

SA, Águas do Vale do Tejo, SA, Águas do Tejo Atlântico, SA, Simarsul, - Saneamento da Península de Setúbal, SA, Águas de Santo André, SA, Águas Públicas do Alentejo, SA, Águas do Algarve, SA, AdP - Águas de Portugal SGPS, SA, AdP - Águas de Portugal Serviços Ambientais, SA, AdP - Águas de Portugal Internacional, Serviços Ambientais, SA e AdP Energias - Energias Renováveis e Serviços Ambientais, SA.

*João Nuno Mendes*, na qualidade de presidente do conselho de administração da AdP - Águas de Portugal, SGPS, SA e mandatário das demais empresas.

*Miguel Martín*, na qualidade de vogal executivo do conselho de administração da AdP - Águas de Portugal, SGPS, SA e mandatário das demais empresas.

*Rui Lourenço*, na qualidade de mandatário.

*Paulo Silva*, na qualidade de mandatário.

*Benjamim Mendes*, na qualidade de mandatário.

Pelo STAL - Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins:

*José Correia*, na qualidade de presidente.

*Joaquim Sousa*, na qualidade de mandatário.

Pela FIEQUIMETAL - Federação Intersindical das Indústrias Metalúrgicas, Químicas, Eléctricas, Farmacêutica, Celulose, Papel, Gráfica, Imprensa, Energia e Minas:

*Rogério Silva*, na qualidade de mandatário.

*Mário Matos*, na qualidade de mandatário.

### Declaração

A FIEQUIMETAL - Federação Intersindical das Indústrias Metalúrgicas, Químicas, Eléctricas, Farmacêutica, Celulose, Papel, Gráfica, Imprensa, Energia e Minas, por si e em representação dos seguintes sindicatos seus filiados:

- SITE-NORTE - Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Transformadoras, Energia e Actividades do Ambiente Norte.

- SITE-CN - Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Transformadoras, Energia e Actividades do Ambiente do Centro Norte.

- SITE-CSRA - Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Transformadoras, Energia e Actividades do Ambiente do Centro Sul e Regiões Autónomas.

- SITE-SUL - Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Transformadoras, Energia e Actividades do Ambiente do Sul.

- SIESI - Sindicato das Indústrias Eléctricas do Sul e Ilhas.

- STIMMVC - Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Metalúrgicas e Metalomecânicas do Distrito de Viana do Castelo.

- STIM - Sindicato dos Trabalhadores da Indústria Mineira.

- Sindicato dos Trabalhadores Rodoviários e Actividades Metalúrgicas da Região Autónoma da Madeira.

Depositado em 24 de outubro de 2018, a fl. 73 do livro n.º 12, com o n.º 212/2018, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

## Acordo de empresa entre o Grupo Pestana Pousadas - Investimentos Turísticos, SA e a FESAHT - Federação dos Sindicatos da Agricultura, Alimentação, Bebidas, Hotelaria e Turismo de Portugal

### CAPÍTULO I

#### Área e vigência

##### Cláusula 1.ª

##### Âmbito

1- O presente acordo de empresa (AE) obriga, por um lado a Grupo Pestana Pousadas - Investimentos Turísticos, SA, adiante também designada por empresa ou por entidade patronal, cuja actividade consiste na exploração da rede de Pousadas de Portugal, e, por outro, os trabalhadores ao seu serviço, na sede e nos estabelecimentos hoteleiros por si geridos em Portugal, que sejam filiados nas associações sindicais integrantes da federação sindical outorgante.

2- Este AE abrange um empregador e potencialmente cerca de 650 trabalhadores.

##### Cláusula 2.ª

##### Vigência

1- Este acordo entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego* e terá a duração mínima de 24 meses salvo quanto às tabelas salariais e cláusulas conexas que terão a duração de 12 meses.

2- Exceptua-se do disposto no número anterior as tabelas salariais que se aplicarão a todos os trabalhadores a partir de 1 de julho de 2018.

3- Como princípio geral, as tabelas salariais serão anualmente revistas, produzindo efeitos nos termos da aprovação da sua revisão.

4- Sempre que se verifiquem, 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 do novo texto consolidado do clausulado geral no *Boletim do Trabalho e Emprego*.

### CAPÍTULO II

#### Ingresso na actividade

##### Cláusula 3.ª

##### Condições de admissão

1- Condições de admissão dos trabalhadores de hotelaria:

- a) A idade mínima de admissão é de 18 anos;
- b) A habilitação mínima é o 9.º ano de escolaridade ou equivalente;
- c) Quem não seja titular de carteira profissional, quando obrigatória para a profissão, deve ter no acto de admissão as habilitações mínimas exigidas por lei ou pelo regulamento da carteira profissional e a robustez física suficiente para a actividade, a comprovar por exame médico quando exigido por lei.

2- Condições de admissão dos trabalhadores da sede:

- a) A idade mínima de admissão é de 18 anos;
- b) A habilitação mínima é o 12.º ano de escolaridade.

#### Cláusula 4.ª

##### Estágio

1- É considerado estágio o período de tempo necessário para que o trabalhador ou candidato adquira o conhecimento e a experiência indispensável ao exercício de uma profissão, devendo ser acompanhado por trabalhador habilitado.

2- Findo o período de estágio, e caso obtenha informação positiva, o estagiário ingressará no primeiro grau da categoria profissional respectiva.

3- O trabalhador que não obtenha aprovação 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 estagiário que não tenha obtido aprovação manterá a categoria profissional que já titulava ou não será admitido como trabalhador, consoante os casos, sem poder exigir qualquer outro procedimento da empresa.

5- O tempo de estágio numa categoria profissional, desde que superior a 45 dias, contará para efeitos de antiguidade no caso do estagiário obter aprovação.

6- A suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado respeitante ao trabalhador suspende a contagem do tempo de estágio.

#### Cláusula 5.ª

##### Título profissional

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

#### Cláusula 6.ª

##### Contratos individuais de trabalho

1- Se possível até à data de admissão ou durante o período de experiência, têm as partes de dar forma escrita ao contrato de trabalho.

2- O contrato de trabalho deve conter os elementos legalmente estipulados e ser feito em duplicado, ficando cada parte com o seu exemplar.

3- Salvo prova em contrário, a falta de contrato de trabalho escrito é imputável à empresa.

4- Os directores de estabelecimento ficarão sujeitos ao regime de disponibilidade, o qual confere à empresa a possibili-

dade de os mudar de estabelecimento ao fim de dois anos de permanência em cada um, desde que conste expressamente do contrato individual de trabalho.

#### Cláusula 7.ª

##### Período experimental

1- O período experimental corresponde ao tempo inicial da execução do contrato de trabalho durante o qual as partes apreciam o interesse na sua manutenção.

2- O período experimental pode ser excluído por acordo escrito das partes.

3- O período experimental tem a seguinte duração:

- a) 75 dias para a generalidade dos trabalhadores;
- b) 180 dias para os trabalhadores que exerçam cargos de complexidade técnica, elevado grau de responsabilidade ou que pressuponham uma especial qualificação, bem como os que desempenham funções de confiança;

c) 240 dias para os trabalhadores que exerçam cargos de direcção ou quadros superiores.

4- Findo o período experimental, a admissão torna-se efectiva desde o início da prestação de trabalho.

### CAPÍTULO III

#### Quadros, recrutamento, promoções e densidades

#### Cláusula 8.ª

##### 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 AE.

2- A classificação dos trabalhadores para o efeito de organização do quadro de pessoal deverá corresponder às funções exercidas.

#### Cláusula 9.ª

##### 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 requisitos e termos do concurso serão publicitados nos locais apropriados nos estabelecimentos e na sede ou por outro meio adequado à sua divulgação.

3- Todos os trabalhadores têm direito à igualdade de oportunidades e de tratamento quanto ao acesso ao emprego, à formação e promoção profissionais e às condições de trabalho.

4- Nenhum trabalhador pode ser privilegiado, beneficiado, prejudicado, privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever em razão de ascendência, idade, sexo, orientação sexual, estado civil, situação familiar, património genético, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

5- Os trabalhadores progridem nos termos do anexo V-A e V-B.

Cláusula 10.<sup>a</sup>

**Promoções**

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

a) Os escriturários de 2.<sup>a</sup> 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 mandaretes que tenham mais de 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;

e) 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 do 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 do serviço desfavorável;

g) Os operários polyvalentes de 2.<sup>a</sup> que completem três anos de permanência neste escalão ascenderão ao escalão superior salvo informação do 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;

k) Os empregados da limpeza I ascendem ao escalão superior após dois anos de função nesta categoria, salvo informação de serviço desfavorável;

l) Os ajudantes de despenseiro que completem um ano de permanência nesta categoria ascenderão a despenseiros I.

2- Para as categorias dos trabalhadores da sede a seguir indicadas observar-se-á o seguinte quanto aos respectivos acessos:

a) Os terceiros escriturários ingressam na categoria profissional imediata após completarem três anos de serviço naquela categoria;

b) Os segundos escriturários ingressam na categoria profissional imediata após completarem três anos de serviço naquela categoria, salvo informação e serviço desfavorável;

c) Os técnicos auxiliares de 2.<sup>a</sup> ingressam na categoria imediata após completarem três anos naquela categoria;

d) Os técnicos de 2.<sup>a</sup> ingressam na categoria imediata após completarem três anos naquela categoria, salvo informação de serviço desfavorável;

e) Os técnicos superiores de 2.<sup>a</sup> ingressam na categoria imediata após completarem três anos naquela categoria, sal-

vo informação de serviço desfavorável;

f) Os técnicos superiores estagiários ingressam na categoria de técnico superior de 2.<sup>a</sup> logo após completarem 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 2.<sup>a</sup> ascendem automaticamente ao escalão superior após dois anos de função nesta categoria;

i) Os técnicos estagiários do 2.<sup>o</sup> ano ingressam na categoria do técnico auxiliar após completarem dois anos de estágio com informação positiva.

Cláusula 11.<sup>a</sup>

**Densidades das categorias profissionais**

1- A empresa observará as densidades das várias categorias profissionais que considerar adequadas à actividade dos estabelecimentos.

2- Sem prejuízo do disposto no número anterior, em caso de existência de apenas um trabalhador por secção deve ter, pelo menos, a categoria de 1.<sup>a</sup> e as Pousadas de maior actividade terão preferencialmente uma chefia de recepção, de cozinha e de mesa.

Cláusula 12.<sup>a</sup>

**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 número 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 até três ou mais trabalhadores classificados como estagiários, de acordo com o número 1 desta cláusula, deverá ser, no mínimo, nomeado encarregado de 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.

CAPÍTULO IV

**Direitos, deveres e garantias das partes**

Cláusula 13.<sup>a</sup>

**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 e

empregabilidade 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 estabelecimento, com indicação dos nomes, datas de nascimento e admissão, modalidade dos contratos, categorias, promoções, retribuições, datas de início e termo das férias e faltas que impliquem perda da retribuição ou diminuição dos dias de férias.

#### Cláusula 14.<sup>a</sup>

##### Deveres dos trabalhadores

São, designadamente, obrigações dos trabalhadores:

a) Respeitar e tratar a entidade patronal, os superiores hierárquicos, os demais trabalhadores e as pessoas que se relacionem com a empresa com urbanidade e probidade;

b) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;

c) Realizar o trabalho com zelo e diligência;

d) Participar de modo diligente nas acções de formação profissional que lhe sejam proporcionadas pela entidade patronal;

e) Cumprir as ordens e instruções da entidade patronal respeitantes à execução ou à disciplina do trabalho bem como à segurança e saúde no trabalho que não sejam contrárias aos seus direitos;

f) Guardar lealdade à entidade patronal, não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ela nem divulgando informações, referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;

g) 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;

h) Promover ou executar todos os actos tendentes à melhoria da produtividade da empresa e da qualidade do serviço;

i) Apresentar-se ao serviço devidamente fardado e dispensar à sua apresentação exterior os cuidados necessários à dignidade da função que desempenha;

j) Cumprir todas as obrigações decorrentes do contrato de trabalho;

k) Cumprir os regulamentos internos do estabelecimento onde exerce o seu trabalho, desde que aprovados pelo organismo estatal competente;

l) Não conceder crédito sem que tenha sido especialmente autorizado;

m) Abster-se de consumir durante o período normal de trabalho quaisquer bebidas alcoólicas ou outras substâncias que possam causar-lhe perturbações ou influenciar a sua actividade.

#### Cláusula 15.<sup>a</sup>

##### 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) Obstar injustificadamente à prestação efectiva de trabalho;

c) Exercer pressão sobre o trabalhador para que este actue no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho dele ou dos demais trabalhadores;

d) Diminuir a retribuição dos trabalhadores salvo nos casos previstos no Código do Trabalho;

e) Mudar o trabalhador para categoria profissional inferior, salvo nos casos previstos no Código do Trabalho;

f) Transferir o trabalhador para outro local de trabalho ou outra zona de actividade sem acordo deste, salvo nos casos especiais constantes deste AE;

g) 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;

h) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou serviços a ela própria ou a entidade por ela indicada.

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 AE.

#### Cláusula 16.<sup>a</sup>

##### Cobrança da quotização sindical

1- Relativamente aos trabalhadores que lhe tenham solicitado a cobrança das suas quotas sindicais por desconto no salário a empresa deduzirá mensalmente o valor respectivo no acto do pagamento da retribuição.

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 com as informações devidas e o sindicato dará quitação, pelo meio ou forma ajustados caso a caso, de todas as importâncias recebidas.

#### Cláusula 17.<sup>a</sup>

##### Objectos perdidos

1- Os trabalhadores têm o dever de entregar à chefia hierárquica os objectos e valores extraviados ou perdidos que encontrem e têm o direito a exigir da mesma chefia um recibo comprovativo da entrega do respectivo objecto ou valor.

2- Passado um ano sem que o objecto ou valor seja reclamado pelo proprietário ou sem que tenha sido possível loca-

lizá-lo o trabalhador tem direito a que lhe seja entregue o objecto ou o valor que tenha encontrado extraviado ou perdido.

Cláusula 18.<sup>a</sup>

**Formação profissional**

1- A entidade patronal deve proporcionar ao trabalhador acções de formação profissional adequadas à sua qualificação.

2- Os trabalhadores devem participar com diligência nas acções de formação profissional que lhe sejam proporcionadas, salvo se houver motivo atendível.

3- A entidade patronal deve 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 deve assegurar o número mínimo legal de 35 horas de formação anuais a cada trabalhador em acções a realizar por ela ou 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 os trabalhadores designados para o efeito pela entidade patronal, sem prejuízo da sua retribuição e demais regalias contratuais.

CAPÍTULO V

**Poder disciplinar**

Cláusula 19.<sup>a</sup>

**Poder e exercício da acção disciplinar**

1- A entidade patronal tem poder disciplinar sobre os trabalhadores que se encontrem ao seu serviço.

2- O procedimento disciplinar deve exercer-se nos 60 dias subsequentes àquele em que o empregador teve conhecimento da infracção.

3- A sanção 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 ao 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, a cópia integral do processo é apresentada à comissão de trabalhadores e, no

caso do número 5, à associação sindical respectiva, que podem, no prazo de 10 dias seguidos, apresentar o seu parecer fundamentado.

CAPÍTULO VI

**Duração do trabalho**

Cláusula 20.<sup>a</sup>

**Regimes de horários de trabalho**

A prestação do trabalho pode ocorrer, designadamente, nos seguintes regimes de horários:

a) Fixos: quando as horas de entrada e de saída são iguais todos os dias e constam dos mapas de horários de trabalho, de acordo com este AE;

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 encontrem previamente fixadas nos mapas de horários de trabalho.

Cláusula 21.<sup>a</sup>

**Período diário e semanal de trabalho**

1- Sem prejuízo de horários de duração inferior e regimes mais favoráveis praticados para os trabalhadores por ele 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 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- A duração do período normal de trabalho pode ser definida em termos médios, caso em que o período normal de trabalho diário pode ser aumentado até ao limite de 2 horas sem o que a duração semanal do trabalho exceda as 50 horas, só não contando para este limite o trabalho suplementar prestado por motivo de força maior. Em cada ano civil o trabalhador não pode prestar mais de 150 horas de trabalho neste regime.

5- No caso previsto no número anterior, a duração média do período normal de trabalho semanal deve ser apurado por referência a períodos de 4 meses.

6- As horas de trabalho prestado neste regime, de acordo com o disposto nos números anteriores, serão compensadas com uma redução diária não superior a 2 horas no início ou

no termo do período diário de trabalho ou por redução da semana de trabalho em dias completos a usufruir imediatamente antes ou após os dias de descanso semanal ou, ainda, nos mesmos termos, aumento do período de férias, mas, neste caso, sem aumento do subsídio de férias, conforme for definido pela entidade empregadora no início de cada período de referência e cabe ao trabalhador indicar dentro do mesmo período, com a antecedência mínima de 5 dias, as datas de fruição da compensação as quais deverão ser aceites pela entidade patronal salva necessidade do serviço que comprovadamente o impeça.

7- Chegado o termo do período de referência sem ter havido compensação de horas trabalhadas, a entidade empregadora procederá à marcação das compensações durante o mês seguinte, tendo o trabalhador direito ao seu pagamento como trabalho suplementar nos termos da cláusula 27.<sup>a</sup> no caso de assim não suceder. Caso a entidade empregadora seja credora de horas não haverá lugar a qualquer tipo de compensação. Ocorrendo a cessação do contrato de trabalho por qualquer forma, o crédito de horas existente será compensado através do seu pagamento pelo valor da retribuição normal, o qual será calculado através da fórmula constante do número 11 da cláusula 27.<sup>a</sup>

8- Por via de regra, a entidade empregadora comunicará ao trabalhador, por escrito, com a antecedência mínima de 5 dias, os dias em que este deve cumprir o período normal de trabalho até 10 horas, podendo esse prazo ser reduzido no caso de verificar motivo de força maior devidamente fundamentado até um mínimo de 24 horas.

9- O trabalhador poderá recusar prestar trabalho no regime de cumprimento do horário estabelecido na presente cláusula, em determinado dia ou dias, nos mesmos termos em que poderia recusar prestar trabalho suplementar.

10- A empresa deve manter actualizado o registo adequado ao apuramento do balanço de horas de trabalho cumpridas pelo trabalhador neste regime, o qual pode, a qualquer momento, ser consultado pelo trabalhador.

#### Cláusula 22.<sup>a</sup>

##### 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 5 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 número 4 pode ser 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 23.<sup>a</sup>

##### Horários especiais

As situações de horários especiais, designadamente os referentes a trabalhadoras grávidas ou a trabalhadores abrangidos por qualquer regime de protecção da maternidade e da parentalidade, trabalho de menores e trabalhador estudante serão regidas pelo disposto na lei quanto a tais matérias.

#### Cláusula 24.<sup>a</sup>

##### Horário de trabalho

1- Compete ao empregador estabelecer o horário de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço dentro dos condicionamentos legais.

2- No momento da admissão o horário a efectuar por cada profissional deve, sempre que possível, ser ajustado à possibilidade de transporte entre o seu domicílio e o local de trabalho.

3- A organização dos horários de trabalho deve ser efectuada nos seguintes termos:

a) São prioritárias as exigências de protecção da segurança e da saúde dos trabalhadores;

b) Facilitação da conciliação da actividade profissional com a vida familiar;

c) Não podem ser unilateralmente alterados os horários acordados individualmente, com excepção do disposto na alínea c) do número 4 desta cláusula;

d) Todas as alterações da organização dos tempos de trabalho implicam informação e consulta prévias à comissão de trabalhadores e aos delegados sindicais e devem ser programadas com pelo menos duas semanas de antecedência e afixadas na empresa, nos termos previstos na lei para os mapas de horário de trabalho;

e) Havendo trabalhadores pertencentes ao mesmo agregado familiar, a organização do horário de trabalho tomará sempre em conta esse facto.

4- O empregador só pode alterar o horário de trabalho nas seguintes condições:

a) Quando haja interesse e solicitação escrita do trabalhador;

b) Quando haja acordo entre ambas as partes;

c) Quando houver motivo fundamentado; neste caso, porém, a alteração não poderá acarretar prejuízo sério para o trabalhador.

5- Os acréscimos de despesas que passem a verificar-se para o trabalhador e sejam resultantes da alteração do horário constituirão encargo do empregador, salvo quando a alteração for a pedido do trabalhador.

#### Cláusula 25.<sup>a</sup>

##### Trabalho por turnos

Nas secções de funcionamento ininterrupto nas 24 horas

do dia, o trabalho pode ser prestado por turnos, preferencialmente na modalidade de turnos rotativos.

#### Cláusula 26.<sup>a</sup>

##### Isenção de horário de trabalho

1- Poderão ser isentos do cumprimento do horário de trabalho os trabalhadores que exercem as funções de direcção, chefia, sub-chefia ou quaisquer outras legalmente previstas.

2- Para efeitos do exercício de funções em regime de isenção de horário de trabalho devem ser cumpridas as disposições legais respectivas.

3- Sem prejuízo de situações contratuais mais favoráveis já constituídas, o trabalhador isento de horário de trabalho, seja dos serviços da sede ou dos estabelecimentos hoteleiros, terá direito a uma retribuição de 20 % calculada sobre a sua remuneração base mensal.

#### Cláusula 27.<sup>a</sup>

##### Trabalho suplementar

1- Considera-se trabalho suplementar aquele que for prestado fora do horário de trabalho, após prévia e expressa determinação da entidade patronal.

2- O trabalho suplementar só pode ocorrer quando a empresa tenha de fazer face a acréscimo de trabalho e não se justifique a admissão de trabalhador.

3- O trabalho suplementar pode ainda ser prestado em caso de força maior ou quando seja indispensável para prevenir ou reparar prejuízo grave para a empresa ou para sua viabilidade.

4- O trabalhador é obrigado a realizar o trabalho suplementar até ao limite de 160 horas por ano, podendo este limite ir até 200 horas por ano se se tornar necessário fazer face a alguma das situações a que alude o número anterior salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.

5- A remuneração do trabalho suplementar prestado em dia normal de trabalho será igual à da retribuição de base da hora normal de trabalho, com os seguintes acréscimos:

- a) 50 % na primeira hora ou fracção;
- b) 75 % nas horas seguintes ou suas fracções.

6- A remuneração do trabalho suplementar relativo a dia de descanso semanal obrigatório ou a dia de descanso semanal complementar será efectuada através do acréscimo de 100 % do tempo do período de trabalho suplementar prestado.

7- A remuneração do trabalho suplementar relativo a dia feriado será igual à da retribuição da hora normal de trabalho, com o acréscimo de 100 % quanto a todo o período de trabalho suplementar prestado.

8- Em alternativa ao pagamento da retribuição do trabalho suplementar em dinheiro conforme previsto nos números 5 a 7 desta cláusula, as partes podem acordar o pagamento em descanso compensatório pelo dobro das horas suplementares prestadas.

9- A fruição do tempo de compensação terá lugar nas datas pretendidas pelo trabalhador até ao final do ano civil respectivo salvo necessidade do serviço que o inviabilize.

10- No caso do contrato de trabalho cessar antes de ter

sido gozado o tempo a que o trabalhador teria direito nos termos do número anterior, a entidade patronal efectuará o pagamento respectivo tomando como base os acréscimos de retribuição previstos nos números 5 a 7 desta cláusula.

11- A remuneração horária normal será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

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

sendo:

- a) RH = remuneração horária normal;
- b) RM = retribuição mensal;
- c) n = período normal de trabalho semanal.

12- A retribuição mensal para efeitos do número anterior é constituída pela remuneração pecuniária de base.

13- Em tudo quanto não esteja previsto nesta cláusula sobre condições de prestação, duração, remuneração, descanso compensatório, regimes especiais e registo de trabalho suplementar aplica-se o disposto no Código do Trabalho.

#### Cláusula 28.<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

### Local de trabalho e mobilidade geográfica

#### Cláusula 29.<sup>a</sup>

##### Local de trabalho

1- O trabalhador deve, em princípio, exercer a actividade no local contratualmente definido, sem prejuízo do disposto nas cláusulas seguintes.

2- Na falta de indicação expressa do contrato de trabalho, local de trabalho é o estabelecimento onde 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 30.<sup>a</sup>

##### Transferência a pedido

1- O trabalhador tem direito a ser transferido nos casos e nas condições previstas no artigo 195.º do Código do Trabalho.

2- Sem prejuízo do disposto número anterior, os trabalhadores têm direito a pedir transferência de local de trabalho estando esse direito condicionado à existência de vaga no estabelecimento para onde pretendem ser transferidos e à adequação do seu perfil profissional às funções a desenvolver.

3- Se o trabalhador que solicitar a transferência estiver na situação de mobilidade referida na cláusula seguinte, terá prioridade no preenchimento do posto de trabalho pretendido, caso tenha as condições mínimas exigíveis nos termos deste AE, para o desempenho do posto de trabalho.

#### Cláusula 31.<sup>a</sup>

##### Transferência definitiva

1- A empresa pode transferir definitivamente o trabalhador para outro local de trabalho nas seguintes condições:

a) em caso de mudança ou extinção, total ou parcial, do estabelecimento onde aquele presta serviço;

b) quando outro motivo de interesse da empresa, designadamente a diminuição notória de serviços prestados, devidamente fundamentado, o exija e a transferência não cause prejuízo sério para o trabalhador.

2- Na transferência a que se refere o número anterior a empresa deverá:

a) Adoptar um procedimento não discriminatório na decisão de transferência;

b) Esgotar as hipóteses de ocupação, com ou sem reconversão, na localidade onde o trabalhador se encontra a trabalhar;

c) Transferir o trabalhador para o local de trabalho mais próximo possível do anterior onde haja vaga, preferencialmente a não mais de 100 km;

d) Indemnizar o trabalhador do acréscimo comprovado de encargos com transporte entre o novo local de trabalho e o domicílio, enquanto este se mantenha, com uma duração máxima de 60 dias, e pelos custos inerentes à mudança de residência;

e) Conceder ao trabalhador transferido a dispensa de comparência ao serviço durante cinco dias consecutivos na ocasião da transferência;

f) Considerar em ajudas de custo os primeiros seis meses de permanência do trabalhador transferido nas condições da alínea anterior, correspondendo a 4,00 € o valor da ajuda de custo diária para este efeito.

3- O trabalhador pode resolver o contrato se tiver prejuízo sério, tendo direito à compensação legalmente prevista para os casos de resolução do contrato pelo trabalhador com justa causa.

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 número anterior terão direito a alojamento para si e para o agregado familiar que com eles coabite e a alimentação nos mesmos termos que tinham no local de trabalho anterior.

6- Aos trabalhadores transferidos nos termos do número 4 é aplicável o disposto nas alíneas c) a f) do número 2 antecedente.

7- A empresa, sempre que pretenda transferir definitivamente um trabalhador de local de trabalho, terá de o avisar com uma antecedência mínima de 30 dias.

8- Se a transferência de local de trabalho envolver dois ou mais trabalhadores, o empregador terá de solicitar um parecer prévio ao delegado sindical do estabelecimento de onde o trabalhador é transferido, devendo a resposta respectiva ser efectuada no prazo de 10 dias úteis.

#### Cláusula 32.<sup>a</sup>

##### Transferência temporária

1- A empresa pode transferir temporariamente o trabalhador para exercer a sua actividade em outro local por motivos de actividade dos estabelecimentos ou da sua suspensão, por motivos de sazonalidade e outras razões de mercado e por motivos de força maior, segurança e saúde.

2- O trabalhador transferido temporariamente para prestar serviço noutra local 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.

3- A transferência temporária, que só poderá ser superior a 90 dias quando se verificar o disposto no número 5, carece do acordo expresso do trabalhador quando for superior a 5 dias, a não ser que seja efectuada para estabelecimento situado na área do mesmo concelho.

4- A empresa assegurará o transporte do início e do termo da transferência assim como o alojamento e a alimentação do trabalhador durante a mesma ou suportará os custos incorridos por ele quanto a tais matérias.

5- Haverá lugar a transferência temporária excepcional por período não superior a 180 dias, prorrogável por iguais e sucessivos períodos, até ao máximo de 36 meses, quando o estabelecimento encerrar por motivo de obras inadiáveis que impeçam o seu normal funcionamento, não estando tal transferência condicionada a acordo do trabalhador.

6- O trabalhador transferido 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 2,50 € por cada dia em que preste efectivamente serviço, sem prejuízo do disposto no número 4.

7- As situações de transferência previstas nesta cláusula caducam no termo do prazo máximo estabelecido para cada uma delas e o trabalhador regressa ao local de trabalho originário.

## CAPÍTULO VIII

### Suspensão da prestação do trabalho

#### SECÇÃO I

##### Descanso semanal e feriados

###### Cláusula 33.<sup>a</sup>

###### Descanso semanal

1- Todos os trabalhadores abrangidos por este AE têm direito a dois dias de descanso semanal que serão gozados consecutivamente.

2- Para os trabalhadores da sede o dia de descanso semanal obrigatório é o domingo e o dia de descanso semanal complementar é o sábado.

3- Para os trabalhadores dos estabelecimentos os dias de descanso semanal obrigatório ou complementar serão aqueles que, como tal, se encontrem fixados no seu horário de trabalho mas, sempre que possível, deve corresponder ao sábado e domingo uma vez por mês.

4- Sempre que possível, a empresa proporcionará os dias de descanso semanal aos trabalhadores do mesmo agregado familiar que o solicitem.

5- Após prévia autorização da empresa e registo no livro respectivo é permitida a permuta do descanso semanal entre trabalhadores da mesma secção.

###### Cláusula 34.<sup>a</sup>

###### Trabalho prestado em dias de descanso semanal

1- É permitido trabalhar em dias de descanso semanal nos casos e circunstâncias em que é autorizada a prestação de trabalho suplementar.

2- O trabalho suplementar prestado em dia 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 do trabalho prestado;

RH = retribuição horária normal;

N = número de horas a que o trabalhador tem direito.

###### Cláusula 35.<sup>a</sup>

###### Feriados

1- São feriados obrigatórios:

a) 1 de janeiro;

b) Terça-Feira de Carnaval;

c) Sexta-Feira Santa;

d) Domingo de Páscoa;

e) 25 de abril;

f) 1 de maio;

g) Corpo de Deus (festa móvel);

h) 10 de junho;

i) 15 de agosto;

j) 5 de outubro;

k) 1 de novembro;

l) 1 de dezembro;

m) 8 de dezembro;

n) 25 de dezembro;

o) Feriado municipal da localidade ou distrital quando aquele não exista.

2- 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.

3- O trabalho prestado em dia feriado é remunerado em função do número de horas trabalhadas, em numerário ou descanso pelo dobro das horas trabalhadas, nos termos seguintes alternativos, cabendo a opção ao trabalhador:

a)  $N \times 2$

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

Sendo:

R = remuneração do trabalho prestado;

RH = retribuição horária normal;

N = número de horas a que o trabalhador tem direito.

4- A compensação em tempo decorrente da aplicação do disposto no número anterior vence-se quando perfizer um número de horas igual ao período normal de trabalho diário e será gozado nos 90 dias seguintes em data fixada por acordo entre a empresa e o trabalhador ou, na sua falta, pela empresa.

4- A empresa deverá reduzir ao mínimo indispensável o número de trabalhadores ao serviço nos dias feriados.

#### SECÇÃO II

##### Férias

###### Cláusula 36.<sup>a</sup>

###### 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, salvas as situações previstas na lei.

2- O direito a férias é irrenunciável, com excepção das situações estabelecidas no Código do Trabalho.

###### Cláusula 37.<sup>a</sup>

###### Duração de férias

1- O período anual de férias é de 22 dias úteis ao qual podem acrescer 3 dias úteis nos termos da cláusula 39.<sup>a</sup> deste acordo.

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.

###### Cláusula 38.<sup>a</sup>

###### Casos especiais de duração do período de férias

1- No ano de admissão, o trabalhador tem direito a 2 dias

úteis de férias por cada mês de duração do contrato, até 20 dias, cujo gozo pode ter lugar após 6 meses completos de execução do contrato.

2- No caso do ano civil terminar antes de decorrido o prazo referido no número anterior, as férias são gozadas até 30 de junho do ano subsequente.

3- Da aplicação do disposto nos números anteriores não pode resultar o gozo no, mesmo ano civil, de mais de 30 dias úteis de férias.

4- No caso de a duração do contrato de trabalho ser inferior a 6 meses o trabalhador tem direito a 2 dias úteis de férias por cada mês completo de duração do contrato, contando-se para o efeito todos os dias seguidos ou interpolados de prestação de trabalho.

5- As férias referidas no número anterior são gozadas imediatamente antes da cessação do contrato, salvo acordo das partes.

6- No ano da cessação do impedimento prolongado iniciado em ano anterior o trabalhador tem direito a férias nos termos dos números 1 e 2.

#### Cláusula 39.<sup>a</sup>

##### Marcação do período de férias

1- O período de férias é marcado por acordo entre a empresa e o trabalhador e por cada período de até 7 dias úteis de férias marcado entre 1 de janeiro e 15 de abril ou entre 1 de novembro e 31 de dezembro o trabalhador terá direito a 1 dia útil de acréscimo, até um máximo de 3 dias úteis.

2- Na falta de acordo, cabe à empresa marcar as férias e elaborar o respectivo mapa mas está obrigada a marcar o período de férias a que os trabalhadores têm direito entre 15 de abril e 31 de outubro de cada ano, gozado de forma consecutiva, ouvindo para o efeito a comissão de trabalhadores.

3- Em caso de encerramento sazonal, a empresa apenas está obrigada a marcar 7 dias úteis no período indicado no número anterior, o qual será gozado de forma consecutiva.

4- Em caso de cessação do contrato de trabalho sujeita a aviso prévio a empresa pode determinar que o gozo de férias tenha lugar antes da cessação.

5- 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.

6- Salvo se houver prejuízo grave para a empresa, devem gozar férias em idêntico período os cônjuges bem como as pessoas que vivam em união de facto ou economia comum.

7- O gozo do período de férias pode ser interpolado, por acordo entre a empresa e o trabalhador e desde que sejam gozados, no mínimo, 10 dias úteis consecutivos.

8- O mapa de férias, com indicação do início e do termo dos períodos de férias de cada trabalhador deve ser elaborado até 15 de abril e estar afixado nos locais de trabalho entre esta data e 31 de outubro.

9- As férias dos trabalhadores admitidos após 1 de janeiro, com contrato sem termo ou com termo de duração igual ou superior a 6 meses, devem ser marcadas nos primeiros 90 dias de execução do contrato.

#### Cláusula 40.<sup>a</sup>

##### Retribuição de férias

1- Durante o período de férias o trabalhador tem o direito a receber a retribuição que receberia se estivesse em serviço efectivo deduzida do abono para falhas e ainda deduzida, para os trabalhadores dos estabelecimentos hoteleiros do valor da alimentação no caso do 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 30.<sup>a</sup> sempre que prestar regularmente um mínimo de quatro horas diárias no período considerado nocturno.

#### Cláusula 41.<sup>a</sup>

##### Subsídio de férias

O trabalhador tem direito a um subsídio de férias anual de montante igual à sua retribuição referente ao período de férias, pago antes do início das férias.

#### Cláusula 42.<sup>a</sup>

##### 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 43.<sup>a</sup>

##### 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 respectivos manterão o direito ao lugar e à sua retribuição, sem prejuízo do disposto na cláusula 35.<sup>a</sup> em matéria de transferência temporária.

#### Cláusula 44.<sup>a</sup>

##### Noção de falta

1- Considera-se falta a ausência do trabalhador do local em que devia desempenhar a actividade a que está adstrito durante o período normal de trabalho diário.

2- Nos casos de ausência do trabalhador por períodos inferiores ao período normal de trabalho diário, os respectivos tempos são adicionados para determinação dos períodos nor-

mais de trabalho em falta.

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

#### Cláusula 45.<sup>a</sup>

##### 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 47.<sup>a</sup>;

*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 não imputável ao trabalhador, nomeadamente a observância da prescrição médica no seguimento de recurso a técnica de procriação medicamente assistida, doença, acidente ou cumprimento de obrigação legal;

*e)* As motivadas por necessidade de prestação de assistência inadiável e imprescindível a membros do seu agregado familiar, nos termos do Código do Trabalho;

*f)* As motivadas por deslocação a estabelecimento de ensino de responsável pela educação de menor por motivo da situação educativa deste, pelo tempo estritamente necessário, até quatro horas por trimestre por cada um;

*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 nos termos da correspondente lei eleitoral;

*i)* As autorizadas ou aprovadas pelo empregador;

*j)* As que por lei forem como tal qualificadas.

3- É considerada injustificada qualquer falta não prevista no número anterior.

#### Cláusula 46.<sup>a</sup>

##### Situação especial

Sempre que as necessidades do serviço o permitam, a empresa poderá dispensar, sem perda de remuneração, o trabalhador de comparecer ao serviço no dia do seu aniversário.

#### Cláusula 47.<sup>a</sup>

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

1- Ao abrigo do disposto na alínea *b)* do número 1 da cláusula 45.<sup>a</sup>, o trabalhador pode faltar justificadamente:

*a)* Até cinco dias consecutivos por morte de cônjuge não separado de pessoas e bens, filho, pais, sogros, padrasto, madrastra, genro, nora e enteado.

*b)* Até 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 número 1 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 ao abrigo da pre-

sente cláusula são contados desde o momento em que o trabalhador teve conhecimento do falecimento mas nunca oito dias depois da data do funeral.

4- Para os efetivos desta cláusula, o trabalhador mantém a afinidade parental e beneficia do presente regime, em caso de divórcio ou separação judicial.

#### Cláusula 48.<sup>a</sup>

##### Efeitos das faltas justificadas

1- As faltas justificadas não afectam qualquer direito 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 subsídio ou seguro;

*c)* As previstas na alínea *j)* do número 2 da cláusula 48.<sup>a</sup>;

*d)* Por motivo de assistência a membro do agregado familiar nos termos do Código do Trabalho, ainda que a respectiva ausência seja considerada prestação efectiva de trabalho;

*e)* As autorizadas ou aprovadas pela empresa, salvos os casos excepcionais devidamente autorizados pelo superior hierárquico.

3- Nos casos previstos na alínea *d)* do número 2 da cláusula 48.<sup>a</sup>, 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 estabelecido no Código do Trabalho.

#### Cláusula 49.<sup>a</sup>

##### 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 não é contado na antiguidade do trabalhador.

2- Tratando-se de faltas injustificadas a um ou meio período normal de trabalho diário, imediatamente anterior ou posterior aos dias ou meios-dias de descanso ou feriados, considera-se que o trabalhador praticou uma infracção grave.

3- No caso de apresentação do trabalhador, para início ou reinício da prestação de trabalho diário, se verificar com atraso injustificado superior a trinta ou a sessenta minutos, pode a empresa recusar a aceitação da prestação durante a parte do dia normal de trabalho em que o atraso se verifique ou durante todo o período normal de trabalho, respectivamente.

#### Cláusula 50.<sup>a</sup>

##### Substituição da perda de retribuição por motivo de falta

1- A perda de retribuição por motivo de faltas pode ser substituída:

*a)* Por renúncia a igual número de dias de férias até ao máximo permitido por lei, mediante comunicação expressa do trabalhador à empresa;

*b)* Por prestação de trabalho em acréscimo ao período nor-

mal, dentro dos limites previstos no artigo 204.º do Código do Trabalho.

2- O disposto no número anterior não implica redução do subsídio de férias correspondente ao período de férias vencido.

## CAPÍTULO IX

### Funções

#### Cláusula 51.<sup>a</sup>

##### Actividade contratada

1- Cabe à empresa e ao trabalhador determinar por acordo a actividade para que o trabalhador é contratado, que terá de corresponder às funções efetivamente exercidas.

2- A determinação a que se refere o número anterior pode ser feita por remissão para a categoria do trabalhador prevista neste AE.

3- O trabalhador deve, em princípio, exercer funções correspondentes à actividade contratada, devendo a empresa atribuir-lhe, no âmbito da referida actividade, as funções adequadas às suas aptidões e qualificação profissional.

4- A actividade contratada, ainda que determinada por remissão para categoria profissional prevista neste AE, compreende as funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador tenha a qualificação adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

5- Para efeitos do número anterior consideram-se afins ou funcionalmente ligadas, designadamente, as funções compreendidas no mesmo grupo ou carreira profissional.

6- Sempre que o exercício de funções acessórias exigir especial qualificação, o trabalhador tem direito a formação profissional não inferior a dez horas anuais.

7- Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a entidade patronal pode, quando o interesse da empresa o exija, encarregar o trabalhador de exercer temporariamente funções não compreendidas na actividade contratada, desde que tal não implique modificação substancial da sua posição e sejam cumpridas as demais condições estabelecidas no artigo 120.º do Código do Trabalho.

## CAPÍTULO X

### Retribuição

#### SECÇÃO I

##### Princípios gerais

#### Cláusula 52.<sup>a</sup>

##### Conceito

1- Considera-se retribuição a prestação que, nos termos do contrato individual de trabalho, das normas que o regem, designadamente as deste AE, ou dos usos o trabalhador tem direito como contrapartida do seu trabalho.

2- A retribuição compreende a retribuição base e outras prestações regulares e periódicas feitas, directa ou indirectamente, em dinheiro ou em espécie.

3- Presume-se constituir retribuição qualquer prestação do empregador ao trabalhador.

#### Cláusula 53.<sup>a</sup>

##### Critério de fixação de remuneração

1- O trabalhador será remunerado de acordo com a sua categoria profissional.

2- O trabalhador que exerça funções afins ou funcionalmente ligadas à sua categoria profissional, nos do número 4 da cláusula 53.<sup>a</sup> deverá ser remunerado de acordo com as funções efectivamente exercidas no caso de lhe corresponder uma retribuição superior àquela que lhe está atribuída.

3- O trabalhador que temporariamente exerça funções não compreendidas na actividade contratada tem direito a ser remunerado de acordo com a categoria profissional respectiva no caso de lhe corresponder uma retribuição superior àquela que lhe está atribuída.

#### Cláusula 54.<sup>a</sup>

##### Abono para falhas

1- Os caixas de escritório que movimentem regularmente dinheiro, têm direito a receber um subsídio mensal para falhas de 20,00 € 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 durar.

#### Cláusula 55.<sup>a</sup>

##### Lugar e tempo de cumprimento

1- A retribuição pode ser satisfeita no local onde o trabalhador presta a sua actividade ou em outro local que seja acordado pela empresa e pelo trabalhador em cheque bancário ou por depósito à ordem do trabalhador.

2- No caso do pagamento ser feito em lugar diverso do local de trabalho o trabalhador terá a dirigir-se à agência bancária para receber a retribuição e o tempo gasto para esse efeito considera-se como tempo de trabalho.

3- A retribuição deve estar à disposição do trabalhador na data do vencimento ou no dia útil anterior.

#### Cláusula 56.<sup>a</sup>

##### Subsídio de Natal

1- O trabalhador tem direito a um subsídio de Natal de valor igual a um mês de retribuição, que deve ser pago durante o mês de novembro, o mais tardar até 15 de dezembro de cada ano.

2- No caso de apenas proceder ao pagamento do subsídio de Natal entre 30 de novembro e 15 de dezembro a empresa deverá avisar os trabalhadores com a antecedência de 30 dias.

3- O valor do subsídio de Natal é proporcional ao tempo

de trabalho prestado no ano civil respectivo, nas seguintes situações:

- a) No ano de admissão do trabalhador;
- b) No ano de cessação do contrato;
- c) Em caso de suspensão do contrato de trabalho imputável ao trabalhador.

Cláusula 57.<sup>a</sup>

#### **Recibo de retribuição**

No acto do pagamento da retribuição, a empresa entregará ao trabalhador documento de onde conste a identificação do trabalhador, o nome completo, 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 à retribuição base e às demais prestações bem como a especificação de todos os descontos ou deduções e o valor líquido a receber.

Cláusula 58.<sup>a</sup>

#### **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, após instauração de processo disciplinar.

## **SECÇÃO II**

### **Remuneração pecuniária**

Cláusula 59.<sup>a</sup>

#### **Retribuição mínima**

Aos trabalhadores abrangidos por este AE são garantidas as remunerações mínimas base mensais constantes das tabelas salariais do anexo V em cujo cálculo não é considerado o valor da alimentação e de quaisquer prestações complementares ou extraordinárias que, a serem devidas, acrescerão àquelas.

Cláusula 60.<sup>a</sup>

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

1- Aos trabalhadores que desempenhem funções que pressupõem a utilização regular de idiomas estrangeiros em contacto directo ou telefónico com o público, com excepção da direcção e das chefias, têm direito a um prémio mensal por cada uma das línguas estrangeiras que falar, salvo se se tratar do idioma da sua nacionalidade.

2- O valor do prémio é equivalente a 33,50 € por cada uma das duas primeiras línguas faladas e equivalente a 46,00 € por cada uma das demais.

3- A prova do conhecimento de línguas será feita através de certificado de exame realizado em escola profissional ou estabelecimento de ensino de línguas e tal habilitação deve ser averbada na carteira profissional.

4- Nas profissões em que não seja exigida 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 apenas será válido após ter sido visado pelo sindicato.

Cláusula 61.<sup>a</sup>

#### **Prémio de assiduidade**

1- A empresa atribui aos trabalhadores um prémio semestral de assiduidade, de acordo com as regras e valores constantes do anexo VI.

2- A todo o tempo, mas nunca no período de um ano seguinte àquele em que se iniciar a vigência do presente AE, a empresa pode decidir integrar o incentivo de assiduidade na retribuição mensal dos trabalhadores, caso em que calculará o respectivo valor anual médio dos últimos 3 anos e o distribuirá por 14 prestações, cessando, então, a aplicação desta cláusula.

3- A empresa apenas adoptar a decisão a que se refere o número anterior após consulta, por escrito, às entidades representativas dos trabalhadores, concretamente à federação sindical subscritora do presente AE e à comissão de trabalhadores, as quais podem pronunciar-se sobre o assunto no prazo de 15 dias úteis após a recepção da consulta.

## **SECÇÃO III**

### **Alimentação**

Cláusula 62.<sup>a</sup>

#### **Alimentação dos trabalhadores dos estabelecimentos**

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- A ceia simples é devida aos trabalhadores que entre as 23 horas e a 1 hora da manhã prestem serviço.

3- A ceia completa é devida aos trabalhadores que prestem serviço além da 1 hora da manhã.

Cláusula 63.<sup>a</sup>

#### **Alimentação dos trabalhadores da sede**

Os trabalhadores da sede a tempo completo têm direito a um subsídio de refeição no montante de 6,94 € por cada dia em que prestem serviço efectivo, desde que não tenham ausências superiores a meio dia de trabalho.

Cláusula 64.<sup>a</sup>

#### **Composição das refeições**

1- As refeições dos trabalhadores dos estabelecimentos 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, água, leite ou café com leite ou chá;

c) Almoço, jantar e ceia completa: sopa ou aperitivo de cozinha, peixe ou carne, pão, refrigerante, água ou leite e fruta ou doce e café.

2- A entidade patronal assegurará igualmente 2 dl de vinho ou uma cerveja por cada refeição prevista na alínea c) do número anterior, salvo os casos de antecedentes de incumprimento comprovado em procedimento disciplinar ou de doença em matéria de alcoolismo.

Cláusula 65.<sup>a</sup>

#### 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 número 2 da cláusula 68.<sup>a</sup>

2- Se tal fornecimento não for viável, o trabalhador receberá o mesmo equivalente pecuniário referido no número anterior.

Cláusula 66.<sup>a</sup>

#### 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 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 números 1 e 4 obriga a empresa a fornecer alimentação, por escolha do trabalhador, constante da ementa dos clientes.

6- O pessoal tomará as suas refeições no refeitório único ou no local a esse fim destinado, que deverá reunir, obrigatoriamente, condições de conforto, arejamento limpeza e asseio.

Cláusula 67.<sup>a</sup>

#### 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, caso seja possível, ser fornecidas nos 30 minutos imediata-

mente 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 determine 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 6h00 e as 11h00;

b) Almoço: entre as 11h00 e as 15h00;

c) Jantar: entre as 18h30 e as 22h30.

6- Os trabalhadores a quem não seja fornecida refeição dado o disposto nos números 3, 4 e 5, durante o período de trabalho ou nos 30 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 alínea b) do número 1 da cláusula seguinte.

7- Por aplicação do disposto no número 3, nenhum profissional pode ser obrigado a tomar duas refeições principais com intervalos inferiores a cinco horas.

Cláusula 68.<sup>a</sup>

#### Valor pecuniário da alimentação

1- Para efeitos deste acordo, o direito à alimentação é computado pelos valores seguintes:

a) Refeições completas por mês: 32,17 €;

b) Refeições avulsas:

I- Pequeno-almoço - 1,50 €;

II- Ceia simples - 2,50 €;

III- Almoço, jantar e ceia completa - 4,25 €.

2- Nos casos de dieta a substituição far-se-á pelo valor que consta da alínea a) do número anterior.

3- Porém, para efeitos 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.

Cláusula 69.<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 o não fizerem não lhes é devida qualquer compensação.

Cláusula 70.<sup>a</sup>

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

Nos casos não referidos na cláusula anterior e sem prejuízo do disposto nas cláusulas 62.<sup>a</sup> a 64.<sup>a</sup>, quando aos trabalhadores não seja fornecida alimentação em espécie a que tenham direito por facto que não lhes seja imputável, esta ser-lhes-á substituída pelo maior dos valores referidos na alínea b) da cláusula 68.<sup>a</sup>

## SECÇÃO IV

### Alojamento

#### Cláusula 71.<sup>a</sup>

##### Atribuição de alojamento

1- Por acordo com o trabalhador, pode a empresa conceder-lhe alojamento em instalações suas ou alheias.

2- A atribuição de alojamento não tem natureza remuneratória motivo pelo qual não pode ser considerada para qualquer cálculo dessa matéria nem pode ser deduzida da remuneração.

#### Cláusula 72.<sup>a</sup>

##### 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- No caso de tal concessão ser acidental ou resultar de condições especiais ou transitórias de prestação de trabalho não pode ser exigida qualquer contrapartida quando cessar a atribuição.

## CAPÍTULO XI

### Cessação do contrato de trabalho

## SECÇÃO

### Rescisão com aviso prévio

#### Cláusula 73.<sup>a</sup>

##### Aviso prévio

O trabalhador pode rescindir o contrato, independentemente de justa causa, mediante comunicação escrita à empresa com a antecedência mínima de 30 ou 60 dias conforme tenha, respectivamente, até 2 anos ou mais de 2 anos de antiguidade.

#### Cláusula 74.<sup>a</sup>

##### 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 patronal 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 75.<sup>a</sup>

##### 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, correspondentes a um mês de retribuição base por cada ano completo de antiguidade, não podendo ser inferior a 3 meses.

2- A rescisão do contrato pelo trabalhador com invocação de justa causa que venha a ser declarada inexistente confere à entidade patronal o direito à indemnização calculada nos termos previstos na cláusula 74.<sup>a</sup>

#### Cláusula 76.<sup>a</sup>

##### Efeitos da ilicitude de despedimento com justa causa promovido pela empresa

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 77.<sup>a</sup>

##### Contribuições

A empresa e os trabalhadores pagarão as respectivas contribuições inerentes ao regime da Segurança Social nos termos da lei.

#### Cláusula 78.<sup>a</sup>

##### Controlo das contribuições

A documentação comprovativa do pagamento das contribuições relativas à Segurança Social será enviada à comissão de trabalhadores, caso o solicite.

#### Cláusula 79.<sup>a</sup>

##### Pensão adicional de reforma

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

#### Cláusula 80.<sup>a</sup>

##### 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 81.<sup>a</sup>

**Seguro de saúde/doença**

A empresa assegurará a subscrição de uma apólice de 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 de ser realizadas pelos trabalhadores.

**CAPÍTULO XII**

**Serviços sociais e de saúde**

Cláusula 82.<sup>a</sup>

**Segurança, saúde e ambiente**

1- A instalação e o funcionamento dos estabelecimentos abrangidos por este AE devem obedecer às condições necessárias para garantir a segurança, a saúde e o ambiente de trabalho dos trabalhadores.

2- A empresa assegurará a formação indispensável aos representantes dos trabalhadores para a área da segurança, da higiene e da saúde no trabalho.

Cláusula 83.<sup>a</sup>

**Condições de asseio nos locais de trabalho**

Todos os locais destinados ao trabalho ou previstos para a passagem de pessoas bem como as instalações sanitárias ou outras postas à disposição dos trabalhadores e o equipamento destes lugares devem ser convenientemente conservados em estado de limpeza e asseio por parte destes e da empresa.

Cláusula 84.<sup>a</sup>

**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 legais e as boas práticas do sector.

Cláusula 85.<sup>a</sup>

**Lavabos**

1- É obrigatória a existência de lavabos apropriados em número suficiente nos quais devem ser postos à disposição dos trabalhadores sabão e toalhas, de preferência individuais, ou outros meios apropriados para se enxugarem.

2- 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 86.<sup>a</sup>

**Vestiários**

Os estabelecimentos devem dispor de vestiários para guarda e troca de indumentária os quais devem comportar armários individuais de dimensões suficientes, convenientemente arejados e fechados à chave.

Cláusula 87.<sup>a</sup>

**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 88.<sup>a</sup>

**Primeiros socorros**

1- Os estabelecimentos devem possuir um ou vários armários, caixas e estojos de primeiros socorros cujo conteúdo deve ser determinado pelo número de trabalhadores e natureza dos riscos potenciais.

2- O conteúdo dos armários, caixas ou estojos deve ser mantido em condições de assepsia e devidamente conservado, sendo verificado uma vez por mês.

3- Cada armário, caixa ou estajo de primeiros socorros conterá instruções claras e simples para os cuidados em caso de emergência e identificará o conteúdo.

Cláusula 89.<sup>a</sup>

**Sala de convívio**

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

**CAPÍTULO XII**

**Actividade sindical**

Cláusula 90.<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, em local apropriado do estabelecimento para o efeito reservado pela empresa os textos, convocatórias, comunicações ou informações relativas à vida sindical dos interesses socioprofissionais dos trabalhadores bem como proceder à sua distribuição, sem prejuízo, em qualquer dos casos, do normal funcionamento do estabelecimento.

3- Os trabalhadores podem reunir-se nos locais de trabalho, fora do horário normal, desde que assegurem a normalidade do funcionamento, no caso de trabalho por turnos e de trabalho suplementar.

4- Sem prejuízo da normalidade da prestação da actividade contratada, 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 número 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 preten-

dem que elas se efectuem.

6- Os dirigentes de associações sindicais representativas de trabalhadores do estabelecimento que não trabalhem nele podem participar nas reuniões, após comunicação dirigida à empresa com a antecedência mínima de seis horas.

7- Os delegados sindicais apenas podem ser transferidos, temporária ou definitivamente, de local de trabalho nos termos estabelecidos na lei.

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 número 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.

13- Os dirigentes sindicais podem cumular créditos de horas com os demais, desde que o sindicato respetivo avise a empresa com uma antecedência não inferior a 15 dias.

## CAPÍTULO XIV

### Disposições finais e transitórias

#### Cláusula 91.<sup>a</sup>

##### Indumentária

1- Qualquer tipo de indumentária que deva ser usado pelos trabalhadores constitui encargo exclusivo da entidade patronal.

2- A escolha do tecido e corte do fardamento deverão ter em conta as condições climáticas do estabelecimento e o período do ano bem como, quando exista, a climatização da-quele.

3- Nenhum trabalhador pode ser obrigado a usar indumentárias decorativas, exóticas, regionais ou históricas sem a sua concordância salvo quando decorram acções de divulgação da cultura e da tradição das regiões do país.

4- As despesas de limpeza e conservação da indumentária são encargo do estabelecimento onde o trabalhador presta serviço, desde que o mesmo possua lavandaria em funcionamento.

#### Cláusula 92.<sup>a</sup>

##### Comissão paritária

1- As partes contratantes obrigam-se a criar, no prazo de 30 dias após o início de vigência deste AE, e a manter em funcionamento permanente uma comissão paritária cuja competência e fins são designadamente a interpretação das suas disposições e a integração de lacunas que a sua aplicação suscite ou revele.

2- A comissão será composta por 4 elementos, sendo 2 nomeados pela empresa e os outros 2 nomeados pela associação sindical outorgante deste AE e elaborará o seu próprio regulamento logo que esteja constituída.

3- A comissão paritária poderá deliberar desde que esteja presente, pelo menos, um representante de cada uma das partes.

4- As deliberações são vinculativas e constituem parte integrante do AE quando tomadas por unanimidade e publicadas no *Boletim do Trabalho e Emprego*.

#### Cláusula 93.<sup>a</sup>

##### Disposição final

O presente AE substitui todas as disposições anteriormente aplicáveis as quais a federação sindical outorgante considera serem aquelas que constam do AE publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.<sup>a</sup> série, n.º 11, de 22 de março de 2005, e que entende que se mantêm em vigor até esta data, e as quais a GPP considera serem aquelas que decorrem da caducidade do mesmo AE verificada em 21 de dezembro de 2016, sendo considerado pelas partes como globalmente mais favorável.

Lisboa, 28 de setembro de 2018.

Pelo Grupo Pestana Pousadas - Investimentos Turísticos, SA:

*Luís Alberto Castanheira Lopes*, na qualidade de presidente do conselho de administração.

*Maria Isabel Pires Heitor*, na qualidade de mandatária.

*Maria Florinda Robalo da Silva Ferreira*, na qualidade de mandatária.

Pela FESAHT - Federação dos Sindicatos da Agricultura, Alimentação, Bebidas, Hotelaria e Turismo de Portugal, em representação dos seguintes sindicatos:

Sindicatos dos Trabalhadores da Indústria de Hotelaria, Turismo, Restaurantes e Similares do Algarve;

Sindicatos dos Trabalhadores da Indústria de Hotelaria, Turismo, Restaurantes e Similares do Centro;

Sindicatos dos Trabalhadores da Indústria de Hotelaria, Turismo, Restaurantes e Similares do Norte;

Sindicatos dos Trabalhadores da Indústria de Hotelaria, Turismo, Restaurantes e Similares do Sul.

*Francisco Manuel Martins Lopes Figueiredo*, na qualidade de mandatário;

*Maria das Dores de Oliveira Torres Gomes*, na qualidade de mandatária;

*António Francisco Gonçalves Soares Baião*, 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 hospeda-

gem 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 1.ª, 2.ª - II e 2.ª - 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. Procede 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 1.ª e 2.ª)* - 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 arru-

mação. 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 1.ª e 2.ª)* - 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 última 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. Procedo 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. Promo-

ve 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 1.ª e 2.ª)* - 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* <sup>a)</sup> - 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 1.ª, 2.ª - II e 2.ª - 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 guarnece 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 4.º, 3.º, 2.º e 1.º 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 1.ª e 2.ª)* - 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 ar-

tigos, 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- Cafeteria e copa

*Chefe de copa* <sup>a)</sup> - 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* <sup>a)</sup> - 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* <sup>a)</sup> - 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* <sup>a)</sup> - 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* <sup>a)</sup> - Superintende, coordena e executa os serviços de limpeza.

*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.

### 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 2.º e 1.º 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* <sup>a)</sup> - 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* <sup>a)</sup> - 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.

*Escriturário (de 1.ª e 2.ª)* - 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 1.ª e 2.ª)* - Executa funções reportáveis a trabalhos de electricidade, canalização, pintura, mecânica, carpintaria, etc. Pode, também, desempenhar funções de motorista.

<sup>a)</sup> A extinguir quando não houver trabalhadores com a respectiva categoria profissional.

#### B) Sede e serviços administrativos

*Director-geral* <sup>a)</sup> - 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* <sup>a)</sup> - 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 2.ª, 1.ª 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 1.ª, 2.ª e estagiário do 2.º e 1.º 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 1.ª e de 2.ª)* - 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 1.ª e de 2.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. Procedo 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, 1.º, 2.º e 3.º)* - 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 1.ª e de 2.ª)* - 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 as qualidades 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 estabe-

lecidos, 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 níveis de qualificação

#### A) Estabelecimentos hoteleiros

Categorias profissionais	Grau de remuneração	Nível de qualificação
1- Direcção:		
Director de estabelecimento	A	1
Adjunto de director de estabelecimento	C	2.2
2- Recepção:		
Chefe de recepção	D	2.2
Subchefe de recepção	E	3
Recepcionista de 1.ª	F	4.2
Recepcionista de 2.ª - II	G	5.2
Recepcionista de 2.ª - I	H	5.2
3- Controlo:		
Controlador	G	5.2
4- Portaria e vigilância:		
Porteiro de 1.ª	G	5.2
Porteiro de 2.ª	H	5.2
Trintanário II	H	6.2
Trintanário I	I	7.2
Vigilante	J	7.2
Mandarete	L	7.2
5- Alimentação e bebidas:		
Chefe de mesa	E	2.2
Subchefe de mesa	F	3
Escanção	F	4.2
Empregado de mesa de 1.ª	G	4.2
Empregado de mesa de 2.ª	H	5.2
6- Bar:		
Chefe de bar	E	2.2
Barman de 1.ª	G	4.2
Barman de 2.ª	H	5.2
7- Balcão:		
Empregado de balcão	H	5.2
8- Cozinha:		

Chefe de cozinha	B	2.2
Subchefe de cozinha	D	3
Cozinheiro de 1.ª	E	4.2
Cozinheiro de 2.ª - II	G	5.2
Cozinheiro de 2.ª - I	H	6.2
Estagiário de cozinheiro do 4.º ano	I	8.2
Estagiário de cozinheiro do 3.º ano	J	8.2
Estagiário de cozinheiro do 2.º ano	L	8.2
Estagiário de cozinheiro do 1.º ano	L	8.2
9- Pastelaria:		
Chefe de pastelaria	D	2.2
Pasteleiro de 1.ª	F	4.2
Pasteleiro de 2.ª	G	5.2
10- Económato:		
Ecónomo	E	2.2
Despenseiro II	G	5.2
Despenseiro I	H	5.2
Ajudante de despenseiro	I	7.2
11- Cafeteria e copa:		
Chefe de copa	H	6.2
Cafeteiro	H	5.2
Copeiro II	I	7.2
Copeiro I	J	7.2
12- Alojamento		
Governante de alojamento	F	3
Governante geral de andares	G	4.2
Governante de andares	G	4.2
Governante de lavandaria	G	6.2
Empregado de andares	H	6.2
Encarregado de limpeza	H	6.2
Costureiro especializado	H	6.2
Empregado de limpeza II	I	7.2
Empregado de lavandaria II	I	7.2
Costureiro	I	7.2
Empregado de limpeza I	J	7.2
Empregado de lavandaria I	J	7.2
13- Categorias sem enquadramento específico:		
Jardineiro	I	7.2
Estagiário de hotelaria	L	8.2
14- Administrativos:		
Chefe de departamento	D	2.1
Chefe de pessoal	D	2.1
Guarda-livros	E	2.2
Escriturário de 1.ª	F	5.1
Escriturário de 2.ª	G	5.1
15- Serviços técnicos:		
a) Serviços técnicos de manutenção e conservação:		
Chefe de manutenção e conservação	D	2.2
Técnico de manutenção	F	4.2

Operário polivalente de 1.ª	G	5.2
Operário polivalente de 2.ª	H	6.2

**B) Sede e serviços administrativos**

Categorias profissionais	Grau de remuneração	Nível de qualificação
1- Direcção/chefia:		
Director-geral	A	1
Director de departamento	B	1
Chefe de serviços II	C	1
Chefe de serviços I	D	1
Chefe de secção II	F	3
Chefe de secção I	G	3
Subchefe de secção	H	3
2- Técnicos superiores:		
Consultor	B	1
Assessor	C	1
Técnico superior principal	C	1
Técnico superior de 1.ª	D	1
Técnico superior de 2.ª	E	1
Técnico superior estagiário	F	8.1
3- Técnicos:		
Técnico de 1.ª	E	2.1
Técnico de 2.ª	E	2.1
Técnico estagiário do 2.º ano	I	8.1
Técnico estagiário do 1.º ano	L	8.1
4- Técnicos auxiliares:		
Técnico auxiliar principal	E	2.1
Técnico auxiliar de 1.ª	F	4.1
Técnico auxiliar de 2.ª	G	4.1
5- Auditoria:		
Auditor	C	1
6- Informáticos:		
Analista informático	D	1
Programador	E	2.1
7- Secretariado:		
Secretário de administração de 1.ª	F	4.1
Secretário de administração de 2.ª	F	4.1
Secretário de direcção de 1.ª	F	4.1
Secretário de direcção de 2.ª	G	4.1
8- Escritório:		
Administrativos:		
Escriturário principal	H	5.1
Primeiro escriturário	J	5.1
Segundo escriturário	L	5.1
Terceiro escriturário	M	6.1
Tesouraria:		
Caixa de escritório de 1.ª	H	5.1
Caixa de escritório de 2.ª	I	5.1
Telefones:		

Telefonista	M	6.1
Serviços gerais:		
Motorista	J	6.1
Contínuo	M	7.1
Outros:		
Contabilista	F	2.1
Promotor de vendas II	F	5.1
Promotor de vendas I	J	5.1
Estagiário de promotor de vendas	M	8.1

ANEXO III

**Enquadramento profissional em graus de remuneração**

**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 3.º ano

Grau I

- Copeiro II
- Ajudante de despenseiro
- Empregado de limpeza II
- Empregado de lavandaria II
- Trintanário I
- Jardineiro
- Costureiro
- Estagiário de cozinha do 4.º ano

Grau H

- Cozinheiro de 2.ª - I
- Recepcionista de 2.ª - I
- Empregada de mesa de 2.ª
- *Barman* de 2.ª
- Despenseiro de I
- Empregado de alojamento
- Empregado de andares
- Porteiro de 2.ª
- Cafeteiro
- Operário polivalente de 2.ª
- Encarregado de limpeza
- Chefe de copa
- Empregado de balcão
- Costureiro especializado
- Trintanário II

Grau G

- Empregado de mesa de 1.ª
- Cozinheiro de 2.ª - II
- Recepcionista de 2.ª - II
- *Barman* de 1.ª
- Despenseiro II
- Operário polivalente de 1.ª
- Governante de alojamento
- Governante de andares
- Porteiro de 1.ª
- Controlador
- Pasteleiro de 2.ª
- Governante de lavandaria
- Escriturário de 2.ª

Grau F

- Recepcionista de 1.ª
- Subchefe de mesa
- Técnico de manutenção
- Escriturário de 1.ª
- Pasteleiro de 1.ª
- Escanção
- Governante geral de andares

Grau E

- Chefe de mesa
- Cozinheiro de 1.ª
- Chefe de bar
- Ecónomo
- Subchefe de recepção

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

**A) Sede e serviços administrativos**

Grau M

- Terceiro escriturário
- Telefonista
- Contínuo
- Estagiário de promotor de vendas

- Grau L
- Segundo escriturário
  - Técnico estagiário do 1.º ano
- Grau J
- Primeiro escriturário
  - Promotor de vendas I
  - Motorista
- Grau I
- Caixa de escritório de 2.ª
  - Técnico estagiário do 2.º ano
- Grau H
- Escriturário principal
  - Caixa de escritório de 1.ª
  - Subchefe de secção
- Grau G
- Chefe de secção I
  - Secretária de direcção de 2.ª
  - Secretária de administração de 2.ª
  - Técnico auxiliar de 2.ª
- Grau F
- Chefe de secção II
  - Técnico auxiliar de 1.ª
  - Técnico de 2.ª
  - Secretária de direcção de 1.ª
  - Secretária de administração de 1.ª
  - Contabilista
  - Técnico superior estagiário
  - Promotor de vendas II
- Grau E
- Técnico superior de 2.ª
  - Técnico de 1.ª
  - Programador
  - Técnico auxiliar principal
- Grau D
- Técnico superior de 1.ª
  - 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

##### 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 1.ª

Cozinheiro de 1.ª

Empregado de mesa de 1.ª

Escanção

Governante de andares

Pasteleiro de 1.ª

Recepcionista de 1.ª

Técnico de manutenção

Governante de alojamento

##### 5- Profissionais qualificados:

###### 5.1- Administrativos, comércio e outros:

Escriturário de 1.ª e 2.ª

Fiel de armazém

Motorista

###### 5.2- Produção:

Barman de 2.ª

Cafeteiro

Controlador

Cozinheiro de 2.ª - II

Dispenseiro I e II

Empregado de balcão

Empregado de mesa de 2.ª

Operário polivalente de 1.ª

Pasteleiro de 2.ª

Porteiro de 1.ª e de 2.ª  
Rececionista de 2.ª - I e II

**6- Profissionais semiqualeificados:**

**6.1- Administrativos, comércio e outros.**

**6.2- Produção**

Chefe de copa  
Costureiro especializado  
Cozinheiro de 2.ª - I  
Encarregado de limpeza  
Empregado de andares  
Operário polivalente 2.ª  
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 lavandaria  
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 1.ª e de 2.ª  
Analista informático

**2- Quadros médios:**

**2.1- Técnicos administrativos:**

Técnico de 1.ª e de 2.ª  
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 1.ª e de 2.ª  
Secretário de administração de 1.ª e de 2.ª  
Secretário de direcção de 1.ª e de 2.ª

**5- Profissionais qualificados:**

**5.1- Administrativos, comércio e outros:**

Escriturário principal  
Caixa de escritório de 1.ª e de 2.ª  
Promotor de vendas I e II  
Primeiro e segundo escriturários

**6- Profissionais semiqualeificados:**

**6.1- Administrativos, comércio e outros:**

Terceiro escriturário  
Telefonista  
Motorista

**7- Profissionais semiqualeificados (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 1.º e do 2.º ano  
Estagiário de promotor de vendas

## ANEXO V

## 1- Tabelas salariais

A partir de 1 de julho de 2018, as tabelas salariais aplicáveis no grupo Pestana Pousadas - Investimentos Turísticos, SA serão as seguintes:

## A) Estabelecimentos hoteleiros

(Em euros)

Grau		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	Director de estabelecimento	1 091,16	1 104,48	1 117,78	1 131,11	1 146,08	1 161,06	1 176,59	1 179,92	1 219,30	1 272,01
B	Chefe de cozinha	885,36	898,67	911,99	925,30	940,27	955,81	970,78	991,87	1 032,36	1 085,62
C	Adjunto director estabelecimento	743,35	756,66	769,97	783,28	798,82	813,79	828,77	849,85	890,35	943,60
D	Chefe de recepção	730,03	743,35	756,66	769,97	784,94	800,48	815,45	830,43	857,06	897,00
	Chefe de pastelaria										
	Sub- chefe de cozinha										
	Chefe de manutenção e conservação										
	Chefe de departamento <sup>aj</sup> Chefe de pessoal	730,03	743,35	756,66	769,97	784,94	800,48	815,45			
E	Chefe de mesa	669,56	682,88	696,19	709,51	724,48	739,46	754,99	769,97	796,60	836,54
	Cozinheiro de 1.ª										
	Chefe de bar										
	Ecónomo										
	Sub-chefe recepção										
F	Recepcionista de 1.ª	640,00	642,00	644,00	650,77	665,99	680,69	695,36	710,60	736,16	775,85
	Sub-chefe de mesa										
	Técnico de manutenção	640,00	642,00	644,00	650,77	665,99	680,69	695,36	716,58	731,26	749,20
	Escriturário de 1.ª										
	Pasteleiro de de 1.ª										
	Escanção										
Gov. geral de andares <sup>aj</sup>	640,00	642,00	644,00	650,77	665,99	680,69	695,36				
G	Empregado de mesa 1.ª	635,00	637,00	639,00	641,00	643,00	645,00	647,00	659,00	673,07	697,00
	Cozinheiro de 2.ª II										
	Recepcionista de 2.ª II										
	Barman de 1.ª										
	Dispenseiro II										
	Operario polivalente de 1.ª										
	Governanta de andares <sup>aj</sup>										
	Governanta de alojamento										
	Porteiro de 1.ª										
	Controlador										
	Pasteleiro de 2.ª										
	Governante de lavandaria										
	Escriturário de 2.ª										
	Motorista										
Fiel de armazém <sup>aj</sup>	635,00	637,00	639,00	641,00	643,00	645,00	647,00				

H	Cozinheiro de 2.ª I	630,00	632,00								
	Rececionista de 2.ª I										
	Empregado de mesa de 2.ª	630,00	632,00	634,00	636,00	638,00	640,00	642,00	644,00	646,00	648,00
	Barman de 2.ª										
	Dispenseiro I										
	Empregada de andares										
	Porteiro de 2.ª										
	Trintanário II										
	Cafeteiro										
	Operário polivalente de 2.ª										
	Encarregado de limpeza <sup>(a)</sup>										
Chefe de copa <sup>(a)</sup>											
Empregado de balcão <sup>(a)</sup>											
Costureiro especializado <sup>(a)</sup>											
I	Copeiro II	625,00	627,00	629,00	631,00	633,00	635,00	637,00	639,00	641,00	643,00
	Ajudante dispenseiro/cavista	625,00	627,00	629,00	631,00	633,00	635,00	637,00			
	Empregado de limpeza II										
	Empregado lavandaria II										
	Jardineiro										
	Costureiro II <sup>(a)</sup>										
	Trintanário I	625,00									
Estagiário de cozinha do 4.º ano											
J	Copeiro I	620,00	623,00	626,00	628,00	630,00	632,00	634,00	636,00	638,00	640,00
	Vigilante										
	Empregado de limpeza I	620,00	623,00	626,00	628,00	630,00	632,00	634,00			
	Empregado de lavandaria I										
	Estagiário de cozinha do 3.º ano	620,00									
L	Estagiário de hotelaria (incluindo de cozinha) durante os dois primeiros anos	600,00									
	Mandarete										

**B) Sede e serviços administrativos**

(Em euros)

Grau		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	Director geral <sup>(a)</sup>	3 077,00	3 089,00	3 102,00	3 115,00	3 129,00	3 143,00	3 158,00			
B	Director de departamento <sup>(a)</sup>	1 827,00	1 840,00	1 853,00	1 865,00	1 880,00	1 895,00	1 909,00			
	Consultor	1 834,00	1 840,00	1 853,00	1 865,00	1 880,00	1 895,00	1 910,00	1 930,00	1 969,00	2 020,00
C	Chefe de serviços II	1 458,00	1 470,00	1 482,00	1 495,00	1 510,00	1 525,00	1 539,00	1 566,00	1 604,00	1 658,00
	Assessor										
	Técnico superior principal										
	Auditor										
D	Técnico superior de 1.ª	1 278,00	1 285,00	1 295,00	1 309,00	1 325,00	1 339,00	1 353,00	1 369,00	1 395,00	1 432,00
	Chefe de serviços I										
	Analista informático										
E	Técnico superior de 2.ª	1 099,35	1 105,00	1 118,00	1 131,00	1 145,00	1 162,00	1 175,00	1 190,00	1 198,00	1 237,00
	Técnico de 1.ª										
	Programador										
	Técnico auxiliar principal										

F	Chefe de secção II	971,00	977,00	900,00	1 003,00	1 018,00	1 033,00	1 048,00	1 062,00	1 090,00	1 128,00
	Técnico auxiliar de 1.ª										
	Técnico de 2.ª										
	Secretário de administração de 1.ª <sup>(a)</sup>										
	Secretário de direcção de 1.ª <sup>(a)</sup>										
	Contabilista										
	Técnico superior estagiário										
	Promotor de vendas II										
G	Chefe de secção I	891,00	904,64	917,69	927,00	942,00	954,00	970,00	985,00	1 000,00	1 022,00
	Secretário de direcção de 2.ª <sup>(a)</sup>										
	Secretário de administração de 2.ª <sup>(a)</sup>										
	Técnico auxiliar de 2.ª										
H	Escriturário principal	851,45	852,00	865,00	878,00	893,00	908,00	923,00	937,00	953,00	977,00
	Caixa escritório de 1.ª										
	Sub-chefe de secção <sup>(a)</sup>										
I	Caixa escritório de 2.ª	767,00	773,00	785,00	799,00	814,00	829,00	844,00	859,00	873,00	897,00
	Técnico estagiário do 2.º ano										
J	Primeiro escriturário	668,00	675,00	687,00	700,00	714,00	730,00	744,00	759,00	774,00	798,00
	Promotor de vendas I										
	Motorista										
L	Segundo escriturário	605,00	614,00	619,00	640,00	655,00	670,00	685,00	700,00	714,00	738,00
	Técnico estagiário do 1.º ano										
M	Terceiro escriturário	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	625,00	636,00	661,00
	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 - com antiguidade na empresa não superior a 8 anos

Nível 3 - com antiguidade na empresa não superior a 11 anos

Nível 4 - com antiguidade na empresa não superior a 14 anos

Nível 5 - com antiguidade na empresa não superior a 17 anos

Nível 6 - com antiguidade na empresa não superior 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 admitidos até 31 de dezembro de 2016, 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 se-

mestre 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 respectivos do Código do Trabalho;
- vi) as faltas motivadas por acidente de trabalho;
- vii) as faltas motivadas por casamento, durante o prazo referido neste acordo de empresa.

Incentivo assiduidade  
Estabelecimentos

(Em euros)

Grau	Níveis	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	Director de estabelecimento	161,03	161,49	161,87	162,32	162,77	163,30	163,76	280,03	285,26	292,13
B	Chefe de cozinha	154,30	154,68	155,21	155,67	156,13	156,58	157,10	157,86	159,07	160,88
C	Adjunto director estabelecimento	149,62	150,14	150,59	150,97	151,59	152,04	152,49	153,17	154,46	156,20
D	Chefe de recepção	149,24	149,61	150,14	150,59	151,05	151,59	152,04	152,57	153,40	154,68
	Chefe de pastelaria										
	Sub-chefe de cozinha										
	Chefe de manutenção e conservação										
	Chefe de departamento <sup>4)</sup>	149,24	149,61	150,14	150,59	151,05	151,59	152,04			
E	Chefe de mesa	147,32	147,73	148,26	148,64	149,17	149,62	150,14	150,59	151,52	152,80
	Cozinheiro de 1.ª										
	Chefe de bar										
	Ecónomo										
	Sub-chefe recepção										

F	Rececionista de 1.ª	145,31	145,84	146,22	146,67	147,12	147,58	148,10	148,64	149,47	150,76
	Sub-chefe de mesa										
	Técnico de manutenção	145,31	145,84	146,22	146,67	147,12	147,58	148,10	148,86	149,31	149,93
	Escriturário de 1.ª										
	Pasteleiro de de 1.ª										
	Escanção	145,31	145,84	146,22	146,67	147,12	147,58	148,10			
Gov. geral de andares <sup>aj</sup>											
G	Empregado de mesa 1.ª	143,57	144,02	144,48	144,86	145,39	145,91	146,36	146,82	147,43	148,18
	Cozinheiro de 2.ª II										
	Rececionista de 2.ª II										
	Barman de 1.ª										
	Dispenseiro II										
	Operário polivalente de 1.ª										
	Governanta de andares <sup>aj</sup>										
	Governanta de alojamento										
	Porteiro de 1.ª										
	Controlador										
	Pasteleiro de 2.ª										
	Escriturário de 2.ª										
	Motorista										
H	Cozinheiro de 2.ª I	141,68	142,13								
	Rececionista e 2.ª I										
	Empregado de mesa de 2.ª	141,68	142,13	142,51	142,97	143,42	143,95	144,48	144,86	145,39	146,22
	Barman de 2.ª										
	Dispenseiro I										
	Empregada de andares										
	Porteiro de 2.ª										
	Trintanário II										
	Cafeteiro										
	Operário polivalente de 2.ª										
Costureiro especializado <sup>aj</sup>	141,68	142,13	142,51	142,97	143,42	143,95	144,48				
I	Copeiro II	141,08	141,53	141,98	142,43	142,81	143,42	143,87	144,40	144,86	145,69
	Ajudante dispenseiro/cavista	141,08	141,53	141,98	142,43	142,81	143,42	143,87			
	Empregado de limpeza II										
	Empregado lavanderia II										
	Jardineiro	141,08									
	Trintanário I										
Estagiário de cozinha do 4.º ano											
J	Copeiro I	139,49	140,02	140,32	140,77	141,22	141,68	142,29	142,66	143,26	144,02
	Vigilante	139,49	140,02	140,32	140,77	141,22	141,68	142,29			
	Empregado de limpeza I										
	Empregado de lavanderia I										
	Estagiário de cozinha do 3.º ano	139,49									
L	Estagiário de hotelaria (incluindo de cozinha) durante os dois primeiros anos	125,58									
	Mandarete										

## Incentivos assiduidade - Sede

(Em euros)

Grau	Níveis	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	Director geral <sup>(a)</sup>	542,23	543,96	545,71	547,36	549,33	551,30	553,26			
B	Director de departamento <sup>(a)</sup>	369,09	370,92	372,65	374,31	376,20	378,25	380,13			
	Consultor	369,09	370,92	372,65	374,31	376,20	378,25	380,13	382,93	388,07	394,95
C	Chefe de serviços II	319,80	321,39	323,13	324,79	326,91	328,79	330,84	334,32	339,46	346,27
	Assessor										
	Técnico superior principal										
	Auditor										
D	Técnico superior de 1.ª	294,85	296,67	298,33	300,07	301,97	303,99	305,96	307,93	311,33	316,40
	Chefe de serviços I										
	Analista informático										
E	Técnico superior de 2.ª	161,64	162,09	162,54	163,01	163,53	163,91	164,43	164,97	285,26	290,39
	Técnico de 1.ª										
	Programador										
	Técnico auxiliar principal										
F	Chefe de secção II	157,48	157,86	158,31	158,69	159,15	159,75	160,20	160,73	161,56	162,77
	Técnico auxiliar de 1.ª										
	Técnico de 2.ª										
	Secretário de administração de 1.ª <sup>(a)</sup>										
	Secretário de direcção de 1.ª <sup>(a)</sup>										
	Contabilista										
	Técnico superior estagiário										
	Promotor de vendas II										
G	Chefe de secção I	154,83	155,21	155,67	156,05	156,58	157,03	157,63	158,09	158,47	159,22
	Secretário de direcção de 2.ª <sup>(a)</sup>										
	Secretário de administração de 2.ª <sup>(a)</sup>										
	Técnico auxiliar de 2.ª										
H	Escriturário principal	153,25	153,70	154,16	154,61	155,13	155,58	156,05	156,58	157,03	157,86
	Caixa escritório de 1.ª										
	Sub-chefe de secção <sup>(a)</sup>	153,25	153,70	154,16	154,61	155,13	155,58	156,05			
I	Caixa escritório de 2.ª	150,69	151,05	151,59	151,97	152,49	152,87	153,40	153,92	154,38	155,21
	Técnico estagiário do 2.º ano										
J	Primeiro escriturário	147,43	147,88	148,18	148,64	149,10	149,76	150,14	150,59	151,21	151,97
	Promotor de vendas I										
	Motorista										
L	Segundo escriturário	145,39	145,77	146,29	146,74	147,27	147,65	148,18	148,64	149,10	149,93
	Técnico estagiário do 1.º ano										
M	Terceiro escriturário	142,89	143,26	143,80	144,18	144,63	145,08	145,60	146,07	146,60	147,43
	Telefonista										
	Contínuo										
	Estagiário de promotor de vendas										

Depositado em 23 de outubro de 2018, a fl. 73 do livro n.º 12, com o n.º 210/2018, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.