se for dos graus A, B, C ou D, terá direito a um prémio de 20%, calculado sobre a sua remuneração mensal; se for de outro grau, o prémio de isenção será de 25%.
- 4 – O trabalhador isento, se prestar a sua actividade na sede ou nos serviços administrativos da empresa, terá direito a um prémio de 20%, calculado sobre a sua remuneração mensal.

## **Cláusula 29ª**

### **Trabalho suplementar**

- 1 – Considera-se trabalho suplementar o prestado fora do horário normal, após prévia e expressa determinação da entidade patronal.
- 2 – O trabalho suplementar é obrigatoriamente prestado:
  - a) Quando a empresa tenha de fazer face a acréscimo de trabalho;
  - b) Quando a empresa esteja na iminência de prejuízos importantes, ou se verifiquem casos de força maior, ou para assegurar a viabilidade da empresa.
- 3 – O trabalhador deve ser dispensado de prestar trabalho suplementar quando, havendo motivos atendíveis, o solicite.
- 4 – Imediatamente após o seu termo, o trabalho suplementar será registado em livro próprio, sendo também registado o respectivo início no caso de tal trabalho não ser prestado no prolongamento do horário normal.
- 5 – Cada trabalhador só pode, em cada ano civil, prestar o máximo de cento e sessenta horas de trabalho suplementar, efectuadas ao abrigo da alínea a) do nº 2.
- 6 – Relativamente ao trabalho suplementar prestado ao abrigo da alínea b) do nº 2 não existe qualquer limite, devendo, contudo, a entidade patronal comunicar ao organismo estatal competente no prazo de quarenta e oito horas, a sua efectivação.

- 7 – Caso o organismo estatal competente não reconheça a existência dos pressupostos qualificativos de tal trabalho, será o mesmo considerado efectuado ao abrigo da alínea a) do n.º 2 desta cláusula.
- 8 – Caso não tenha sido emitida a determinação referida no n.º 1 desta cláusula, o trabalhador não é obrigado a prestar trabalho fora do horário normal.

### **Cláusula 30ª**

#### **Retribuição de trabalho suplementar**

- 1 – A remuneração da hora de trabalho suplementar será igual à retribuição efectiva da hora normal de trabalho, acrescida de 100%, sem prejuízo do disposto no número 4.
- 2 – O cálculo da remuneração horária normal será feito de acordo com a seguinte fórmula:

$$RH = \frac{RM \times 12}{52 \times n}$$

sendo:

RH = remuneração horária normal;

RM = retribuição mensal;

n = período normal de trabalho semanal.

- 3 – A retribuição mensal para efeitos do número anterior é constituída pela remuneração pecuniária base.
4. A remuneração do trabalho suplementar prestado pelos trabalhadores da Sede é igual à retribuição efectiva da hora normal acrescida de:  
50% na primeira hora;  
75% na segunda hora;

100% nas restantes

5. O trabalho suplementar confere ao trabalhador o direito a um descanso compensatório remunerado, correspondente a 25% das horas de trabalho prestado.
6. O descanso compensatório referido no número anterior vence-se quando perfizer um número de horas igual ao período normal de trabalho diário e deve ser gozado nos noventa dias seguintes em data à escolha do trabalhador, salvo se tal tornar impossível o funcionamento da secção respectiva, devendo, então, a empresa acordar com o trabalhador o dia em que tal descanso será gozado.

### **Cláusula 31<sup>a</sup>**

#### **Trabalho nocturno**

- 1 – Nos estabelecimentos hoteleiros considera-se nocturno o trabalho prestado entre as 24 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.
- 2 – O trabalho nocturno será pago com um acréscimo de 50%; porém, quando no cumprimento do horário normal de trabalho sejam prestadas mais de quatro horas durante o período considerado nocturno, será todo o período diário remunerado com este acréscimo.
- 3 – Se, além de nocturno, o trabalho for suplementar, acumular-se-ão os respectivos acréscimos na duração correspondente a cada uma dessas qualidades.
- 4 – Quando o trabalho nocturno suplementar se iniciar ou terminar a hora em que não haja transportes colectivos, a entidade patronal suportará as despesas de outro meio de transporte.
- 5 – No caso dos horários fixos em que, diariamente, mais de quatro horas coincidam com o período nocturno, o subsídio será igual a metade da remuneração líquida mensal.

- 6 – Na sede da empresa considera-se nocturno o trabalho prestado entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte, o qual será pago com um acréscimo de 25 %.

## **CAPÍTULO VII**

### **Transferências e deslocações**

#### **Cláusula 32ª**

##### **Local de trabalho**

Na falta de indicação expressa no acto de admissão ou em contrato individual de trabalho, entende-se por local de trabalho o estabelecimento em que o trabalhador presta serviço ou a que está adstrito quando o seu trabalho, pela natureza das suas funções, não seja prestado em local fixo.

#### **Cláusula 33ª**

##### **Transferência a pedido**

- 1 – A transferência a pedido é um direito dos trabalhadores, condicionado à existência de vaga no quadro de pessoal do estabelecimento para onde pretende ser transferido.
- 2 – Se o trabalhador que solicitar tal transferência estiver na situação de «transferido por conveniência de serviço», de acordo com o disposto nos n.ºs 1 a 3 da cláusula seguinte, terá prioridade absoluta no preenchimento do posto de trabalho pretendido, caso tenha as condições mínimas exigíveis, nos termos deste acordo, para o desempenho de tal posto de trabalho.

#### **Cláusula 34ª**

## Transferência por conveniência de serviço

- 1 – A transferência por conveniência de serviço é um regime excepcional que se destina à eliminação de excedentes de pessoal e se aplica, ainda, às situações referidas no n° 4.
- 2 – Na transferência por conveniência de serviço, com vista à eliminação de excedentes de pessoal, a empresa deverá:
  - a) Esgotar as hipóteses de ocupação, com ou sem reconversão, na localidade onde o trabalhador se encontra a trabalhar;
  - b) Transferir o trabalhador para o local de trabalho mais próximo do anterior onde haja vaga, mas nunca a mais de 100 km do anterior;
  - c) Indemnizar o trabalhador do acréscimo comprovado de encargos com transporte entre o novo local de trabalho e o domicílio, enquanto este se mantenha;
  - d) Indemnizar o trabalhador do acréscimo de encargos com a nova renda de casa, caso haja lugar a alteração de domicílio, salvo se lhe arranjar alojamento em condições pelo menos idênticas às que tinha anteriormente;
  - e) Conceder ao trabalhador, quando o novo posto de trabalho seja em localidade diferente da anterior, dispensa de comparência ao serviço durante cinco dias consecutivos;
  - f) Considerar em ajudas de custo os primeiros seis meses de permanência do trabalhador transferido nas condições da alínea anterior. Exclusivamente para o efeito do disposto anteriormente, considera-se o valor diário da ajuda de € 2,5.
- 3 – Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a empresa não poderá utilizar tal modalidade de transferência para trabalhadores que tenham a seu cargo cônjuges ou descendentes, sem que os trabalhadores dêem seu acordo.
- 4 – Após três anos de serviço em cada estabelecimento, a empresa pode, independentemente do disposto anteriormente, transferir por conveniência de serviço para outro estabelecimento os directores de estabelecimento.

- 5 – Os trabalhadores transferidos nas condições do n.º anterior terão direito a alimentação e alojamento para si e para o agregado familiar que com eles coabite, bem como a um excesso de ordenado base correspondente a 10% do valor da remuneração mínima fixada no AE para o nível de remuneração na que pertence.
- 6 – A tais trabalhadores é ainda garantida a aplicação do disposto na alínea e) do n.º 2.
- 7 – Três anos após a efectivação da transferência referida no n.º 4, a empresa e o trabalhador deverão entabular negociações com vista a acordarem no local de prestação de trabalho e nas respectivas contrapartidas, tendo o trabalhador preferência no regresso ao local de trabalho anterior, no caso de o mesmo se encontrar vago ou logo que tal se verifique.

### **Cláusula 35ª**

#### **Deslocações temporárias**

- 1 – O trabalhador deslocado temporariamente para prestar serviço noutra local de trabalho da empresa continuará a pertencer ao quadro da secção e do estabelecimento onde presta normalmente serviço e mantém o direito à retribuição referente ao posto de trabalho de que é titular, salvo se outra maior lhe for devida.
- 2 – A deslocação temporária, que só poderá ser superior a 90 dias quando se verificar o disposto no n.º 4, carece do acordo exposto do trabalhador quando for superior a cinco dias, a não ser que seja efectuada para estabelecimento situado na área do mesmo concelho.
- 3 – A empresa suportará os acréscimos de despesas sofridas pelo trabalhador, nomeadamente com o transporte e alojamento.
- 4 – Haverá lugar a deslocação temporária excepcional, por período não superior a 180 dias, prorrogável por iguais e sucessivos períodos de tempo, até ao limite máximo de 36 meses, quando o estabelecimento encerrar por motivo

de obras inadiáveis que impeçam o seu normal funcionamento, não estando tal deslocação condicionada a acordo expresso do trabalhador.

- 5 – O trabalhador deslocado temporariamente por período superior a cinco dias para fora da área do concelho onde se situa o seu local habitual de trabalho terá direito a uma compensação diária de € 2,00 por cada dia em que preste efectivamente serviço, sem prejuízo do disposto no n.º 3. Contudo tal compensação será ainda paga nos dias de descanso em que o trabalhador não se desloque para a sua residência ou localidade onde se situa o estabelecimento de onde foi deslocado.
- 6 – Cada prorrogação do prazo a que se refere o n.º 4 confere ao trabalhador abrangido direito a um aumento de 10% no valor da compensação diária referida no n.º anterior.
- 7 – No caso de não fornecer alojamento ao trabalhador temporariamente deslocado, mantendo este a sua residência habitual, a empresa retribuí-lo-á, de acordo com a fórmula referida no n.º 2 da cláusula 30ª, pelo acréscimo de tempo de deslocação em transportes públicos a que eventualmente haja lugar entre o seu domicílio e o posto de trabalho temporário; no caso de a empresa lhe oferecer transporte, o acréscimo do tempo de deslocação será aferido em função do tempo real desse transporte.
- 8 – As situações de deslocação previstas nesta cláusula caducam automaticamente no fim do prazo máximo estabelecido para cada uma delas, regressando o trabalhador, então, ao local de trabalho originário.
- 9 – Fica expressamente proibida a celebração de quaisquer acordos que envolvam a deslocação de trabalhadores para prestarem trabalho em local de trabalho diferente do habitual, ou para o qual foram contratados, em períodos de greve que abranjam os estabelecimentos da empresa.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Suspensão da prestação do trabalho**

## SECÇÃO I

### Descanso semanal e feriados

#### Cláusula 36ª

##### Descanso semanal

- 1 – Todos os trabalhadores abrangidos por este acordo têm direito a um período de descanso semanal, que será sempre gozado ininterruptamente.
- 2 – Para os trabalhadores administrativos, o descanso semanal é ao sábado e ao domingo, bem como para os trabalhadores da sede.
- 3 – Para os telefonistas, o descanso semanal deve coincidir, pelo menos, uma vez por mês com o sábado e domingo.
- 4 – Para os demais profissionais, o descanso semanal será o que resultar do seu horário de trabalho.
- 5 – A permuta do descanso semanal entre os profissionais da mesma secção é permitida, mediante prévia autorização da entidade patronal e registo no livro de alterações do horário de trabalho.

#### Cláusula 37ª

##### Retribuição do trabalho prestado em dias de descanso semanal

- 1 – É permitido trabalhar em dias de descanso semanal nos casos ou circunstâncias em que é autorizada a prestação de trabalho suplementar.
- 2 – O trabalho prestado em dias de descanso semanal é remunerado em função do número de horas realizadas, de acordo com a fórmula seguinte:

$$R = RH \times N \times 2$$

sendo:

R = remuneração pelo trabalho prestado em dia de descanso semanal;

RH = retribuição horária normal;

N = número de horas trabalhadas ou ao pagamento das quais o trabalhador tem direito.

- 3 – Quando o trabalhador realize, pelo menos, quatro horas de trabalho em dia de descanso semanal, o pagamento será feito, atenta a fórmula referida no nº 2, por todo o período normal diário, sem prejuízo de maior remuneração quando este seja excedido.
- 4 – O trabalhador que trabalhar em dias de descanso semanal terá direito a gozar posteriormente idêntico período de descanso.
- 5 – O período de descanso compensatório referido no nº 4 deverá ser gozado num dos três dias imediatos, podendo, porém, se o trabalhador a tal não se opuser, ser gozado até ao final do mesmo ano civil.
- 6 – Se, por razões ponderosas e inamovíveis, o trabalhador não puder gozar o seu período de descanso compensatório, o trabalho desse período ser-lhe-á pago como suplementar.

### **Cláusula 38ª**

#### **Feriados**

- 1 – O trabalho prestado em dias feriados será havido como suplementar e remunerado nos termos dos nºs 2 e 3 da cláusula anterior, dando, ainda, origem a descanso compensatório nos termos referenciados nos nºs 4 e 5 desta cláusula.
- 2 – Serão feriados obrigatórios:

1 de Janeiro;

Domingo de Páscoa

25 de Abril;  
1 de Maio;  
Corpo de Deus (festa móvel);  
10 de Junho;  
15 de Agosto;  
5 de Outubro;  
1 de Novembro;  
1 de Dezembro;  
8 de Dezembro;  
25 de Dezembro;  
Sexta-Feira Santa (festa móvel);  
Feriado municipal da localidade ou distrital, quando aquele não exista;  
Terça-Feira de Carnaval.

- 3 – Nenhum trabalhador pode ser obrigado a trabalhar no dia 1 de Maio; no entanto, em relação aos estabelecimentos que não paralitem a sua actividade, o funcionamento dos serviços será garantido com o máximo de metade do respectivo pessoal.
- 4 – O trabalho prestado em dia feriado confere ao trabalhador o direito a um descanso compensatório remunerado, correspondente a 25% das horas de trabalho prestado.
- 5 – O descanso compensatório referido no número anterior vence-se quando perfizer um número de horas igual ao período normal de trabalho diário e deve ser gozado nos noventa dias seguintes em data à escolha do trabalhador, salvo se tal tornar impossível, no entender da gestão, o funcionamento da secção respectiva, devendo, então, a empresa acordar com o trabalhador o dia em que tal descanso será gozado.

## SECÇÃO II

### Férias

#### Cláusula 39ª

##### Aquisição do direito a férias

1. O direito a férias adquire-se com a celebração do contrato de trabalho e vence-se no dia 1 de Janeiro de cada ano civil, salvo o disposto nos números seguintes.
2. No ano da contratação, o trabalhador, tem direito após seis meses de completos de execução do contrato, a gozar 2 dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato, até ao máximo de 20 dias úteis.
3. No caso de sobrevir o termo do ano civil antes de decorrido o prazo referido no número anterior ou antes de gozado o direito a férias, pode o trabalhador usufruí-lo até 30 de Junho do ano civil subsequente.
4. Da aplicação do disposto nos n.ºs 2 e 3 não pode resultar para o trabalhador o direito ao gozo de um período de férias, no mesmo ano civil, superior a 30 dias úteis.

#### Cláusula 40ª

##### Duração de férias

- 1 - O período anual de férias é de 22 dias úteis. Porém, o referido período será acrescido de um dia útil para os trabalhadores que em 31 de Dezembro do ano anterior tenham completado 20 anos de antiguidade na empresa.
- 2 - Para efeitos de férias, são úteis os dias normais de trabalho de cada trabalhador, com excepção de feriados e dias de folga, não podendo as férias ter início em dia de descanso semanal do trabalhador.
- 3 - A duração do período de férias é aumentada no caso de o trabalhador não ter faltado ou na eventualidade de ter apenas faltas justificadas, no ano a que as férias se reportam, nos seguintes termos:
  - a) Três dias de férias, até ao máximo de uma falta ou dois meios dias;
  - b) Dois dias de férias, até ao máximo de duas faltas ou quatro meios dias;

- c) Um dia de férias, até ao máximo de três faltas ou seis meios dias.
- 4 – Para efeitos do n.º anterior são equiparadas às faltas os dias de suspensão do contrato de trabalho por facto respeitante ao trabalhador.

#### **Cláusula 41ª**

##### **Direito a férias nos contratos de duração inferior a seis meses**

- 1 – O trabalhador admitido com contrato cuja duração total não atinja seis meses tem direito a gozar 2 dias úteis de férias por cada mês completo de duração do contrato.
- 2 – Para efeitos de determinação do mês completo devem contar-se todos os dias seguidos ou interpolados, em que foi prestado trabalho.
- 3 – Nos contratos cuja duração total não atinja seis meses, o gozo das férias tem lugar no momento imediatamente anterior ao da cessação, salvo acordo das partes.

#### **Cláusula 42ª**

##### **Marcação do período de férias**

- 1 – O período de férias é marcado por acordo entre empregador e trabalhador
- 2 – Na falta de acordo, cabe ao empregador marcar as férias e elaborar o respectivo mapa, ouvindo para os efeitos a Comissão de Trabalhadores.
- 3 – Sem prejuízo do disposto no n.º anterior, o empregador só pode marcar o período de férias entre 1 de Maio e 31 de Outubro, salvo parecer favorável em contrário da Comissão de Trabalhadores.
- 4 – Na marcação de férias, os períodos mais pretendidos devem ser rateados, sempre que possível, beneficiando, alternadamente, os trabalhadores em função dos períodos gozados nos dois anos anteriores.
- 5 – Salvo se houver prejuízo grave para o empregador, devem gozar férias em idêntico período os cônjuges, bem como as pessoas que vivam em união de facto ou economia comum.
- 6 – O gozo do período de férias pode ser interpolado, por acordo entre empregador e trabalhador e desde que sejam gozados, no mínimo, 10 dias consecutivos.

- 7 – O mapa de férias, com indicação do início e termo dos períodos de férias de cada trabalhador, deve ser elaborado até 31 de Janeiro e afixado nos locais de trabalho entre esta data e 31 de Outubro.
- 8 – As férias dos trabalhadores admitidos após 1 de Janeiro, com contrato sem termo, ou de duração igual ou superior a seis meses, devem ser marcadas nos primeiros 90 dias de execução do contrato.

### **Cláusula 43ª**

#### **Retribuição de férias**

- 1 – A retribuição durante as férias não pode ser inferior à que os trabalhadores receberiam se estivessem ao serviço, deduzida do abono para falhas e, ainda, deduzida, para os trabalhadores dos estabelecimentos hoteleiros, do valor da alimentação, no caso de o trabalhador tomar as suas refeições no estabelecimento e este não encerrar.
- 2 – Na retribuição das férias, o trabalhador dos estabelecimentos hoteleiros receberá também o subsídio a que se refere a cláusula 31ª sempre que prestar regularmente um mínimo de quatro horas diárias no período considerado nocturno.
- 3 – Caso os trabalhadores dos estabelecimentos hoteleiros não tomem as suas refeições no local de trabalho durante as suas férias, nos termos da cláusula 70ª receberão, em contrapartida, a importância anual de € 30.62.
- 4 – Os trabalhadores da sede têm direito a receber, na sua retribuição de férias, a importância referida no nº 3 desta cláusula.

### **Cláusula 44ª**

#### **Subsídio de férias**

Os trabalhadores têm direito, anualmente, a um subsídio de férias de montante igual à sua retribuição mensal, pago antes do início das férias.

## **Cláusula 45ª**

### **Exercício de outra actividade durante as férias**

- 1 – O trabalhador não pode exercer durante as férias qualquer outra actividade remunerada, salvo se já a viesse exercendo cumulativamente e a entidade empregadora o autorizar a isso.
- 2 – A violação do disposto no número anterior, sem prejuízo de eventual responsabilidade disciplinar do trabalhador, dá à entidade empregadora o direito de reaver a retribuição correspondente às férias e o respectivo subsídio, dos quais 50% reverterão para o Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social.
- 3 – Para os efeitos previstos no número anterior, a entidade empregadora poderá proceder a descontos na retribuição do trabalhador até ao limite de um sexto, em relação a cada um dos períodos de vencimento posteriores.

## **Cláusula 46ª**

### **Encerramento temporário do estabelecimento ou diminuição de laboração**

No caso de encerramento temporário do estabelecimento ou diminuição de laboração por facto imputável à empresa ou por razões de interesse desta, os trabalhadores afectados manterão o direito ao lugar e à retribuição que lhes seja devida, sem prejuízo do disposto no nº 4 da cláusula 35ª.

## **Cláusula 47ª**

### **Noção**

- 1 – Falta é a ausência do trabalhador no local de trabalho e durante o período em que devia desempenhar a actividade a que está adstrito.

2 – Nos casos de ausência do trabalhador por períodos inferiores ao período de trabalho a que está obrigado, os respectivos tempos são adicionados para determinação dos períodos normais de trabalho em falta.

3 – Para efeitos do disposto no número anterior, caso os períodos de trabalho diário não sejam uniformes considera-se sempre o de menor duração relativo a um dia completo de trabalho.

## Cláusula 48ª

### Tipos de faltas

1 – As faltas podem ser justificadas ou injustificadas

2 – São consideradas faltas justificadas:

- a) As dadas durante 15 dias seguidos por altura do casamento;
- b) As motivadas por falecimento de cônjuge, parentes ou afins, nos termos da cláusula 49ª
- c) As motivadas pela prestação de provas em estabelecimento de ensino, nos termos da legislação especial;
- d) As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais;
- e) As motivadas por necessidade de prestação de assistência inadiável e imprescindível a membros do seu agregado familiar, nos termos da legislação especial;
- f) As ausências não superiores a 4 horas e só pelo tempo estritamente necessário, justificadas pelo responsável pela educação de menor, uma vez por trimestre, para deslocação à escola tendo em vista inteirar-se da situação educativa de filho menor;
- g) As dadas pelos trabalhadores eleitos para estruturas de representação colectiva, nos termos da Lei e deste AE;
- h) As dadas por candidatos a eleições para cargos públicos durante o período legal da respectiva campanha eleitoral;
- i) As autorizadas ou aprovadas pelo empregador;
- j) As que por lei forem como tal qualificadas;

3 – São consideradas injustificadas as faltas não previstas no número anterior.

## Cláusula 48ª/A

## **Dia de Aniversário**

Sem prejuízo do disposto na cláusula anterior, e sempre que as necessidades de serviço o permitam, a empresa dispensará, sem prejuízo da remuneração, o trabalhador de comparecer ao serviço no dia do respectivo aniversário. Caso não seja dispensado, a empresa dispensará o trabalhador da prestação de serviço em data próxima, a estabelecer por acordo.

## **Cláusula 49<sup>a</sup>**

### **Faltas por motivo de falecimento de parentes ou afins**

1 - Nos termos da alínea b) da cláusula 48<sup>a</sup>, o trabalhador pode faltar justificadamente:

- a) cinco dias consecutivos por falecimento de cônjuge não separado de pessoas e bens, filhos, pais, sogros, padrasto, madrasta, genros, noras e enteados.
- b) Dois dias consecutivos, por morte de avós, netos, irmãos, cunhados e pessoas que vivam em comunhão de mesa e habitação com o trabalhador

2 - Aplica-se o disposto na alínea a) do n.º anterior ao falecimento de pessoa que viva em união de facto ou economia comum com o trabalhador, nos termos da Lei.

3 - Os tempos da ausência justificados por motivo de luto são contados desde o momento em que o trabalhador teve conhecimento do falecimento, mas nunca oito dias depois da data do funeral.

## **Cláusula 50<sup>a</sup>**

### **Efeitos das faltas justificadas**

1. As faltas justificadas não determinam a perda ou prejuízo de quaisquer direitos do trabalhador, salvo o disposto no número seguinte.
2. Sem prejuízo de outras disposições legais, determinam a perda de retribuição as seguintes faltas, ainda que justificadas:
  - a) Por motivo de doença, desde que o trabalhador beneficie de um regime de segurança social de protecção na doença;

- b) Por motivo de acidente de trabalho desde que o trabalhador tenha direito a qualquer subsidio ou seguro;
  - c) As previstas na alínea j) do n.º 2 da cláusula 48ª;
  - d) As autorizadas ou aprovadas pelo empregador, excepto casos excepcionais devidamente autorizados pelo superior hierárquico.
3. Nos casos previstos na alínea d) do n.º 2 da cláusula 48ª , se o impedimento do trabalhador se prolongar efectiva ou previsivelmente para além de um mês, aplica-se o regime de suspensão da prestação de trabalho por impedimento prolongado
  4. No caso previsto na alínea h) do n.º 2 da cláusula 48ª, as faltas justificadas conferem, no máximo, direito à retribuição relativa a um terço do período de duração da campanha eleitoral, só podendo o trabalhador faltar meios dias ou dias completos com aviso prévio de quarenta e oito horas.

### **Cláusula 51ª**

#### **Efeitos das faltas injustificadas**

1. As faltas injustificadas constituem violação do dever de assiduidade e determinam perda da retribuição correspondente ao período da ausência, o qual será descontado na antiguidade do trabalhador.
2. Tratando-se de faltas injustificadas a um ou meio período normal de trabalho diário imediatamente anteriores ou posteriores aos dias ou meios dias de descanso ou feriados, considera-se que o trabalhador praticou uma infracção grave.
3. No caso de a apresentação do trabalhador, para inicio ou reinicio da prestação de trabalho, se verificar com atraso injustificado superior a trinta ou sessenta minutos, pode o empregador recusar a aceitação da prestação durante parte ou todo o período normal de trabalho, respectivamente.

### **Cláusula 52ª**

#### **Efeitos das faltas no direito a férias**

1. As faltas não têm efeitos sobre o direito a férias do trabalhador, salvo o disposto no número seguinte.

2. Nos casos em que as faltas determinem perda de retribuição, as ausências podem ser substituídas, se o trabalhador expressamente assim o preferir, por dias de férias, na proporção de um dia de férias por cada dia de falta, desde que seja salvaguardado o gozo efectivo de 20 dias úteis de férias ou da correspondente proporção, se se tratar de férias no ano da admissão.

## **CAPÍTULO IX**

### **Funções**

#### **Cláusula 53<sup>a</sup>**

##### **Polivalência de funções**

- 1 – Considera-se polivalência de funções o exercício por um trabalhador de tarefas respeitantes a uma ou mais categorias profissionais cumulativamente com o exercício das funções respeitantes à sua própria categoria.
- 2 – Para o efeito, a empresa pode determinar que os empregados de restaurante (mesas) podem exercer funções no bar, os trabalhadores de recepção podem exercer funções nos serviços administrativos, os trabalhadores de copa podem exercer funções na cafetaria e os trabalhadores de limpeza ou lavandaria podem exercer funções nos andares, sem prejuízo do disposto na cláusula 55<sup>a</sup>.
- 3 – Para além dos casos tipificados no número anterior, também sem prejuízo do direito a receber o ordenado estipulado para a categoria mais elevada, podem ainda os trabalhadores acumular tarefas de categorias profissionais diversas da sua, desde que para o efeito dêem o seu acordo, revogável unilateralmente a todo o momento.

## **CAPÍTULO X**

## **Retribuição**

### **SECÇÃO I**

#### **Princípios gerais**

#### **Cláusula 54<sup>a</sup>**

##### **Conceito**

- 1 – Considera-se retribuição o conjunto das prestações pecuniárias e em espécie a que, nos termos deste acordo, do contrato individual ou dos usos da profissão, o trabalhador tem direito como contrapartida do seu trabalho.
- 2 – Entende-se que é contrapartida do trabalho a retribuição base e todas as prestações regulares e periódicas feitas, directa ou indirectamente, em dinheiro ou em espécie.

#### **Cláusula 55<sup>a</sup>**

##### **Critério de fixação de remuneração**

- 1 – Todo o trabalhador será remunerado de acordo com as funções efectivamente exercidas.
- 2 – Sempre que, em cumprimento de ordem legítima, o trabalhador execute de forma regular e continuada, por período superior a oito dias trabalho ou serviços de categoria superior àquela para que está contratado, ser-lhe-á paga a remuneração correspondente a essa categoria, enquanto a exercer.
- 3 – Quando algum trabalhador exerça, com regularidade, funções inerentes a diversas categorias, receberá o ordenado estipulado para a mais elevada.
- 4 – Sempre que um trabalhador substitua integralmente outro de categoria mais elevada no exercício das respectivas funções, receberá o vencimento correspondente à categoria do trabalhador substituído.
- 5 – Sem prejuízo dos números anteriores, os estagiários, logo que ascendam à categoria seguinte, nos termos deste Acordo, passam a usufruir da remuneração dessa categoria, com efeitos a partir do 1º dia do mês seguinte.

- 6 – Aos trabalhadores monitores ou encarregados de estágio, nos termos deste Acordo, será pago um suplemento de 10% sobre a remuneração fixada na tabela salarial para a respectiva categoria profissional durante o período em que exerçam tais funções.

### **Cláusula 56ª**

#### **Abono para falhas**

- 1 – Os caixas de escritório que movimentem regularmente dinheiro, têm direito a um subsídio mensal para falhas no valor de € 18.37, enquanto desempenharem efectivamente essas funções.
- 2 – Sempre que os trabalhadores referidos no número anterior sejam substituídos nas funções citadas, o trabalhador substituto terá direito ao abono para falhas na proporção do tempo de substituição e enquanto esta durar.

### **Cláusula 57ª**

#### **Lugar e tempo de cumprimento**

- 1 – A retribuição pode ser satisfeita no local onde o trabalhador presta a sua actividade, em numerário ou cheque bancário, ou por depósito à ordem do trabalhador.
- 2 – O montante da retribuição, em dinheiro, deve estar à disposição do trabalhador na data do vencimento ou no dia útil imediatamente anterior.
- 3 – No caso do pagamento por intermédio de cheque bancário ou depósito à ordem do trabalhador, este disporá do tempo estritamente necessário para efectuar a movimentação bancária.

### **Cláusula 58ª**

### **Subsídio de Natal**

- 1 – Na época do Natal, até ao final do mês de Novembro, será pago a todos os trabalhadores um subsídio correspondente a um mês da parte pecuniária da sua retribuição.
- 2 – Iniciando-se, suspendendo-se ou cessando o contrato no próprio ano da atribuição do subsídio, este será calculado proporcionalmente ao tempo de serviço prestado nesse ano.

### **Cláusula 59ª**

#### **Recibo de retribuição**

No acto do pagamento, a empresa entregará ao trabalhador documento de onde conste o nome da empresa, nome do trabalhador, categoria profissional, número de inscrição na instituição de Segurança Social respectiva, número da apólice do seguro de Acidentes de Trabalho, período a que corresponde a retribuição, discriminação das importâncias relativas a trabalho normal, nocturno, suplementar e em dias de descanso, feriados, prémios e abonos, complementos ou suplementos remuneratórios, férias e subsídio de férias, bem como a especificação de todos os descontos, deduções e valor líquido efectivamente pago.

### **Cláusula 60ª**

#### **Extravio e danos em utensílios**

Não é permitido o desconto na retribuição do trabalhador do valor dos utensílios partidos ou desaparecidos, excepto se a conduta causadora ou determinante dessas ocorrências enfermar de dolo ou negligência grave.

### **SECÇÃO II**

## **Remuneração pecuniária**

### **Cláusula 61<sup>a</sup>**

#### **Vencimentos mínimos**

Aos trabalhadores abrangidos por este acordo são garantidas as remunerações mínimas pecuniárias de base mensais constantes das tabelas salariais do anexo V, no cálculo dessas remunerações pecuniárias de base não é considerado o valor da alimentação e de quaisquer prestações complementares ou extraordinárias, que, a serem devidas, acrescerão sempre àquelas.

### **Cláusula 62<sup>a</sup>**

#### **Prémio de conhecimento de línguas**

- 1 – Os trabalhadores que desempenham funções que pressupõem a utilização regular de conhecimentos de idiomas estrangeiros em contacto directo ou telefónico com o público, com excepção de direcção, têm direito a um prémio mensal por cada uma das línguas, francesa, inglesa ou alemã, salvo se qualquer destes idiomas for o da sua nacionalidade.
- 2 – O valor do prémio é equivalente a € 24,58, 59,11 e 101,99, consoante fizer prova de conhecimento de uma, duas ou três línguas, respectivamente, nos termos dos números seguintes.
- 3 – Aprova de conhecimento de línguas será feita através de certificado de exame, realizado em escola profissional ou estabelecimento de ensino de línguas, devendo tal habilitação ser averbada na carteira profissional.
- 4 – Nas profissões em que não seja exigível carteira profissional, a prova daquela habilitação far-se-á através de certificado de exame, passado por escola profissional ou estabelecimento de ensino de línguas, o qual só será válido depois de ser visado pelo sindicato.

## **Cláusula 63ª**

### **Prémio de assiduidade**

A empresa atribuirá aos trabalhadores um prémio semestral de assiduidade, de acordo com as regras e valores constantes do Anexo VI.

## **SECÇÃO III**

### **Alimentação**

## **Cláusula 64ª**

### **Princípio do direito à alimentação**

- 1 – Têm direito à alimentação fornecida em espécie todos os trabalhadores dos estabelecimentos hoteleiros abrangidos por este acordo, qualquer que seja a sua categoria profissional e o tipo de estabelecimento onde prestem serviço.
- 2 – Os trabalhadores da sede a tempo completo têm direito a um subsídio de refeição no montante de € 6,60 por cada dia em que prestem serviço efectivo, desde que não tenham ausências superiores a meio dia de trabalho.

## **Cláusula 65ª**

### **Refeições que constituem a alimentação**

- 1 – As refeições que integram a alimentação em espécie são o pequeno-almoço, o almoço, o jantar, a ceia simples e a ceia completa.

- 2 – Os trabalhadores que recebam a alimentação em espécie têm sempre direito a duas refeições principais e a uma refeição ligeira, conforme o seu horário de trabalho.
- 3 – A ceia simples é devida aos trabalhadores que entre as 23 horas e a 1 hora da manhã prestem serviço.
- 4 – A ceia completa é devida aos trabalhadores que prestem serviço para além da 1 hora da manhã.

### **Cláusula 66ª**

#### **Composição das refeições**

As refeições são constituídas por:

- a) Pequeno-almoço: café com leite ou chá e pão com manteiga ou doce;
- b) Ceia simples: duas sanduíches de carne ou queijo e 2 dl de vinho ou leite ou café com leite ou chá;
- c) Almoço, jantar e ceia completa: sopa ou aperitivo de cozinha, peixe ou carne, pão, 2 dl de vinho ou uma cerveja ou um refrigerante ou água mineral ou leite e fruta ou doce e café.

### **Cláusula 67ª**

#### **Alimentação especial**

- 1 – O profissional que, por prescrição médica, necessite de alimentação especial, devidamente identificada, pode optar entre o fornecimento em espécie nas condições recomendadas, se tal for viável, ou o pagamento do equivalente pecuniário, nos termos do n° 2 da cláusula 70ª.
- 2 – Se tal fornecimento não for viável, o trabalhador receberá o mesmo equivalente pecuniário referido no número anterior.

## Cláusula 68ª

### Requisitos de preparação e fornecimento de alimentação ao pessoal

- 1 – A empresa deverá promover o necessário para que as refeições tenham a suficiência e o valor nutritivo indispensáveis a uma alimentação racional.
- 2 – Assim:
  - a) A quantidade e a qualidade dos alimentos para preparo e fornecimento das refeições do pessoal são da responsabilidade da empresa e do chefe de cozinha;
  - b) A confecção e apresentação são da responsabilidade do chefe de cozinha ou cozinheiro do pessoal.
- 3 – De dois em dois dias, deve o chefe de cozinha ou cozinheiro do pessoal elaborar e afixar, em local visível, a ementa das refeições a fornecer.
- 4 – A elaboração das ementas deverá, sempre que possível, obedecer aos seguintes requisitos:
  - a) Diariamente, alternar a refeição de peixe com a de carne;
  - b) Não repetir a constituição dos pratos.
- 5 – A inobservância dos requisitos de confecção referidos nos n.ºs 1 e 4 obriga a empresa a fornecer a alimentação, por escolha do trabalhador, constante da ementa dos clientes.
- 6 – O pessoal tomará as suas refeições no refeitório único ou no local para esse fim destinado, que deverá reunir, obrigatoriamente, condições de conforto, arejamento, limpeza e asseio.

## Cláusula 69ª

### Tempo destinado às refeições

- 1 – As horas das refeições são fixadas pela entidade patronal, dentro dos períodos destinados às refeições do pessoal constantes do mapa do horário de trabalho.
- 2 – O tempo destinado às refeições é de quinze minutos para as refeições ligeiras e de trinta minutos para as refeições principais.
- 3 – Quando os períodos destinados às refeições não estejam incluídos nos períodos de trabalho, as refeições deverão ser fornecidas nos 30 minutos imediatamente anteriores ou posteriores ao início ou termo dos mesmos períodos de trabalho.
- 4 – Exceptuam-se do disposto no número anterior os casos em que a sua eventual aplicação determinasse o fornecimento da refeição fora dos períodos referidos no número seguinte.
- 5 – Unicamente para efeitos do disposto no número anterior, os períodos de refeição deverão ser os seguintes:
  - a) Pequeno-almoço – entre as 6 e as 11 horas;
  - b) Almoço – entre as 11 e as 15 horas;
  - c) Jantar – entre as 18 horas e 30 minutos e as 22 horas e 30 minutos.
- 6 – Os trabalhadores a quem não seja fornecida refeição, dado o disposto nos n.ºs 3, 4 e 5, durante o período de trabalho ou nos trinta minutos imediatamente anteriores ou posteriores ao início ou termo do seu período de trabalho, poderão deslocar-se ao estabelecimento para tomarem a sua refeição no período fixado para o efeito pela empresa ou optar por receber a compensação pecuniária, de acordo com a tabela B do n.º 1 da cláusula seguinte.
- 7 – Por aplicação do disposto no n.º 3, nenhum profissional pode ser obrigado a tomar duas refeições principais com intervalos inferiores a cinco horas.

#### Cláusula 70ª

## **Valor pecuniário da alimentação**

- 1 – Para os efeitos deste acordo, o direito à alimentação é computado pelos valores seguintes:
  - A):
    - Refeições completas por mês – € 18,04;
    - Refeições avulsas.
  - B):
    - Pequeno-almoço – € 0,60;
    - Ceia simples – € 0,91;
    - Almoço, jantar e ceia completa – € 2,35.
- 2 – Nos casos de dieta, mas sem prejuízo do disposto na cláusula 51<sup>a</sup>, a substituição far-se-á pelo valor da tabela A.
- 3 – Porém, para efeito de descontos para a segurança social e inerentes benefícios da mesma instituição, o valor da alimentação em espécie será o que resultar de despacho específico da Secretaria de Estado da Segurança Social sobre a matéria.
- 4 – O valor da alimentação em nenhum caso pode ser deduzido à retribuição, independentemente do respectivo montante.

## **Cláusula 71<sup>a</sup>**

### **Alimentação nas férias e em dias de descanso semanal**

- 1 – No período das suas férias, os trabalhadores que tenham direito à alimentação em espécie podem optar por continuar a tomar as refeições no estabelecimento, se este não encerrar.
- 2 – Também nos dias de descanso semanal podem esses trabalhadores tomar as refeições no estabelecimento, mas se não o fizerem não lhes é devida qualquer compensação.

## **Cláusula 72ª**

### **Casos em que deixe de ser prestada a alimentação em espécie por facto não imputável ao trabalhador**

Nos casos não referidos na cláusula anterior e sem prejuízo do disposto nas cláusulas 64ª e 66ª, quando aos trabalhadores não seja fornecida a alimentação em espécie a que tenham direito, por facto que não lhes seja imputável, esta ser-lhes-á substituída pelos valores da tabela B da cláusula 70ª, ou seja, pelo quantitativo global diário das refeições que deixarem de tomar.

## **SECÇÃO IV**

### **Alojamento**

## **Cláusula 73ª**

### **Não dedutibilidade do valor do alojamento**

- 1 – Por acordo com o trabalhador, pode a empresa conceder-lhe alojamento em instalações suas ou alheias.
- 2 – Em caso algum pode o valor do alojamento ser deduzido da parte pecuniária da remuneração.

## **Cláusula 74ª**

### **Garantia do direito ao alojamento**

- 1 – Quando a concessão do alojamento faça parte das condições contratuais ajustadas, não poderá a sua fruição ser retirada ou agravada.

2 – Se tal concessão for acidental ou resultante de condições especiais ou transitórias de prestação de trabalho, não pode ser exigida qualquer contrapartida quando cesse essa fruição.

## **CAPITULO XI**

### **Cessação do contrato de Trabalho**

#### **SECÇÃO**

#### **Rescisão com aviso prévio**

##### **Cláusula 75ª**

##### **Aviso prévio**

O trabalhador pode rescindir o contrato, independentemente de justa causa, mediante comunicação escrita à entidade empregadora com a antecedência mínima de 30 ou 60 dias, conforme tenha, respectivamente, até dois anos ou mais de dois anos de antiguidade.

##### **Cláusula 76ª**

##### **Falta de cumprimento do prazo de aviso prévio**

Se o trabalhador não cumprir, total ou parcialmente, o prazo de aviso prévio estabelecido na cláusula anterior, fica obrigado a pagar à entidade empregadora uma indemnização de valor igual à remuneração correspondente ao período de aviso prévio em falta, sem prejuízo da responsabilidade civil pelos danos eventualmente causados em virtude da inobservância do prazo de aviso prévio ou emergentes da violação de obrigações assumidas nos termos legais.

##### **Cláusula 77ª**

##### **Rescisão com justa causa por iniciativa do trabalhador**

1. A rescisão do contrato com fundamento em justa causa, nos termos da lei, confere ao trabalhador direito a uma indemnização, por todos os danos patrimoniais e não patrimoniais sofridos, correspondente a um mês de retribuição base por cada ano completo de antiguidade, não podendo ser inferior a três meses.
2. No caso de fracção de ano o valor de referência previsto no número anterior é calculado proporcionalmente,
3. A rescisão do contrato pelo trabalhador com invocação de justa causa, quando esta venha a ser declarada inexistente, confere à entidade empregadora direito à indemnização calculada nos termos previstos na cláusula 76<sup>a</sup>

#### **Cláusula 78<sup>a</sup>**

#### **Efeitos da ilicitude de despedimento com justa causa promovido pela entidade empregadora**

Sendo o despedimento declarado ilícito, e em substituição da reintegração pode o trabalhador optar por uma indemnização correspondente a um mês de retribuição base por cada ano completo de antiguidade ou fracção, não podendo ser inferior a três meses, contando-se para o efeito todo o tempo decorrido até ao trânsito em julgado da decisão judicial.

### **CAPÍTULO XI**

#### **Da segurança social e protecção na saúde**

#### **Cláusula 79<sup>a</sup>**

#### **Contribuições**

- 1 – Em matéria de segurança social, a empresa e todos os seus, trabalhadores abrangidos por este acordo pagarão as respectivas contribuições nos termos da lei.
- 2 – As contribuições por parte das empresas e dos profissionais incidirão sobre os vencimentos efectivamente pagos, acrescidos do valor atribuído à alimentação em espécie, nos termos referidos no nº 3 da cláusula 70ª.

### **Cláusula 80ª**

#### **Controlo das contribuições**

As folhas de ordenados ou salários, bem como as relativas ao pagamento das contribuições do regime geral de segurança social, deverão ser enviadas à Comissão de Trabalhadores, sempre que solicitadas.

### **Cláusula 81ª**

#### **Pensão adicional de reforma**

Será garantida aos trabalhadores efectivos admitidos até 31 de Dezembro de 2004 uma pensão adicional de reforma.

### **Cláusula 82ª**

#### **Complemento de subsídio de doença**

- 1 – A empresa assegurará aos trabalhadores um complemento de subsídio de doença em relação a todas as situações de doença que se encontrem devidamente justificadas pela segurança social, até ao máximo de 75 dias por ano civil, sendo tal complemento equivalente ao diferencial entre o valor líquido da sua remuneração-base e o valor do subsídio de doença que for atribuído pela Segurança Social.

- 2 – Não haverá lugar ao pagamento do complemento, por parte da empresa, durante o período de garantia ou durante o período estabelecido pela Segurança Social como período de espera, excepto no caso de doença devidamente justificadas pela segurança social que se prolonguem por período superior a 30 dias consecutivos.

### **Cláusula 83<sup>a</sup>**

#### **Seguro de saúde / doença**

A empresa assegurará a subscrição de uma apólice de um seguro de saúde / doença, aplicável aos trabalhadores sem termo e contratados a termo há mais de um ano, assegurando participações em despesas de saúde que tenham que ser realizadas pelos trabalhadores.

## **CAPÍTULO XII**

### **Serviços sociais e de saúde**

### **Cláusula 84<sup>a</sup>**

#### **Segurança, saúde e ambiente**

- 1 – A instalação e laboração dos estabelecimentos abrangidos por este acordo deve obedecer às condições necessárias que garantam segurança, saúde e ambiente de trabalho dos trabalhadores.
- 2 – A empresa assegurará a formação indispensável aos representantes dos trabalhadores para a área da segurança, higiene e saúde no trabalho.

### **Cláusula 85<sup>a</sup>**

#### **Condições de asseio nos locais de trabalho**

Todos os locais destinados ao trabalho ou previstos para a passagem de pessoas e ainda as instalações sanitárias ou outras postas à sua disposição, assim como o equipamento destes lugares, devem ser convenientemente conservados em estado de limpeza e asseio.

#### **Cláusula 86ª**

##### **Iluminação**

Todos os locais de trabalho, de repouso, de permanência, de passagem ou de utilização pelos trabalhadores devem ser providos, enquanto forem susceptíveis de ser utilizados, de iluminação natural ou artificial ou das duas formas, de acordo com as normas internacionalmente adoptadas.

#### **Cláusula 87ª**

##### **Lavabos**

- 1 – É obrigatória a existência em locais apropriados de lavabos em número suficiente.
- 2 – Devem ser postos à disposição dos trabalhadores sabão e toalhas, de preferência individuais, ou quaisquer outros meios apropriados para se enxugarem.
- 3 – Devem existir também em locais apropriados retretes suficientes e em permanente estado de limpeza e asseio providas de papel higiénico e com divisórias que lhes assegurem um isolamento satisfatório.

#### **Cláusula 88ª**

##### **Vestiários**

- 1 – Para permitir ao pessoal guardar e mudar de roupa devem existir vestiários.

- 2 – Os vestiários devem comportar armários individuais de dimensões suficientes, convenientemente arejados e fechados à chave.

### **Cláusula 89ª**

#### **Locais subterrâneos e semelhantes**

Os locais subterrâneos e sem janelas em que normalmente se exerce trabalho devem satisfazer todas as normas apropriadas respeitantes à iluminação, ventilação, arejamento e temperatura.

### **Cláusula 90ª**

#### **Primeiros socorros**

- 1 – Todo o estabelecimento deve, segundo a sua dimensão e riscos calculados, possuir um ou vários armários, caixas e estojos de primeiros socorros.
- 2 – O equipamento dos armários, caixas ou estojos de primeiros socorros previsto no número anterior deve ser determinado segundo o número de trabalhadores e a natureza dos riscos.
- 3 – O conteúdo dos armários, caixas ou estojos deve ser mantido em condições de assepsia e convenientemente conservado e ser verificado, pelo menos, uma vez por mês.
- 4 – Cada armário, caixa ou estojo de primeiros socorros deve conter instruções claras e simples para os primeiros cuidados a ter em caso de emergência, devendo o seu conteúdo ser cuidadosamente etiquetado.

### **Cláusula 91ª**

#### **Sala de convívio**

Nos estabelecimentos com mais de 100 trabalhadores deverá existir, sempre que haja espaço disponível, uma sala destinada exclusivamente ao seu convívio e recreio.

## **CAPITULO XII**

### **Actividade Sindical**

#### **Cláusula 92<sup>a</sup>**

##### **Direito à actividade sindical**

1. A Empresa é obrigada a pôr à disposição dos delegados sindicais, sempre que estes o requeiram, e pelo período solicitado, um local apropriado para o exercício das suas funções.
2. Os delegados sindicais têm o direito de afixar, no interior do estabelecimento e em local apropriado, para o efeito reservado pela empresa, textos, convocatórias, comunicações ou informações relativas à vida sindical dos interesses socioprofissionais dos trabalhadores, bem como proceder à sua distribuição, mas sem prejuízo em qualquer dos casos, da laboração normal da empresa
3. Os trabalhadores podem reunir-se nos locais de trabalho, fora do horário normal , desde que assegurem a normalidade da laboração, no caso de trabalho por turnos e de trabalho suplementar.
4. Sem prejuízo da normalidade do trabalho, os trabalhadores terão direito a reunir-se durante o horário normal de trabalho, até ao máximo de 15 horas por ano, que contam como tempo de serviço efectivo.
5. As reuniões referidas no n.º 2 e 3 poderão ser convocadas por um terço ou 50 trabalhadores, ou pela comissão sindical ou intersindical, comunicando à Empresa com antecedência mínima de 24 horas, a data e a hora em que pretendem que elas se efectuem.
6. Os dirigentes de Associações Sindicais que não trabalhem na Empresa podem participar nas reuniões, mediante comunicação dirigida à entidade patronal com a antecedência mínima de seis horas.
7. Os delegados sindicais não podem ser transferidos de local de trabalho sem o seu acordo e sem prévio conhecimento da direcção do sindicato respectivo.

8. Os trabalhadores eleitos para a direcção ou órgão directivo equivalente dos organismos sindicais têm direito a um crédito de quatro dias por mês, sem perda de remuneração, devendo a sua utilização ser comunicada à empresa, com uma antecedência mínima de 3 dias, ou em caso de impossibilidade nas quarenta e oito horas imediatas ao primeiro dia de utilização dos créditos.
9. Os delegados sindicais dispõem , para o exercício das suas funções sindicais de um crédito de oito horas por mês, referido ao período normal de trabalho e contando para todos os efeitos como tempo de serviço, devendo a sua utilização ser comunicada à empresa, com uma antecedência mínima de 1 dia.
10. Sem prejuízo do disposto nos números 8 e 9 desta cláusula, a empresa é obrigada a dispensar, com perda de remuneração, mediante comunicação do organismo sindical interessado, quaisquer outros trabalhadores para o desempenho de tarefas sindicais que lhes sejam atribuídas.
11. A comunicação prevista no número anterior será feita à empresa com uma antecedência mínima de 10 dias, devendo constar da mesma a indicação do período previsto para a ausência do trabalhador.
12. As faltas a que se refere o n.º 10 desta cláusula serão controladas a nível de estabelecimento, não podendo, quando se trate de período superior a 5 dias, estar simultaneamente ausentes mais de dois trabalhadores por estabelecimento e, em qualquer caso, mais de um trabalhador por secção.

## **CAPÍTULO XIV**

### **Disposições finais e transitórias**

#### **Cláusula 93ª**

#### **Indumentária**

- 1 – Qualquer tipo de indumentária é encargo exclusivo da entidade patronal.

- 2 – A escolha do tecido e corte do fardamento deverão ter em conta as condições climáticas do estabelecimento e do período do ano, bem como, quando exista, a climatização daquele.
- 3 – Nenhum trabalhador pode ser obrigado a usar indumentárias decorativas, exóticas, regionais ou históricas sem que dê a sua aquiescência a esse uso, salvo quando decorram acções de divulgação da cultura e da tradição das regiões do País.
- 4 – A despesas de limpeza e conservação da indumentária do trabalhador são encargo do estabelecimento onde presta serviço, desde que o mesmo possua lavandaria.

#### **Cláusula 94ª**

##### **Comissão paritária**

- 1 – As partes contratantes obrigam-se a criar, no prazo de 30 dias após o início de vigência deste acordo, e a manter em funcionamento permanente, uma comissão paritária, cuja competência e fins são designadamente a interpretação das disposições da presente convenção e a integração de lacunas que a sua aplicação suscite ou revele.
- 2 – A comissão será composta por quatro elementos, sendo dois nomeados pela empresa e os outros dois nomeados pelas associações sindicais outorgantes deste acordo.
- 3 – A comissão paritária poderá deliberar desde que esteja presente, pelo menos, um representante de cada uma das partes.
- 4 – As deliberações são vinculativas, constituindo parte integrante desta convenção quando tomadas por unanimidade e logo que publicadas no Boletim do Trabalho e Emprego.
- 5 – A comissão, logo que constituída, elaborará o seu próprio regulamento.

## **Cláusula 95ª**

### **Favorabilidade global**

Este acordo substitui todos os instrumentos de regulamentação colectiva anteriormente aplicáveis e é considerado pelas partes contratantes como globalmente mais favorável.

Lisboa, 20 de Janeiro de 2005

Pelo Grupo Pestana Pousadas – Investimentos Turísticos, S.A.;

Nuno Sales Vasconcelos Jardim Fernandes, na qualidade de mandatário

Teresa Richter de Oliveira Martins Ferreira, na qualidade de mandatária

Pela Fesaht– Federação dos Sindicatos da Agricultura, Alimentação, Bebidas, Hotelaria e Turismo de Portugal

Francisco Manuel Martins Lopes Figueiredo, na qualidade de mandatário

Maria Madalena Silva Gonçalves, na qualidade de mandatário

Fernando José Machado Gomes, na qualidade de mandatário

# ANEXO I

## DEFINIÇÃO DE FUNÇÕES

### A) ESTABELECIMENTOS HOTELEIROS

#### 1 – DIRECÇÃO

##### DIRECTOR DE ESTABELECIMENTO

Dirige, orienta e fiscaliza o funcionamento das diversas secções e serviços de um estabelecimento hoteleiro, seguindo as directivas genéricas que hajam sido traçadas no domínio das políticas financeira, económica, comercial e pessoal. É responsável pelos meios materiais e humanos afectos à respectiva gestão e pela elaboração dos orçamentos de investimento, exploração e tesouraria, que submeterá a aprovação. Pode representar o conselho de administração, dentro do âmbito dos poderes que por este lhe sejam expressamente conferidos. Efectua ou assiste à recepção dos hóspedes ou clientes e acompanha a efectivação dos contratos de hospedagem ou outros serviços; efectua ou superintende na aquisição e perfeita conservação dos víveres e outros produtos, roupas, utensílios e móveis necessários à laboração eficiente do estabelecimento e controla os seus consumos e aplicações. Providencia pela segurança e higiene dos locais de alojamento, de convívio dos clientes e de trabalho, permanência e repouso do pessoal. Acompanha o funcionamento das várias secções e serviços e consequentes movimentos de receitas, despesas e arrecadação de valores. Prepara e colabora, se necessário, na realização de inventários das existências de víveres, produtos de manutenção, utensílios e mobiliários afectos às várias dependências do estabelecimento hoteleiro. Pode ter de executar, quando necessário, serviços de escritório inerentes à exploração do estabelecimento.

##### ADJUNTO DE DIRECTOR DE ESTABELECIMENTO

Auxilia o Director de Estabelecimento no desempenho das suas funções. Por delegação, pode encarregar-se directamente da direcção ou coordenação do estabelecimento, orientando e fiscalizando o funcionamento de uma ou mais secções do estabelecimento. Substitui o Director nas suas ausências. Pode ainda desempenhar funções ou tarefas para que se encontre devidamente habilitado em qualquer das secções do estabelecimento.

## **2 – RECEPÇÃO**

### **CHEFE DE RECEPÇÃO / SUBCHEFE DE RECEPÇÃO**

Superintende nos serviços de recepção, telefone e portaria do estabelecimento, orienta o serviço de correspondência com os clientes, a facturação e a caixa relativa às receitas. Organiza e orienta o serviço de reservas. Estabelece as condições de hospedagem e ocupa-se, directa ou indirectamente, da recepção dos hóspedes. Comunica às secções o movimento de chegadas e saídas, bem como todos os serviços a prestar aos hóspedes. Fornece aos clientes todas as informações que possam interessar-lhes e à Direcção todos os elementos sobre o movimento de clientes e sugestões relativas a preços e promoções. Instrui os profissionais seus subordinados sobre os trabalhos a cargo de cada um e sobre as informações que eventualmente tenham que prestar aos clientes. Poderá substituir o director ou adjunto de director nas suas ausências.

### **RECEPCIONISTA ( de 1ª, 2ª - II e 2ª - I )**

Ocupa-se dos serviços de recepção, telefones e portaria, designadamente do acolhimento dos hóspedes e da contratação do alojamento e demais serviços. Assegura a respectiva inscrição nos registos de estabelecimento. Atende os desejos e reclamações dos hóspedes. Proceda ao lançamento de consumos ou despesas. Emite, apresenta e recebe as respectivas contas. Prepara e executa a correspondência da secção e respectivo arquivo. Elabora estatísticas de serviço. Efectua serviços de escrituração inerentes à exploração do estabelecimento. Controla as entradas e saídas dos clientes no estabelecimento. Controla a entrega e restituição das chaves dos quartos. Certifica-se que não há impedimento para a saída dos clientes. Presta informações gerais e de carácter turístico que lhe sejam solicitadas. Assegura a satisfação dos pedidos dos hóspedes e clientes e transmite-lhes mensagens. Pode ter de assegurar o transporte da bagagem dos clientes. Deve ainda assegurar o despertar dos hóspedes que o solicitarem, verificar o funcionamento de luzes, ar condicionado, água e aquecimentos, fazer ou dirigir as rondas ao estabelecimento, tomar providências em caso de anormalidade e fazer o respectivo relatório destinado à Direcção. Cumpre as normas de segurança, higiene e de manutenção das instalações, equipamentos e instrumentos, velando pela sua limpeza e boa conservação.

## **3 – CONTROLO**

### **CONTROLADOR**

Verifica as entradas e saídas diárias das mercadorias (géneros, bebidas e artigos diversos) e efectua os respectivos registos, bem como determinados serviços de escrituração inerentes à exploração do estabelecimento. Controla e mantém em ordem os inventários parciais e o inventário geral. Apura os consumos diários, estabelecendo médias e elaborando estatísticas. Periodicamente, verifica as existências (*stocks*) das mercadorias armazenadas no economato, cave, bares, etc., e do equipamento e utensílios guardados ou em serviço nas secções, comparando-as com os saldos das fichas respectivas. Fornece aos serviços de contabilidade os elementos de que estes carecem e controla as receitas das secções. Informa a direcção das faltas, quebras e outras ocorrências no movimento administrativo.

#### **4 – PORTARIA E VIGILÂNCIA**

##### **PORTEIRO ( de 1º e 2ª )**

Executa as tarefas relacionadas com as entradas e saídas dos clientes num estabelecimento, controlando e tomando todas as medidas adequadas a cada caso. Coordena e orienta o pessoal da portaria. Estabelece os turnos de trabalho. Vigia o serviço de limpeza da secção. Regista o movimento das entradas e saídas dos hóspedes. Controla a entrega e restituição das chaves dos quartos. Dirige a recepção da bagagem e correio e assegura a sua distribuição. Certifica-se de que não existe impedimento para a saída dos clientes. Presta informações gerais e de carácter turístico que lhe sejam solicitadas. Assegura a satisfação dos pedidos dos hóspedes e clientes e transmite-lhes mensagens. Poder ser encarregado do movimento telefónico, da venda de artigos, bem como da distribuição dos quartos e do recebimento das contas dos clientes.

Nos turnos da noite compete-lhe, especialmente, quando solicitado, despertar ou mandar despertar os clientes, verificar o funcionamento das luzes, ar condicionado, água e aquecimento, fazer ou dirigir as rondas, vigiando os andares e outras dependências e tomar providências em caso de anormalidade, fazendo o respectivo relatório destinado à direcção. Pode ter de receber contas de clientes e efectuar depósitos bancários. Quando não existam profissionais de recepção poderá ter de assegurar os respectivos serviços. Poderá, ainda, executar recados e pequenos serviços dentro e fora do estabelecimento.

##### **TRINTANÁRIO ( II e I )**

É o profissional encarregado de acolher os hóspedes e clientes à entrada do estabelecimento, facilitando-lhes a saída e o acesso às viaturas de transporte, indicando, também os locais de recepção, cooperando de um modo geral na execução dos serviços de portaria, devendo vigiar a entrada e saída do estabelecimento de pessoas e mercadorias. Pode, ainda, quando devidamente habilitado, conduzir viaturas. Pode ocupar-se da execução de recados e pequenos serviços dentro e fora do estabelecimento.

Pode ocupar-se da condução dos elevadores destinados ao transporte de hóspedes e clientes, assim como do asseio dos mesmos e das zonas públicas do estabelecimento.

### **MANDARETE**

Ocupa-se da execução de recados e pequenos serviços dentro e fora do estabelecimento. Pode ocupar-se da condução dos elevadores destinados ao transporte de hóspedes e clientes, assim como do asseio dos mesmos e das zonas públicas do estabelecimento.

### **VIGILANTE**

Exerce a vigilância, verifica se tudo se encontra normal e zela pela segurança do estabelecimento. Pode ainda substituir, durante a noite, outros profissionais. Elabora relatórios das anomalias verificadas.

## **5 – ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS**

### **CHEFE DE MESA / SUBCHEFE DE MESA**

Dirige e orienta todos os trabalhos relacionados com o serviço de mesa. Define as obrigações de cada trabalhador da secção e distribui os respectivos turnos (grupos de mesa). Elabora o horário de trabalho, tendo em atenção as necessidades do serviço e as disposições legais aplicáveis. Estabelece, de acordo com a direcção, as quantidades de utensílios de mesa necessários à execução de um serviço eficiente, considerando o movimento normal e natureza das refeições a fornecer, verificando, ainda, a sua existência mediante inventários periódicos. Acompanha ou verifica os trabalhos de limpeza das salas, assegurando-se da sua perfeita higiene e conveniente arrumação. Providencia a limpeza regular dos utensílios de trabalho, orienta as preparações prévias, o arranjo das mesas para as refeições, dos móveis expositores, de abastecimento e de serviço. Assegura a correcta apresentação exterior do pessoal. Fornece instruções sobre a composição dos pratos e eficiente execução dos serviços. Nas horas de refeições, recebe os clientes e acompanha-os às mesas, podendo atender os seus pedidos. Acompanha o serviço de mesa, vigiando a execução dos respectivos trabalhos. Recebe as opiniões e sugestões dos clientes e suas eventuais reclamações, procurando dar a estas pronta e possível solução, quando justificadas. Colabora com os chefes de cozinha e pastelaria na elaboração das ementas das refeições e listas de restaurante, bem como nas sugestões para banquetes e outros serviços, tendo em atenção os gostos ou preferências da clientela, as possibilidades técnicas do equipamento e do pessoal disponível. Pode ocupar-se do serviço de vinhos e ultimação de especialidades culinárias. Pode ser encarregado de superintender nos serviços de cafetaria e copa e ainda na organização e

funcionamento da cave do dia. Pode ter de emitir contas de consumo e receber as importâncias respectivas.

## **ESCANÇÃO**

Ocupa-se do serviço de vinhos e outras bebidas. Verifica as existências na cave do dia, providenciando para que as mesmas sejam mantidas. Durante as refeições apresenta a lista das bebidas ao cliente e aconselha o vinho apropriado para os diferentes pratos da ementa escolhida. Serve ou providencia para que sejam correctamente servidos os vinhos e bebidas encomendados. Guarda as bebidas sobrantes dos clientes que estes pretendam consumir posteriormente. Prepara e serve bebidas de aperitivo e sobremesa, colabora no arranjo das salas e na organização e funcionamento de recepções e outros serviços de bebidas nos locais de refeição. Pode ter de executar ou de acompanhar a execução de inventário das bebidas existentes na cave do dia. Possui conhecimentos aprofundados de enologia, tais como designação, proveniência, data de colheita e graduação alcoólica. Pode substituir o subchefe de mesa.

## **EMPREGADO DE MESA ( de 1ª e 2ª )**

Serve as refeições e bebidas a hóspedes e clientes. Executa ou colabora na preparação das salas e arranjos das mesas para as diversas refeições, prepara as bandejas, carros de serviço e mesas destinadas às refeições e bebidas nos aposentos ou outros locais dos estabelecimentos. Acolhe e atende os clientes, apresenta-lhes a ementa ou lista do dia, dá-lhes explicações sobre os diversos pratos e bebidas e anota pedidos. Serve os alimentos escolhidos. Elabora ou manda emitir a conta dos consumos, podendo efectuar a sua cobrança. Segundo a organização dos estabelecimentos, pode ocupar-se de um turno de mesas, servindo directamente os clientes ou utilizando carros ou mesas móveis. Espinha peixes, trincha carnes e ultima a preparação de certos pratos. Pode ser encarregado da guarda e conservação de bebidas destinadas ao consumo diário da secção e de proceder à reposição da respectiva existência. Proceder ou colabora na arrumação da sala, transporte e guarda dos alimentos e bebidas expostas para venda ou serviço e dos utensílios de uso permanente. Colabora na execução dos inventários periódicos e vela pela higiene dos utensílios. Poderá substituir o escanção ou o subchefe de mesa. Promove a arrumação das salas e vela pela limpeza dos utensílios, cuida do arranjo dos aparadores e do seu abastecimento com os utensílios e preparação necessários ao serviço. Executa quaisquer serviços preparatórios na sala, tais como a troca de roupas. Auxilia ou executa o serviço de pequenos-almoços nos aposentos e outros locais do estabelecimento. Regista e transmite à cozinha os pedidos feitos pelos clientes.

## **6 – BAR**

### **CHEFE DE BAR**

Superintende e executa os trabalhos de bar.

### **BARMAN ( de 1ª e 2ª )**

Prepara e serve bebidas simples ou compostas, cuida da limpeza e arranjo das instalações do bar e executa as preparações prévias ao balcão. Prepara cafés, chás e outras infusões e serve sanduíches simples ou compostas, frias ou quentes. Elabora ou manda emitir as contas dos consumos, observando as tabelas de preços em vigor, e efectua o respectivo recebimento. Colabora na organização e funcionamento de recepções, de banquetes, etc.. Pode cuidar do asseio e higiene dos utensílios de preparação e serviço de bebidas. Pode proceder à requisição dos artigos necessários ao funcionamento e à reconstituição das existências; procede ou colabora na execução de inventários periódicos do estabelecimento ou secção. Cuida da limpeza e higiene dos utensílios de preparação de bebidas.

## **7 – BALCÃO**

### **EMPREGADO DE BALCÃO a)**

Atende e serve os clientes, executando, ainda, o serviço de cafetaria próprio da secção de balcão. Prepara embalagens de transporte para serviços ao exterior, cobra as respectivas importâncias e observa as regras e operações de controlo aplicáveis. Atende e fornece os pedidos dos empregados de mesa, certificando-se previamente da exactidão dos registos. Verifica se os produtos ou alimentos a fornecer correspondem em qualidade, quantidade e apresentação aos padrões estabelecidos pela direcção do estabelecimento. Executa com regularidade a exposição em prateleiras e montras dos produtos para venda. Procede às operações de abastecimento. Elabora as necessárias requisições de víveres, bebidas e outros produtos a fornecer pela secção própria, ou procede à sua aquisição directa aos fornecedores, efectua ou manda executar os respectivos pagamentos, dos quais presta contas diariamente à gerência. Executa ou colabora nos trabalhos de limpeza e arrumação das instalações, bem como na conservação e higiene dos utensílios de serviço. Efectua ou colabora na realização dos inventários periódicos da secção. Cuida da limpeza e higiene dos utensílios da secção.

## **8 – COZINHA**

## **CHEFE DE COZINHA / SUBCHEFE DE COZINHA**

Organiza, coordena, dirige e verifica os trabalhos de cozinha e *grill* nos estabelecimentos. Elabora ou contribui para a elaboração de ementas e das listas de restaurantes como uma certa antecedência, tendo em atenção a natureza e o número de pessoas a servir, os víveres existentes ou susceptíveis de aquisição e outros factores e requisita às secções respectivas os géneros de que necessita para a sua confecção. Dá instruções ao pessoal da cozinha sobre a preparação e confecção dos pratos, tipos de guarnição e quantidades a servir, cria receitas e prepara especialidades, acompanha o andamento dos cozinhados, assegura-se da perfeição dos pratos e da sua concordância com o estabelecido. Verifica a ordem e a limpeza de todas as secções e utensílios de cozinha. Propõe o estabelecimento dos turnos de trabalho. Propõe superiormente a admissão do pessoal e vigia a sua apresentação e higiene. Mantém em dia um inventário de todo o material de cozinha. É responsável pela conservação dos alimentos entregues à secção. Pode ser encarregado do aprovisionamento da cozinha e de elaborar um registo diário dos consumos. Dá informações sobre quantidades necessárias às confecções dos pratos e ementas. É, ainda, responsável pela elaboração das ementas do pessoal e pela boa confecção das respectivas refeições, quantitativa e qualitativamente.

## **COZINHEIRO ( de 1ª, 2ª - II e 2ª - I )**

Ocupa-se da preparação e confecção das refeições e pratos ligeiros. Elabora ou colabora na elaboração das ementas, recebe os víveres e os outros produtos necessários à confecção das refeições, sendo responsável pela sua guarda e conservação. Prepara o peixe, os legumes e as carnes e procede à execução das operações culinárias. Emprata e garante os pratos cozinhados. Confecciona os doces destinados às refeições. Vela pela limpeza da cozinha, dos utensílios e demais equipamento. Aos cozinheiros menos qualificados em cada estabelecimento competirá igualmente a execução das tarefas mais simples.

## **ESTAGIÁRIO DE COZINHA ( do 4º, 3º, 2º e 1º ano )**

É o trabalhador que, não possuindo a categoria profissional de categoria superior, se prepara para ascender ao grau inicial da categoria de cozinheiro.

## **9 – PASTELARIA**

### **CHEFE DE PASTELARIA**

Planifica, dirige, distribui, coordena e fiscaliza todas as tarefas e fases do trabalho de pastelaria, nele intervindo onde e quando necessário. Requisita matérias-primas e outros produtos e cuida da sua conservação, pela qual é responsável. Cria receitas e pode colaborar na elaboração das ementas e listas. Mantém em dia os inventários de material e *stocks* de matérias-primas.

### **PASTELEIRO ( de 1ª e 2ª )**

Prepara massas, desde o início da sua preparação, vigia temperaturas e pontos de cozedura e age em todas as fases do fabrico, dirigindo o funcionamento das máquinas, em tudo procedendo de acordo com as instruções do chefe, substituindo-o nas suas ausências. Confecciona sobremesas e colabora, dentro da sua especialização, nos trabalhos de cozinha. Executa ou colabora nos trabalhos de limpeza das instalações, utensílios e demais equipamentos da secção.

## **10 – ECONOMATO**

### **ECÓNOMO**

Procede à aquisição e transporte de géneros, mercadorias e outros artigos, sendo responsável pelo regular abastecimento do estabelecimento. Calcula os preços dos artigos, baseado nos respectivos custos e plano económico da empresa. Armazena, conserva, controla e fornece às secções as mercadorias e artigos necessários ao seu funcionamento. Procede à recepção dos artigos e verifica a sua concordância com as respectivas requisições. Organiza e mantém actualizados os ficheiros de mercadorias à sua guarda, pelos quais é responsável. Executa ou colabora na execução de inventários periódicos. Assegura a limpeza e boa ordem de todas as instalações do economato.

### **DESPENSEIRO ( II e I )**

Compra, quando devidamente autorizado, transporta em veículo destinado para o efeito, armazena, conserva, controla e fornece às secções, mediante requisição, as mercadorias e artigos necessários ao seu funcionamento. Ocupa-se da higiene e arrumação da secção. Assegura a laboração da cave do dia..

### **AJUDANTE DE DESPENSEIRO**

Colabora com o despenseiro no manuseamento, transporte e arrumação de mercadorias e de produtos, vasilhame ou outras taras à guarda da despensa ou da cave do dia e da limpeza da secção. Pode ter de acompanhar o responsável pelas compras nas deslocações para aquisição de mercadorias.

## **11 – CAFETARIA E COPA**

### **CHEFE DE COPA a)**

Superintende, coordena e executa os trabalhos de copa.

### **CAFETEIRO**

Prepara o café, chá, leite, outras bebidas quentes ou frias não exclusivamente alcoólicas, sumos, torradas, sanduíches e confecções de cozinha ligeira. Emprata e fornece, mediante requisição, as secções de consumo. Colabora no fornecimento e serviços de pequenos-almoços e lanches. Assegura os trabalhos de limpeza dos utensílios e demais equipamentos da secção.

### **COPEIRO ( II e I )**

Executa o trabalho de limpeza e tratamento de louças, vidros e outros utensílios de mesa, cozinha e equipamentos usados no serviço de refeições por cuja conservação é responsável. Cooperar na execução de limpezas e arrumações da secção. Pode substituir o cafeteiro nas suas ausências.

## **12 – ALOJAMENTO**

### **GOVERNANTE DE ALOJAMENTO**

Superintende, organiza e coordena os serviços de andares/quartos, limpeza e lavandaria/rouparia. Estabelece, de acordo com a direcção, as necessidades de aquisições de bens de consumo (roupas, artigos de higiene e limpeza, utensílios, equipamento, etc.). Assegura a articulação com os serviços de recepção, recebendo e prestando informações relativas à situação dos quartos e a solicitações dos hóspedes e com os serviços de manutenção por forma a garantir a resolução de avarias. Orienta e se necessário executa as actividades de limpeza, arrumação e decoração dos quartos, zonas públicas e de serviço e as actividades de lavandaria/rouparia. Define as obrigações de cada subordinado, coordenando toda a sua actividade. Colabora na elaboração dos horários de trabalho segundo as necessidades de serviço. Controla o funcionamento dos equipamentos e utensílios. Controla a aquisição e armazenamento dos bens de consumo e do material e equipamento necessários, bem como a realização de inventários. Identifica as reclamações e necessidades dos hóspedes e transmite-as à Direcção. Coordena, em colaboração com os serviços de restaurante, o serviço de pequenos-almoços nos quartos.

### **GOVERNANTE GERAL DE ANDARES a)**

Superintende e coordena os trabalhos de governantes de andares, de lavandaria e do encarregado de limpeza, podendo também assegurar as tarefas dos mesmos.

### **GOVERNANTE DE ANDARES a)**

Providencia a limpeza e arranjos diários dos andares que lhe estão confiados, coordenando toda a actividade do pessoal sob as suas ordens. Vigia a apresentação e o trabalho dos empregados de andares. Ocupa-se da ornamentação de jarras e supervisiona o arranjo, asseio e decoração das salas e zonas de convívio. Examina o bom funcionamento das aparelhagem eléctrica, sonora, telefónica, instalações sanitárias e o estado dos móveis, alcatifas e cortinados, velando pela sua conservação ou substituição quando necessárias. Mantém reserva de roupas e de material de limpeza e faz a sua distribuição. Pode receber e acompanhar hóspedes e fornece indicação ao pessoal acerca dos horários e preferência daqueles. Verifica a ocupação dos quartos. Guarda objectos esquecidos pelos clientes, informando a Direcção. Atende as reclamações dos hóspedes e superintende no tratamento de roupas de clientes. Envia, diariamente, relatório ao seu superior hierárquico. Pode, também, dirigir e coordenar o serviço de tratamento de roupas.

### **GOVERNANTE DE LAVANDARIA a)**

Dirige, coordena e executa o serviço de lavandaria. Dirige a recepção, lavagem, conserto, conservação e distribuição de roupas pertencentes ao estabelecimento ou aos clientes. Requisita os produtos de lavagem, detergentes e demais artigos necessários e vela pela sua conveniente aplicação. Controla a roupa lavada, separando-a segundo o melhor critério de arrumação. Elabora o registo diário de roupa tratada, procede à facturação dos serviços prestados. Verifica os *stocks*. Verifica o funcionamento das máquinas e providencia eventuais reparações. Assegura a limpeza da secção. Elabora ou colabora na realização dos inventários regulares ou permanentes.

### **EMPREGADO DE ANDARES**

Ocupa-se do asseio, arranjo e decoração dos aposentos dos hóspedes, bem como dos locais de acesso e de estar, do recebimento e entrega de roupas aos hóspedes e, ainda, da troca e tratamento das roupas de serviço. Colabora nos serviços de pequenos-almoços e, ainda, no fornecimento de pequenos consumos a utilizar pelos clientes no quartos.

### **ENCARREGADO DE LIMPEZA a)**

Superintende, coordena e executa os serviços de limpeza.

### **COSTUREIRO ESPECIALIZADO a)**

Ocupa-se dos trabalhos de corte e confecção de roupa, podendo executar outros trabalhos da secção.

### **EMPREGADO DE LIMPEZA ( I e II )**

Ocupa-se da lavagem, limpeza, arrumação e conservação das instalações, equipamentos e utensílios de trabalho que utilize.

### **EMPREGADO DE LAVANDARIA ( I e II )**

Ocupa-se da lavagem manual e mecânica, incluindo o processo de limpeza a seco, das roupas de serviço e das dos hóspedes ou clientes. Procede ao respectivo recebimento, tratamento, arrumação e distribuição. Engoma e dobra as referidas roupas.

### **COSTUREIRO a)**

Ocupa-se dos trabalhos de conserto e aproveitamento das roupas de serviço e adorno, podendo ter de assegurar outros trabalhos da secção, nomeadamente os cometidos aos empregados de lavandaria/rouparia.

## **13 – CATEGORIAS SEM ENQUADRAMENTO ESPECÍFICO**

### **JARDINEIRO**

Ocupa-se do arranjo e conservação dos jardins e piscinas, arruamentos e demais zonas exteriores dos estabelecimentos.

### **ESTAGIÁRIO DE HOTELARIA ( do 2º e 1º ano )**

É o trabalhador que, não possuindo a carteira profissional de categoria superior se prepara para ascender ao grau inicial em qualquer categoria profissional, com excepção da secção de cozinha.

## **14 – ADMINISTRATIVOS**

### **CHEFE DE PESSOAL a)**

Ocupa-se dos serviços de pessoal e das relações com os trabalhadores, nomeadamente no âmbito da admissão, formação, valorização profissional e disciplinar, nos termos da política definida pelo conselho de administração e no âmbito das competências que lhe sejam delegadas.

### **CHEFE DE DEPARTAMENTO a)**

Estuda, organiza, dirige e coordena sob a orientação do seu superior hierárquico, numa ou várias divisões, serviços e secções, respectivamente, as actividades que lhe são próprias. Exerce, dentro do sector que chefia e no limites da sua competência, funções de direcção, orientação e fiscalização do pessoal sob as suas ordens e de planeamento das actividades de sector, segundo as orientações e fins definidos. Propõe a aquisição de equipamento e materiais e a admissão de pessoal necessário ao bom funcionamento do seu sector e executa outras funções de natureza idêntica.

### **GUARDA-LIVROS a)**

Ocupa-se da escrituração de registos ou de livros de contabilidade, gerais ou especiais, analíticos ou sintéticos, selados ou não selados, executando, nomeadamente, trabalhos contabilísticos relativos ao balanço anual e apuramento do resultado de exploração e do exercício. Pode colaborar nos inventários das existências, preparar ou mandar preparar extractos de contas simples ou com juro e executar trabalhos conexos. Não havendo secção própria de contabilidade, superintende os referidos serviços e tem a seu cargo a elaboração dos balanços e escrituração dos livros selados ou é responsável pela boa ordem e execução dos trabalhos. Pode subscrever a escrita da empresa, sendo o responsável pela contabilidade da empresa perante a Direcção-Geral dos Impostos.

### **ESCRITURÁRIO ( de 1ª e 2ª )**

Executa várias tarefas que variam consoante a natureza e a importância do escritório onde trabalha. Redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, manualmente à máquina ou em computador, dando-lhes o seguimento apropriado. Tira as notas necessárias à execução das tarefas que lhe competem. Examina o correio recebido, separa-o, classifica-o e compila os dados que lhe são necessários para preparar as respostas. Elabora, ordena ou prepara os documentos relativos à encomenda, distribuição e regularização das compras e vendas. Recebe pedidos de informações e transmite-os à

pessoa ou serviço competente. Coloca em caixa os pagamentos efectuados e entrega recibos. Processa e classifica as receitas e despesas, assim como outras operações contabilísticas. Estabelece o extracto das operações efectuadas e de outros documentos para informação da direcção. Atende os candidatos às vagas existentes, informa-os das condições de admissão e efectua registos do pessoal. Ordena e arquiva notas de livrança, recibos, cartas e outros documentos e elabora dados estatísticos. Acessoriamente, nota em estenografia, escreve à máquina e opera com máquinas de escritório, designadamente computadores. Preenche formulários oficiais relativos ao pessoal ou à empresa. Para além da totalidade ou parte das tarefas acima descritas, pode verificar e registar a assiduidade do pessoal, assim como os tempos gastos na execução das tarefas diárias, com vista ao pagamento de salários ou outros fins.

## **15 – SERVIÇOS TÉCNICOS**

### **A – SERVIÇOS TÉCNICOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO**

#### **CHEFE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO**

Dirige, coordena e orienta o funcionamento dos serviços de manutenção, de conservação ou técnicos da empresa.

#### **TÉCNICO DE MANUTENÇÃO**

É o trabalhador que, possuindo bons conhecimentos teóricos e práticos adquiridos no desempenho das suas funções, se ocupa da organização, coordenação e orientação de tarefas de maior especialização na área de manutenção e conservação, tendo em conta os objectivos fixados pela hierarquia. Colabora na definição de programas de trabalho para a sua área de actividade, garantindo a sua correcta implementação. Pode exercer funções de chefia hierárquica ou condução funcional de unidades estruturais permanentes ou grupos de trabalhadores.

#### **OPERÁRIO POLIVALENTE ( de 1ª e 2ª )**

Executa funções reportáveis a trabalhos de electricidade, canalização, pintura, mecânica, carpintaria, etc.. Pode, também, desempenhar funções de motorista.

## **B – RODOVIÁRIOS**

### **MOTORISTA**

Conduz veículos automóveis e zela pela conservação do veículo e pela carga que transporta, orientando e colaborando na respectiva carga e descarga.

## **C – ARMAZÉM**

### **FIEL DE ARMAZÉM a)**

É o responsável pela aquisição, transporte, armazenamento e conservação de mercadorias e demais produtos, controlando as respectivas entradas e saídas.

*a) – A extinguir quando não houver trabalhadores com a respectiva categoria profissional.*

## **B) SEDE E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

### **DIRECTOR-GERAL a)**

Estabelece, nos sectores sob a sua responsabilidade e no quadro da política geral da empresa definida pela administração, os programas necessários à sua concretização. Determina os métodos pelos quais os objectivos estabelecidos devem ser atingidos, apoiando-se nos seus colaboradores imediatos. Delega nestes colaboradores a execução detalhada dos programas. Controla e coordena o funcionamento geral da sua área de responsabilidade. Representa a empresa em negociações, no limite da competência delegada pela administração. Propõe as nomeações dos quadros superiores da área da sua responsabilidade, fazendo a sua avaliação. Faz relatórios de gestão por determinação da administração. Colabora com as outras áreas da empresa.

### **DIRECTOR DE DEPARTAMENTO a)**

Determina os métodos necessários à obtenção dos objectivos estabelecidos na programação do departamento, nas áreas da sua especialidade. Prevê, organiza, dirige e controla as actividades da área funcional que dirige, no quadro da política geral fixada pela administração. Participa na definição da política própria do departamento/serviço dirigido. Estabelece o programa de acção do departamento em conformidade com as decisões tomadas superiormente. Negocia com outras organizações sobre questões que interessam aos objectivos do departamento. Colabora com outras áreas da empresa.

### **AUDITOR**

Organiza e efectua a verificação dos documentos e registos de natureza contabilística da empresa, com vista a informar sobre a sua situação financeira ou a certificar, perante a administração, as instituições financiadoras, serviços públicos ou outras entidades, a veracidade dos elementos fornecidos pela respectiva contabilidade. Elabora relatórios sobre a situação financeira da empresa. Pode fazer inquéritos ou investigações em situações de suspeita de desvios, participar como perito ou liquidatário, em casos de falência ou de liquidação de sociedades e prestar informações de carácter fiscal. Pode ser incumbido de elaborar planos de contas e sistemas de controlo interno.

### **CONSULTOR**

Dirige programas de estudo e de trabalho a nível da empresa e emite pareceres ao nível mais elevado sobre áreas específicas de actividade, tendo sempre em vista as suas implicações a nível global. Recebe orientações com base em planos globais e política geral. É responsável por pareceres ou recomendações que fundamentem decisões ao nível mais elevado.

## **CHEFE DE SERVIÇOS ( II e I )**

Chefia a área da sua actividade, estudando, organizando, dirigindo e coordenando, dentro das orientações e objectivos que lhe forem fixados, o trabalho do serviço, exercendo funções de chefia, orientação e fiscalização do pessoal sob as suas ordens.

## **ASSESSOR**

Elabora estudos abrangendo vários sectores de actividade da empresa. Recebe orientação genérica, devendo o seu trabalho assegurar conformidade com a política global e a coordenação com outros sectores. É responsável por pareceres ou recomendações que fundamentem decisões ao nível de direcção.

## **TÉCNICO SUPERIOR ( principal, de 2ª, 1ª e estagiário )**

Participa em programas de estudo e de trabalho ao nível da empresa e orienta programas parcelares, definindo o seu desenvolvimento e os meios a utilizar. Executa trabalhos com simples indicação dos objectivos finais. Recebe supervisão quanto à análise de soluções e eficácia geral. Pode orientar outros profissionais.

## **ANALISTA INFORMÁTICO**

É o trabalhador que estuda o serviço do utilizador, determina a natureza e o valor das informações existentes, especifica as necessidades de informação e os encargos ou as actualizações dos sistemas de informação. Estuda a viabilidade técnica, económica e operacional dos encargos, avalia os recursos necessários para os executar, implantar e manter e especifica os sistemas de informação que os satisfaçam. Estuda os sistemas de informação, determina as etapas de processamento e os tratamentos de informação e especifica os programas que compõem as aplicações. Testa e altera as aplicações. Estuda o *software* base, rotinas utilitárias, programas gerais, linguagem de programação, dispositivos e técnicas desenvolvidas pelos fabricantes e determina o seu interesse de exploração, desenvolve e especifica módulos de utilização. Estuda os serviços que concorrem para a produção de trabalho no computador e os trabalhos a realizar e especifica o programa de explorações do computador a fim de otimizar a produção, a rentabilidade das máquinas e os circuitos e controlo dos documentos e os métodos e os processos a utilizar.

## **TÉCNICO ( de 1ª, 2ª e estagiário do 2º e 1º ano )**

É o trabalhador que possui formação escolar completa ao nível de cursos médio com qualificação que permite que lhe sejam conferidas tarefas mais complexas no âmbito da

sua especialidade. Pode dirigir e coordenar equipas de outros profissionais de qualificação inferior.

### **PROGRAMADOR**

É o trabalhador que estuda as especificações das necessidades de informação e os serviços, determina os métodos de simplificação, quer manuais, quer mecanizados, de tratamento da informação e a organização dos circuitos de documentos. Estuda as especificações dos programas, determina o fornecimento das informações, a organização dos ficheiros que as contêm e as operações a efectuar com elas no decorrer da execução do trabalho no computador. Codifica, testa, corrige, faz manutenção e documenta os programas e elabora o respectivo manual de operações. Estuda as especificações, codifica, testa, corrige, faz manutenção, documenta, estuda módulos de utilização geral, pesquisa as causas de incidentes da exploração. Estuda as especificações no computador e os trabalhos a realizar e determina os métodos de tratamento da informação e os circuitos dos documentos nos serviços de computador e elabora o programa de exploração. Contabiliza o tempo de produção, de paragem, de avaria e de manutenção e determina os custos de exploração.

### **TÉCNICO AUXILIAR ( principal, de 1ª e de 2ª )**

É o trabalhador que, possuindo bons conhecimentos teóricos e práticos adquiridos no desempenho das suas funções, se ocupa da organização, coordenação e orientação de tarefas de maior especialização no âmbito do seu domínio de actividade, tendo em conta a consecução dos objectivos fixados pela hierarquia. Colabora na definição dos programas de trabalho para a sua área de actividade, garantindo a sua correcta implementação. Presta assistência a profissionais de escalão superior no desempenho das funções destes; podendo exercer funções de chefia hierárquica ou condução funcional de unidades estruturais permanentes ou grupos de trabalhadores.

### **CHEFE DE SECÇÃO ( II e I )**

Coordena, dirige e controla um grupo de profissionais com actividades afins ou conexas.

### **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO / DIRECÇÃO ( de 1ª e de 2ª ) a)**

Ocupa-se do secretariado específico da direcção ou administração da empresa, competindo-lhe, nomeadamente, as seguintes funções: redigir e dactilografar actas das reuniões de trabalho, assegurar, por sua própria iniciativa, o trabalho de rotina diária do gabinete e providenciar pela realização de reuniões de trabalho, contratos e escrituras.

### **CONTABILISTA**

Organiza e dirige os serviços de contabilidade e elabora pareceres sobre problemas de natureza contabilística. Estuda a planificação dos circuitos contabilísticos, analisando os diversos sectores de actividade da empresa, de forma a assegurar uma recolha de elementos precisos, com vista à determinação de custos e resultados de exploração. Elabora o plano de contas a utilizar para a obtenção dos elementos mais adequados à gestão económico-financeira e cumprimento da legislação comercial e fiscal. Supervisiona a escrituração dos registos e livros de contabilidade, coordenando, orientando e dirigindo os empregados encarregados dessa execução. Fornece os elementos contabilísticos necessários à definição da política orçamental e organiza e assegura o controlo da execução do orçamento. Elabora ou certifica os balancetes e outras informações contabilísticas a submeter à administração ou a fornecer a serviços públicos. Proceda ao apuramento de resultados, dirigindo o encerramento das contas e a elaboração do respectivo balanço, que poderá apresentar e assinar, caso esta habilitado para o efeito. Elabora o relatório explicativo que acompanha a apresentação de contas ou fornece indicações para essa elaboração. Efectua as revisões contabilísticas necessárias, verificando os livros ou registos para se certificar da correcção da respectiva escrituração. Pode subscrever a escrita da empresa, sendo o responsável pela contabilidade da empresa, sendo o responsável pela contabilidade da empresa perante a Direcção-Geral dos Impostos.

### **ESCRITURÁRIO ( principal, 1º, 2º e 3º )**

Executa várias tarefas que variam consoante a natureza e a importância do escritório onde trabalha. Redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, manualmente, à máquina ou em computador, dando-lhes o seguimento apropriado. Tira as notas necessárias à execução das tarefas que lhe competem. Examina o correio recebido, separa-o, classifica-o e compila os dados que lhe são necessários para preparar as respostas. Elabora, ordena ou prepara os documentos relativos à encomenda, distribuição e regularização das compras e vendas. Recebe pedidos de informações e transmite-os à pessoa ou serviço competente. Coloca em caixa os pagamentos efectuados e entrega recibos. Processa e classifica as receitas e despesas, assim como outras operações contabilísticas. Estabelece o extracto das operações efectuadas e de outros documentos para informação da direcção. Atende os candidatos às vagas existentes, informa-os das condições de admissão e efectua registos do pessoal. Ordena e arquiva notas e livranças, recibos, cartas e outros documentos e elabora dados estatísticos. Acessoriamente, nota em estenografia, escreve à máquina e opera com máquinas de escritório, designadamente computadores. Preenche formulários oficiais relativos ao pessoal ou à empresa. Para além da totalidade ou parte das tarefas acima descritas, pode verificar e registar a assiduidade do pessoal, assim como os tempos gastos na execução das tarefas diárias, com vista ao pagamento de salários ou outros fins.

### **CAIXA DE ESCRITÓRIO ( de 1ª e de 2ª )**

Tem a seu cargo as operações de caixa e registo do movimento relativo a transacções respeitantes à gestão da empresa. Recebe numerário e outros valores e verifica se a sua importância corresponde à indicada nas notas de venda ou nos recibos. Prepara os sobrescritos segundo as folhas de pagamento. Pode preparar os fundos destinados a serem depositados e tomar as disposições necessárias para os levantamentos.

### **SUBCHEFE DE SECÇÃO**

Coadjuva o chefe de secção no desempenho das funções respectivas, substituindo-o nas suas ausências ou impedimentos.

### **PROMOTOR DE VENDAS ( II, I e estagiário )**

Promove e vende os serviços fornecidos pela empresa, efectuando as deslocações necessárias para o efeito. Interessa eventuais clientes, apresentando-lhes catálogos e folhetos publicitários, enaltecendo a qualidade do produto. Enuncia os preços e as condições de crédito, mantendo-se, para o efeito, ao corrente da variação dos preços e de outros factores que interessam ao mercado.

### **TELEFONISTA**

Opera com o equipamento telefónico, transmitindo aos telefones internos as chamadas recebidas e estabelecendo ligações internas ou para o exterior. Responde, se necessário, a pedidos de informações telefónicas e atende o público que pretende contactar determinada pessoa ou serviço da empresa.

### **MOTORISTA**

É o trabalhador que tem a seu cargo a condução de veículos automóveis ou a efectivação de serviços de expediente e outros trabalhos similares, utilizando ou não veículo motorizado. É responsável dentro dos limites estabelecidos, pelo bom funcionamento, manutenção, conservação e limpeza dos veículos e equipamentos que utiliza ou que lhe estão afectos. Poderá, também, realizar trabalhos simples, nomeadamente distribuindo correspondência ou efectuando cópias.

### **CONTÍNUO**

É o trabalhador que faz a entrega de mensagens e objectos inerentes ao serviço interno. Estampilha e entrega correspondência, além de a identificar. Executa o serviço de reprodução e endereçamento de documentos. Ocupa-se de serviços externos.

**a)** – *A extinguir quando não houver trabalhadores com a respectiva categoria profissional.*

## **ANEXO II**

### **CATEGORIAS PROFISSIONAIS, GRAUS DE REMUNERAÇÃO E NIVEIS DE QUALIFICAÇÃO**

#### **A) ESTABELECIMENTOS HOTELEIROS**

categorias profissionais	Grau de Remuneração	Nível de Qualificação
1 – Direcção:		
<b>Director de estabelecimento</b> .....	<b>A</b>	<b>1</b>
...		
<b>Adjunto de director de estabelecimento</b> .....	<b>C</b>	<b>2.2</b>
.....		
2 – Recepção:		
<b>Chefe de recepção</b> .....	<b>D</b>	<b>2.2</b>
...		
<b>Subchefe de recepção</b> .....	<b>E</b>	<b>3</b>
.		
<b>Recepcionista de 1ª</b> .....	<b>F</b>	<b>4.2</b>
.		
<b>Recepcionista de 2ª - II</b> .....	<b>G</b>	<b>5.2</b>
...		
<b>Recepcionista de 2ª - I</b> .....	<b>H</b>	<b>5.2</b>
3 – Controlo:		
<b>Controlador</b> .....	<b>G</b>	<b>5.2</b>
.....		
4 – Portaria e vigilância:		
<b>Porteiro de 1ª</b> .....	<b>G</b>	<b>5.2</b>
...		
<b>Porteiro de 2ª</b> .....	<b>H</b>	<b>5.2</b>
..		
<b>Trintanário II</b> .....	<b>H</b>	<b>6.2</b>
.		
<b>Trintanário I</b> .....	<b>I</b>	<b>7.2</b>
...		
<b>Vigilante</b> .....	<b>J</b>	<b>7.2</b>
<b>Mandarete</b> .....	<b>L</b>	<b>7.2</b>
...		
5 – Alimentação e bebidas:		
<b>Chefe de mesa</b> .....	<b>E</b>	<b>2.2</b>
.		
<b>Subchefe de mesa</b> .....	<b>F</b>	<b>3</b>
...		
<b>Escanção</b> .....	<b>F</b>	<b>4.2</b>
.		
<b>Empregado de mesa de 1ª</b> .....	<b>G</b>	<b>4.2</b>
...		
<b>Empregado de mesa de 2ª</b> .....	<b>H</b>	<b>5.2</b>
...		
6 – Bar:		
<b>Chefe de bar</b> .....	<b>E</b>	<b>2.2</b>
...		
<b>Barman de 1ª</b> .....	<b>G</b>	<b>4.2</b>

<i>Barman de 2<sup>a</sup></i> .....	<b>H</b>	<b>5.2</b>
--------------------------------------	----------	------------

categorias profissionais	Grau de Remuneração	Nível de Qualificação
7 – Balcão:		
<b>Empregado de balcão</b> .....	<b>H</b>	<b>5.2</b>
...		
8 – Cozinha:		
<b>Chefe de cozinha</b> .....	<b>B</b>	<b>2.2</b>
..		
<b>Subchefe de cozinha</b> .....	<b>D</b>	<b>3</b>
.		
<b>Cozinheiro de 1ª</b> .....	<b>E</b>	<b>4.2</b>
...		
<b>Cozinheiro de 2ª - II</b> .....	<b>G</b>	<b>5.2</b>
..		
<b>Cozinheiro de 2ª - I</b> .....	<b>H</b>	<b>6.2</b>
...		
<b>Estagiário de cozinheiro do 4º ano</b> .....	<b>I</b>	<b>8.2</b>
...		
<b>Estagiário de cozinheiro do 3º ano</b> .....	<b>J</b>	<b>8.2</b>
...		
<b>Estagiário de cozinheiro do 2º ano</b> .....	<b>L</b>	<b>8.2</b>
...		
<b>Estagiário de cozinheiro do 1º ano</b> .....	<b>L</b>	<b>8.2</b>
...		
9 – Pastelaria:		
<b>Chefe de pastelaria</b> .....	<b>D</b>	<b>2.2</b>
...		
<b>Pasteleiro de 1ª</b> .....	<b>F</b>	<b>4.2</b>
..		
<b>Pasteleiro de 2ª</b> .....	<b>G</b>	<b>5.2</b>
..		
10 – Economato:		
<b>Ecónomo</b> .....	<b>E</b>	<b>2.2</b>
...		
<b>Dispenseiro II</b> .....	<b>G</b>	<b>5.2</b>
...		
<b>Dispenseiro I</b> .....	<b>H</b>	<b>5.2</b>
...		
<b>Ajudante de dispenseiro</b> .....	<b>I</b>	<b>7.2</b>
...		
11 – Cafeteria e copa:		
<b>Chefe de copa</b> .....	<b>H</b>	<b>6.2</b>
...		
<b>Cafeteiro</b> .....	<b>H</b>	<b>5.2</b>
...		
<b>Copeiro II</b> .....	<b>I</b>	<b>7.2</b>
..		

<b>Copeiro I</b> .....	<b>J</b>	<b>7.2</b>
...		
12 – Alojamento		
<b>Governante de alojamento</b> .....	<b>F</b>	<b>3</b>
....		
<b>Governante geral de andares</b> .....	<b>G</b>	<b>4.2</b>
...		
<b>Governante de andares</b> .....	<b>G</b>	<b>4.2</b>
....		
<b>Governante de lavandaria</b> .....	<b>G</b>	<b>6.2</b>
<b>Empregado de andares</b> .....	<b>H</b>	<b>6.2</b>
....		
<b>Encarregado de limpeza</b> .....	<b>H</b>	<b>6.2</b>
...		
<b>Costureiro especializado</b> .....	<b>H</b>	<b>6.2</b>
...		
<b>Empregado de limpeza II</b> .....	<b>I</b>	<b>7.2</b>
....		
<b>Empregado de lavandaria II</b> .....	<b>I</b>	<b>7.2</b>
...		
<b>Costureiro</b> .....	<b>I</b>	<b>7.2</b>
.		
<b>Empregado de limpeza I</b> .....	<b>J</b>	<b>7.2</b>
...		
<b>Empregado de lavandaria I</b> .....	<b>J</b>	<b>7.2</b>
..		
13 – Categorias sem enquadramento específico:		
<b>Jardineiro</b> .....	<b>I</b>	<b>7.2</b>
..		
<b>Estagiário de hotelaria</b> .....	<b>L</b>	<b>8.2</b>
....		

Categories profissionais	Grau de Remuneração	Nível de Qualificação
14 – Administrativos:		
<b>Chefe de departamento</b> .....	<b>D</b>	<b>2.1</b>
....		
<b>Chefe de pessoal</b> .....	<b>D</b>	<b>2.1</b>
...		
<b>Guarda-livros</b> .....	<b>E</b>	<b>2.2</b>
...		
<b>Escriturário de 1ª</b> .....	<b>F</b>	<b>5.1</b>
...		
<b>Escriturário de 2ª</b> .....	<b>G</b>	<b>5.1</b>
...		
15 – Serviços técnicos:		
a) Serviços técnicos de manutenção e conservação:		
<b>Chefe de manutenção e conservação</b> .....	<b>D</b>	<b>2.2</b>
...		
<b>Técnico de manutenção</b> .....	<b>F</b>	<b>4.2</b>
...		
<b>Operário polivalente de 1ª</b> .....	<b>G</b>	<b>5.2</b>
...		
<b>Operário polivalente de 2ª</b> .....	<b>H</b>	<b>6.2</b>
...		
b) Rodoviários:		
<b>Motorista</b> .....	<b>G</b>	<b>5.1</b>
...		
c) Armazém:		
<b>Fiel de armazém</b> .....	<b>G</b>	<b>5.1</b>
...		

## B) SEDE E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Categories profissionais	Grau de Remuneração	Nível de Qualificação
1 – Direcção / chefia:		
<b>Director-geral</b> .....	<b>A</b>	<b>1</b>
·		
<b>Director de departamento</b> .....	<b>B</b>	<b>1</b>
...		
<b>Chefe de serviços II</b> .....	<b>C</b>	<b>1</b>
...		
<b>Chefe de serviços I</b> .....	<b>D</b>	<b>1</b>
·		
<b>Chefe de secção II</b> .....	<b>F</b>	<b>3</b>
...		
<b>Chefe de secção I</b> .....	<b>G</b>	<b>3</b>
...		
<b>Subchefe de secção</b> .....	<b>H</b>	<b>3</b>
·		
2 – Técnicos superiores:		
<b>Consultor</b> .....	<b>B</b>	<b>1</b>
...		
<b>Assessor</b> .....	<b>C</b>	<b>1</b>
<b>Técnico superior principal</b> .....	<b>C</b>	<b>1</b>
....		
<b>Técnico superior de 1ª</b> .....	<b>D</b>	<b>1</b>
...		
<b>Técnico superior de 2ª</b> .....	<b>E</b>	<b>1</b>
...		
<b>Técnico superior estagiário</b> .....	<b>F</b>	<b>8.1</b>
...		
3 – Técnicos:		
<b>Técnico de 1ª</b> .....	<b>E</b>	<b>2.1</b>
...		
<b>Técnico de 2ª</b> .....	<b>E</b>	<b>2.1</b>
...		
<b>Técnico estagiário do 2º ano</b> .....	<b>I</b>	<b>8.1</b>
...		
<b>Técnico estagiário do 1º ano</b> .....	<b>L</b>	<b>8.1</b>
...		
4 – Técnicos auxiliares:		
<b>Técnico auxiliar principal</b> .....	<b>E</b>	<b>2.1</b>
...		
<b>Técnico auxiliar de 1ª</b> .....	<b>F</b>	<b>4.1</b>
....		
<b>Técnico auxiliar de 2ª</b> .....	<b>G</b>	<b>4.1</b>
....		
5 – Auditoria:		

<b>Auditor</b> .....	<b>C</b>	<b>1</b>
...		
6 – Informáticos:		
<b>Analista informático</b> .....	<b>D</b>	<b>1</b>
...		
<b>Programador</b> .....	<b>E</b>	<b>2.1</b>
...		
7 – Secretariado:		
<b>Secretário de administração de 1ª</b> .....	<b>F</b>	<b>4.1</b>
.....		
<b>Secretário de administração de 2ª</b> .....	<b>F</b>	<b>4.1</b>
.....		
<b>Secretário de direcção de 1ª</b> .....	<b>F</b>	<b>4.1</b>
...		
<b>Secretário de direcção de 2ª</b> .....	<b>G</b>	<b>4.1</b>
...		
8 – Escritório:		
Administrativos:		
<b>Escriturário principal</b> .....	<b>H</b>	<b>5.1</b>
...		
<b>Primeiro escriturário</b> .....	<b>J</b>	<b>5.1</b>
.....		
<b>Segundo escriturário</b> .....	<b>L</b>	<b>5.1</b>
.....		
<b>Terceiro escriturário</b> .....	<b>M</b>	<b>6.1</b>
.....		

Categorias profissionais	Grau de Remuneração	Nível de Qualificação
Tesouraria:		
<b>Caixa de escritório de 1ª</b> .....	<b>H</b>	<b>5.1</b>
...		
<b>Caixa de escritório de 2ª</b> .....	<b>I</b>	<b>5.1</b>
...		
Telefones:		
<b>Telefonista</b> .....	<b>M</b>	<b>6.1</b>
...		
Serviços gerais:		
<b>Motorista</b> .....	<b>J</b>	<b>6.1</b>
...		
<b>Contínuo</b> .....	<b>M</b>	<b>7.1</b>
...		
Outros:		
<b>Contabilista</b> .....	<b>F</b>	<b>2.1</b>
...		
<b>Promotor de vendas II</b> .....	<b>F</b>	<b>5.1</b>
...		
<b>Promotor de vendas I</b> .....	<b>J</b>	<b>5.1</b>
...		
<b>Estagiário de promotor de vendas</b> .....	<b>M</b>	<b>8.1</b>
....		

## ANEXO III

### ENQUADRAMENTO PROFISSIONAL EM GRAUS DE REMUNERAÇÃO

#### A) ESTABELECIMENTOS HOTELEIROS

##### GRAU L

- **Estagiário de Hotelaria**
- Mandarete

##### GRAU J

- **Copeiro I**
- Vigilante
- Empregado de Limpeza I
- Empregado de Lavandaria I
- **Estagiário de Cozinha do 3º ano**

##### GRAU I

- Copeiro II
- Ajudante de Despenseiro
- Empregado de Limpeza II
- Empregado de Lavandaria II
- Trintanário I
- Jardineiro
- Costureiro
- Estagiário de Cozinha do 4º ano

##### GRAU H

- Cozinheiro de 2ª - I

- **Recepcionista de 2ª - I**
- Empregada de Mesa de 2ª
- *Barman* de 2ª
- Despenseiro de I
- Empregado de Alojamento
- Empregado de Andares
- Porteiro de 2ª
- Cafeteiro
- Operário Polivalente de 2ª
- Encarregado de Limpeza
- Chefe de Copa
- Empregado de Balcão
- Costureiro Especializado
- Trintanário II

#### GRAU G

- **Empregado de Mesa de 1ª**
- Cozinheiro de 2ª - II
- Recepcionista de 2ª - II
- *Barman* de 1ª
- Despenseiro II
- Operário Polivalente de 1ª
- Governante de Alojamento
- Governante de Andares
- Porteiro de 1ª
- Controlador
- Pasteleiro de 2ª
- Governante de Lavandaria
- Escriturário de 2ª
- Motorista
- Fiel de Armazém

#### GRAU F

- **Recepcionista de 1ª**
- Subchefe de Mesa
- Técnico de Manutenção
- Escriturário de 1ª
- Pasteleiro de 1ª
- Escanção
- Governante Geral de Andares

#### GRAU E

- **Chefe de Mesa**
- Cozinheiro de 1ª
- Chefe de Bar
- Ecónomo
- Subchefe de Recepção
- Guarda-Livros

#### GRAU D

- **Chefe de Recepção**
- Chefe de Pastelaria
- Subchefe de Cozinha
- Chefe de Manutenção e Conservação
- Chefe de Departamento
- Chefe de Pessoal

#### GRAU C

- **Adjunto de Director de Estabelecimento**

GRAU B

- **Chefe de Cozinha**

GRAU A

- Director de Estabelecimento

## **B) SEDE E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

GRAU M

- **Terceiro Escriturário**
- Telefonista
- Contínuo
- Estagiário de Promotor de Vendas

GRAU L

- **Segundo Escriturário**
- Técnico Estagiário do 1º ano

GRAU J

- **Primeiro Escriturário**
- Promotor de Vendas I
- Motorista

## GRAU I

- **Caixa de Escritório de 2ª**
- Técnico Estagiário do 2º ano  
GRAU H
- **Escriturário Principal**
- Caixa de Escritório de 1ª
- Subchefe de Secção

## GRAU G

- Chefe de Secção I
- Secretária de Direcção de 2ª
- Secretária de Administração de 2ª
- Técnico Auxiliar de 2ª

## GRAU F

- **Chefe de Secção II**
- Técnico Auxiliar de 1ª
- Técnico de 2ª
- Secretária de Direcção de 1ª
- Secretária de Administração de 1ª
- Contabilista
- Técnico Superior Estagiário
- Promotor de Vendas II

## GRAU E

- **Técnico Superior de 2ª**
- Técnico de 1ª
- Programador
- Técnico Auxiliar Principal

GRAU D

- **Técnico Superior de 1ª**
- **Chefe de Serviços I**
- Analista Informático

GRAU C

- **Chefe de Serviços II**
- Assessor
- Técnico Superior Principal
- Auditor

GRAU B

- **Director de Departamento**
- Consultor

GRAU A

- **Director-Geral**

## ANEXO IV

### ENQUADRAMENTO PROFISSIONAL EM NÍVEIS DE QUALIFICAÇÃO

#### A) ESTABELECIMENTOS HOTELEIROS

1. Quadros superiores:

Director de estabelecimento

2. Quadros médios:

2.1 Técnicos administrativos:

Chefe de departamento

Chefe de pessoal

2.2 Técnicos de produção e outros:

Adjunto de director de estabelecimento

Chefe de bar

Chefe de cozinha

Chefe de manutenção e conservação

Chefe de mesa

Chefe de pastelaria

Chefe de recepção

Ecónomo

Guarda-livros

3. Encarregados, contramestres, mestres e chefes de equipa:

**Governante geral de andares**

Subchefe de cozinha

Subchefe de mesa

**Subchefe de recepção**

4. Profissionais altamente qualificados:

4.1 Administrativos, comércio e outros.

4.2 Produção

*Barman* de 1ª

Cozinheiro de 1ª

Empregado de mesa de 1ª

Escanção  
Governante de andares  
Pasteleiro de 1ª  
Recepcionista de 1ª  
Técnico de manutenção  
Governante de alojamento

5. Profissionais qualificados:

5.1 Administrativos, comércio e outros:

Escriturário de 1ª e 2ª  
Fiel de armazém  
Motorista

5.2 Produção:

*Barman* de 2ª  
Cafeteiro  
Controlador  
Cozinheiro de 2ª - II  
Dispenseiro I e II  
Empregado de balcão  
Empregado de mesa de 2ª  
Operário polivalente de 1ª  
Pasteleiro de 2ª  
Porteiro de 1ª e de 2ª

Recepcionista de 2ª - I e II

6. Profissionais semiqualeificados:

6.1 Administrativos, comércio e outros.

## 6.2 Produção

Chefe de copa  
Costureiro especializado  
Cozinheiro de 2ª - I  
Encarregado de limpeza  
Empregado de andares  
Operário polivalente 2ª  
Trintanário I e II  
Empregado de alojamento

## 7. Profissionais não qualificados (indiferenciados):

### 7.1 Administrativos, comércio e outros.

### 7.2 Produção

Costureiro  
Ajudante de despenseiro  
Empregado de limpeza I e II  
Vigilante  
Empregado de lavanderia  
Jardineiro

## 8. Estagiários e aprendizes:

### 8.1 Estagiários administrativos e de comércio.

### 8.2 Estagiário de produção:

Estagiário de cozinheiro  
Estagiário de hotelaria  
Mandarete

**B) SEDE**

1. Quadros superiores:

Director-Geral

Director de departamento

Auditor

Consultor

Chefe de serviços I e II

Assessor

Técnico superior principal de 1ª e de 2ª

Analista informático

2. Quadros médios:

2.1 Técnicos administrativos:

Técnico de 1ª e de 2ª

Programador

Técnico auxiliar principal

Contabilista

3. Encarregados, contramestres, mestres e chefias de equipa:

Chefe de secção I e II

Subchefe de secção

4. Profissionais altamente qualificados:

4.1 Administrativos, comércio e outros:

Técnico auxiliar de 1ª e de 2ª

Secretário de administração de 1ª e de 2ª

Secretário de direcção de 1ª e de 2ª

5. Profissionais qualificados:

5.1 Administrativos, comércio e outros:

Escriturário principal

Caixa de escritório de 1ª e de 2ª

Promotor de vendas I e II

Primeiro e segundo escriturários

6. Profissionais semiquualificados:

6.1 Administrativos, comércio e outros:

Terceiro escriturário

Telefonista

Motorista

7. Profissionais semiquualificados (indiferenciados):

7.1 Administrativos, comércio e outros:

Contínuo

8. Estagiários e aprendizes:

8.1 Estagiários administrativos, comércio e outros:

Técnico superior estagiário

Técnico estagiário do 1º e do 2º ano

Estagiário de promotor de vendas

ANEXO V

**1. TABELAS SALARIAIS**

A partir de 1 Janeiro de 2005, as tabelas salariais aplicáveis no Grupo Pestana Pousadas-Investimentos Turísticos, S.A. serão as seguintes:



B) Sede e Serviços Administrativos

G R A	NIVEIS	EURO	Euro	Euro	Euro	Euro	Euro	Euro	Euro	Euro	Euro
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	Director Geral (a)	2.868,50	2.880,50	2.892,50	2.904,00	2.917,50	2.931,00	2.944,50			
B	Director de Departamento (a)	1.677,00	1.689,00	1.701,00	1.712,50	1.726,00	1.739,50	1.753,00			
	Consultor	1.677,00	1.689,00	1.701,00	1.712,50	1.726,00	1.739,50	1.753,00	1.772,00	1.807,50	1.855,00
C	Chefe de Serviços II	1.336,50	1.348,50	1.360,50	1.372,00	1.385,50	1.399,00	1.412,50	1.437,00	1.472,50	1.520,00
	Acessor										
	Técnico Superior Principal										
	Auditor										
D	Técnico Superior de 1ª	1.166,00	1.178,00	1.189,50	1.201,50	1.215,00	1.228,50	1.242,00	1.255,50	1.279,00	1.314,50
	Chefe de Serviços I										
	Analista Informático										
E	Técnico Superior de 2ª	1.001,50	1.013,50	1.025,50	1.037,50	1.051,00	1.065,00	1.078,50	1.092,00	1.099,50	1.135,00
	Técnico de 1ª										
	Programador										
	Técnico Auxiliar Principal										
F	Chefe de Secção II	884,00	896,00	908,00	920,00	933,50	947,00	961,00	974,50	998,50	1.034,50
	Técnico Auxiliar de 1ª										
	Técnico de 2ª										
	Secretário de Administração de 1ª										
	Secretário de Direcção de 1ª (a)										
	Contabilista										
	Técnico Superior Estagiário										
	Promotor de Vendas II										
G	Chefe de Secção I	810,50	822,50	834,50	846,50	860,50	874,00	887,50	901,50	915,00	937,00
	Secretário de Direcção de 2ª (a)										
	Secretário de Administração de 2ª										
	Técnico Auxiliar de 2ª										
H	Escriturário Principal	769,00	781,00	793,00	805,00	818,50	832,50	846,00	859,50	873,50	895,50
	Caixa Escritório de 1ª										
	Sub-Chefe de Secção (a)										
I	Caixa Escritório de 2ª	696,50	708,50	720,50	732,50	746,00	759,50	773,50	787,00	800,50	822,50
	Técnico Estagiário do 2º Ano										
J	Primeiro Escriturário	605,00	617,00	629,00	641,00	654,50	668,50	682,00	695,50	709,50	731,00
	Promotor de Vendas I										
	Motorista										
L	Segundo Escriturário	550,50	562,50	574,50	586,50	600,00	613,50	627,50	641,00	654,50	676,50
	Técnico Estagiário do 1º Ano										
M	Terceiro Escriturário	479,00	491,00	503,00	515,50	529,00	542,50	556,50	570,00	583,50	605,50
	Telefonista										
	Contínuo										
	Estagiário de Promotor de Vendas										

## 2. REMUNERAÇÕES MÍNIMAS GARANTIDAS CONSOANTE A ANTIGUIDADE NA EMPRESA

A – Trabalhadores da sede e serviços administrativos, bem como dos estabelecimentos hoteleiros em laboração em 31 de Dezembro de 2001

- Nível 1 – com antiguidade na Empresa, contada a partir de 1 de Janeiro de 1979, não superior a 3 anos
- Nível 2 – com antiguidade na Empresa, contada a partir de 1 de Janeiro de 1979, não superior a 6 anos
- Nível 3 – com antiguidade na Empresa, contada a partir de 1 de Janeiro de 1979, não superior a 9 anos
- Nível 4 – com antiguidade na Empresa, contada a partir de 1 de Janeiro de 1979, não superior a 12 anos
- Nível 5 – com antiguidade na Empresa, contada a partir de 1 de Janeiro de 1979, não superior a 15 anos
- Nível 6 – com antiguidade na Empresa, contada a partir de 1 de Janeiro de 1979, não superior a 18 anos

**NOTA:** Nas categorias profissionais constantes da tabela em que o número de níveis seja inferior a 7 a remuneração especificada no nível superior dessa categoria manter-se-á independentemente da antiguidade do trabalhador

B – Trabalhadores dos estabelecimentos hoteleiros cuja exploração se inicie a partir de 1 de Janeiro de 2002

- Nível 1 – com antiguidade na Empresa não superior a 5 anos
- Nível 2 - “ “ “ “ “ “ a 8 anos
- Nível 3 - “ “ “ “ “ “ a 11 anos
- Nível 4 - “ “ “ “ “ “ a 14 anos
- Nível 5 - “ “ “ “ “ “ a 17 anos
- Nível 6 - “ “ “ “ “ “ a 20 anos

**NOTA:** Nas categorias profissionais constantes da tabela em que o número de níveis seja inferior a 7 a remuneração especificada no nível superior dessa categoria manter-se-á independentemente da antiguidade do trabalhador

### 1. REGRAS DE INTEGRAÇÃO NAS TABELAS SALARIAIS E COMPLEMENTOS/SUPLEMENTOS REMUNERATÓRIOS

A integração dos trabalhadores nas tabelas salariais especificadas em 1. far-se-á no nível salarial da respectiva categoria profissional que resultar do valor total da remuneração base, bem como de eventuais suplementos/complementos remuneratórios com carácter de regularidade.

Caso a consideração de tais suplementos/complementos, a adicionar à remuneração base, determine a não coincidência do valor global apurado com o de qualquer um dos níveis da respectiva categoria profissional o trabalhador será integrado no nível imediatamente anterior, sendo o complemento/suplemento remuneratório reduzido para valor idêntico ao diferencial entre o valor total auferido e o valor do respectivo nível de remuneração.

Tal diferencial será, futuramente, objecto de correcções de idêntica índole, sempre que o trabalhador progrida nos vários níveis da sua categoria profissional ou seja promovido para nível de categoria profissional de grau ou remuneração superior.

### 2. ACESSO AOS NÍVEIS 8, 9 E 10 DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS

O acesso aos níveis 8, 9 e 10 das categorias profissionais em que tais níveis existem far-se-á anualmente, com efeitos a partir de 1 de Abril de cada ano, após o decurso de um processo de

avaliação de desempenho, de que será dado conhecimento aos trabalhadores abrangidos por esse processo.

Porém, caso existam trabalhadores no nível 7 cuja antiguidade na Empresa, em 1 de Janeiro de cada ano, seja igual ou superior a 23 anos, contados a partir de 1 de Janeiro de 1979, o acesso dos mesmos ao nível 8 far-se-á, em 1 de Abril de cada ano, desde que o trabalhador não tenha informação de serviço desfavorável no âmbito do processo de avaliação de desempenho que se desenvolva no primeiro trimestre de cada ano.

## **Anexo VI**

### **Incentivo Semestral de Assiduidade**

Aos trabalhadores do Grupo Pestana Pousadas será atribuído um incentivo semestral de assiduidade, no valor das tabelas constantes do presente anexo e, com as seguintes condições de aplicação:

1. Os trabalhadores que estejam ao serviço da empresa em 1 de Janeiro de cada ano e que no decorrer do primeiro semestre desse ano, para além de não sofrerem qualquer sanção disciplinar, registem assinalável assiduidade, receberão até 31 de Julho desse ano um prémio semestral de acordo com os valores constantes do presente anexo no caso de manterem o vínculo com a Grupo Pestana Pousadas até 31 de Julho do ano respectivo”.

2. Os trabalhadores que estejam ao serviço da empresa em 1 de Julho de cada ano e que no decorrer do segundo semestre desse ano, para além de não sofrerem qualquer sanção disciplinar, registem assinalável assiduidade, receberão até 31 de Janeiro do ano seguinte um prémio semestral de acordo com os valores constantes do presente anexo no caso de manterem o vínculo com a Grupo Pestana Pousadas até 31 de Dezembro do ano respectivo”.

3. Para efeitos do conceito de “assinalável assiduidade”, serão englobados todos os trabalhadores que no respectivo semestre não registem:

- a) mais do que seis dias úteis de faltas justificadas;
- b) mais do que quinze dias úteis de faltas motivadas por situação de baixa médica;
- c) mais do que dez dias úteis de faltas motivadas por assistência inadiável;
- d) qualquer falta injustificada.

Para efeitos do disposto na alínea **a)** não são computadas:

- i) as faltas referidas nas alíneas **b)** e **c)**;
- ii) as faltas dadas por dirigentes ou delegados sindicais e membros da Comissão de Trabalhadores, no exercício das suas funções e até ao limite de crédito estipulado por lei e por este Acordo de Empresa;
- iii) as faltas dadas por trabalhadores-estudantes para a realização de provas e frequências de aulas;

- iv) as faltas dadas para frequência de cursos de formação profissional e aperfeiçoamento, nos termos da Lei;
- v) as dispensas e licenças referidas nos artigos 35º e 39º do regime jurídico aprovado pela Lei n.º 99/2003 de 27 de Agosto;
- vi) as faltas motivadas por acidente de trabalho;
- vii) as faltas motivadas por casamento, durante o prazo referido neste Acordo de Empresa.